

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.PIMAF.RA1	Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.		25	1	
1.PIMAF.RA1.CR1	a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA1.CR2	b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA1.CR3	c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA1.CR4	d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA1.CR5	e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA1.CR6	f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA1.CR7	g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA1.CR8	h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA1.CR9	i) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.		11,11		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.PIMAF.RA2	Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen		25	1	
1.PIMAF.RA2.CR1	a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA2.CR2	b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA2.CR3	c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA2.CR4	d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA2.CR5	e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA2.CR6	f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA2.CR7	g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA2.CR8	h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA2.CR9	i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.		11,11		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.PIMAF.RA3	Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada		25	1	
1.PIMAF.RA3.CR1	a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA3.CR2	b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA3.CR3	c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA3.CR4	d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA3.CR5	e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA3.CR6	f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA3.CR7	g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA3.CR8	h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.		12,5		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.PIMAF.RA4	Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.		25	1	
1.PIMAF.RA4.CR1	a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.		14,29		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA4.CR2	b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.		14,29		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA4.CR3	c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.		14,29		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA4.CR4	d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.		14,29		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA4.CR5	e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.		14,29		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA4.CR6	f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.		14,29		MEDIA PONDERADA
1.PIMAF.RA4.CR7	g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.		14,29		MEDIA PONDERADA



INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

El módulo **Proyecto intermodular de Administración y Finanzas**, se desarrollará a lo largo de dos cursos académicos de duración del ciclo formativo, debiéndose establecer en la programación didáctica los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se trabajarán en cada curso.

Las características de este módulo son las siguientes:

- **Carácter integrador:** tiene como objetivo integrar los conocimientos adquiridos en los diferentes módulos profesionales del ciclo de Administración y Finanzas (AF)
- **Naturaleza del proyecto:** debe tener un carácter práctico y aplicado, permitiendo al alumnado integrar y aplicar los conocimientos adquiridos en el ciclo de AF.
- **Metodología basada en retos:** se desarrollará a partir de retos que plantee el equipo docente, buscando que sean relevantes para el sector de la administración y finanzas en la empresa. Deben implicar la aplicación de los resultados de aprendizaje de varios módulos.
- **Carácter colaborativo:** El proyecto fomentará el trabajo en equipo, desarrollando habilidades de comunicación, colaboración y resolución de problemas.
- **Duración y distribución:** El módulo tiene una duración de 55 horas, distribuidas en una hora semanal a lo largo de los dos cursos del ciclo.

El módulo **Proyecto Intermodular de administración y finanzas** está diseñado para integrar y aplicar los conocimientos adquiridos en los diferentes módulos del ciclo formativo, ofreciendo al alumnado una experiencia formativa práctica y significativa. Las características propias de este módulo se alinean perfectamente con los objetivos y metodología del proyecto de innovación del centro que nos han concedido por parte de la Consejería de educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha para este año dentro de la convocatoria para proyectos de Innovación educativa en formación profesional del 2025, convirtiéndose en una oportunidad excepcional para el desarrollo de competencias técnicas y transversales.

En dicho proyecto se van a trabajar en torno a tres puntos:

- Trabajaremos el departamento de administración junto con el departamento de informática para compartir conocimiento y con el objetivo de reducir la brecha de género existente en ambos sectores. El de administración dominado prioritariamente por el género femenino y el departamento de administración donde generalmente domina el género masculino.
- El proyecto de innovación es un proyecto servicio a través del cual veremos qué necesidades tecnológicas tienen las personas mayores de la localidad y cómo podemos ayudarles.
- Va a colaborar con nosotros UNECAMAN, asociación de empresarios, comerciantes y autónomos de La Mancha que fomenta la actividad empresarial de la zona.

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- 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.
- 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.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al diseño para todos.
- 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.
- 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.
- 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.

COMPETENCIAS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

- h) 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.
- i) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de *¿diseño para todos¿*, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN

La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.

La autonomía y la iniciativa personal.

UNIDADES DE COMPETENCIA RELACIONADAS

No hay ninguna.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El currículo de Proyecto Intermodular para Administración y Finanzas establece una cantidad de 55 horas lectivas para este módulo, según el anexo I-C.4º, distribuidas en 1º curso y 2º curso, a tenor del Decreto 80/2024, de 5 de noviembre, por el que se modifican determinados decretos que establecen los currículos de los ciclos formativos de grado superior correspondientes a los títulos de Técnico o Técnica Superior de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

La temporalización a priori de cada una de las unidades de trabajo en el **1º curso** es:

UNIDADES DE TRABAJO	Temporalización	
Nº sesiones	Evaluación	
UT1.Identifica necesidades del sector productivo	6	PRIMERA
UT2.Propuesta de soluciones y elaboración de proyectos formativos.	8	
TOTAL PRIMERA EVALUACIÓN		
UT3.Ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones formativas.	7	SEGUNDA
TOTAL SEGUNDA EVALUACIÓN		
UT4.Control, Justificación, Comunicación técnica y trabajo en equipo.	9	TERCERA
TOTAL TERCERA EVALUACIÓN		
TOTAL CURSO	30	

ORGANIZACIÓN DE TIEMPO, AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS

El módulo se impartirá en 1 sesión semanal, al grupo de 1º de AF y siempre en el aula APE del centro.

Nº sesiones semanales	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	1				

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

documentación de internet (documentos digitales).

Pizarra y pantalla táctil.

Aula virtual (Moodle) de la plataforma educamosCLM.

Aplicaciones informáticas: Microsoft Office, IA.

Material de consulta: Libros de texto, legislación específica y páginas web especializadas.

Medios audiovisuales: Vídeos relacionados con la materia a tratar.

METODOLOGÍA

La metodología didáctica tendrá tres componentes:

- 1. Desarrollar destrezas básicas útiles por medio de la demostración y ayudar a los alumnos a resolver sus errores y superar sus límites.
- 2. Motivar a los alumnos y crear inquietud acerca de las nuevas tecnologías para potenciar el aprender a aprender y sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
- 3. Fomentar hábitos de gran valor tanto para su continua formación como para el mundo laboral: el trabajo en grupo colaborativo, eficaz, organizado y responsable.

Para lograr todo ello, la metodología aplicada se basará en:

- Diagnóstico. Se realizará una primera evaluación diagnóstica inicial oral en grupo para averiguar el punto de partida y la homogeneidad/heterogeneidad del grupo, tanto al inicio del curso, como antes de comenzar cada unidad de trabajo.
- Explicación de cada unidad de trabajo. Se realizará una primera aproximación teórica a esta, desarrollando los contenidos necesarios para su comprensión y para la comprensión de las actividades, prácticas, retos, que se propongan más adelante. También se propondrán contenidos donde ampliar y reforzar sus conocimientos.
- Desarrollo de las destrezas y autoaprendizaje. Los alumnos realizarán actividades principalmente prácticas, con el apoyo del profesor como elemento dinamizador y orientador y se perseguirá el planteamiento de actividades abiertas en las que los alumnos potencien su autonomía y capacidad de iniciativa.
- Más aprender a aprender e iniciativa. En ocasiones se podrá proponer la realización de actividades y prácticas de ampliación para que los alumnos trabajen en casa.
- Trabajo colaborativo. Aunque por defecto se trabajará de forma individual, también se fomentará la realización de trabajos en parejas y grupos, incluso del grupo de clase completo, empleando herramientas TIC adecuadas para realizarlo de forma eficaz, organizada y responsable, con el fin de que mejoren su capacidad de organización, colaboración, *¿y mejoren su capacidad de incorporación en equipos de trabajo.*
- Expresión oral y corporal. Estas son sin duda también cualidades que las empresas valoran, por tanto, se fomentará que los alumnos expongan en clase (haciendo uso del proyector) de sus trabajos, como entrenamiento de su capacidad de comunicación a grupos.
- Evaluación formativa. Las actividades serán evaluadas principalmente en clase, con el fin de poder informar directamente a los alumnos de sus puntos fuertes y puntos débiles. Los exámenes serán

revisados en clase y en caso de emplear cuestionarios online en el aula virtual de Papás, se configurarán para mostrar de forma inmediata a los alumnos su nota, respuestas correctas e incorrectas y la solución esperada.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Registro de entregas.
- Diario de aprendizaje.
- Observación.
- Exposición del trabajo realizado.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

- Se evaluará al alumno a través de los siguientes procedimientos e instrumentos que permitirán conocer el grado en que ha alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo:
- Dos ejes principales evaluables:

Proyecto INTERMODULAR presentado

Exposición y defensa del trabajo realizado.

- Coevaluación: donde los miembros del equipo de trabajo evaluarán a sus compañeros

Evaluación diagnóstica inicial

Las evaluaciones diagnosticas iniciales permitirán conocer el nivel de los alumnos en relación a los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizaje.

Evaluación continua

A lo largo del desarrollo de las unidades de trabajo se emplearán instrumentos adecuados para la correcta evaluación de cada CE (pruebas prácticas, pruebas objetivas, pruebas escritas, trabajos, actividades de clase, pruebas tipo test, exposiciones en clase, debate...)

- Todos estos instrumentos tendrán asociada una calificación.
- En la medida de lo posible serán expuestos en clase.
- La evaluación será formativa, informando a los alumnos y alumnas de sus puntos fuertes (para consolidarlos) y de los puntos débiles (para mejorarlos) en cada una de las entregas que realicen.
- A la hora de calificar una práctica, el profesor podrá solicitar al alumno que realice una defensa de la misma. El alumno tendrá que explicar cómo ha realizado la práctica y deberá contestar a las preguntas relacionadas. La calificación se hará en función de esta defensa.
- **Al finalizar cada UT**, si así se requiere, se realizará una prueba individual (práctica) que permita evaluar los CE que así lo requieran.

- **La evaluación se llevará a cabo de manera individual para cada alumno** y se tomarán como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación indicados en el currículo.
- La evaluación del módulo profesional de proyecto intermodular **requerirá la presentación y defensa pública por parte del alumnado del proyecto realizado.**
- El alumnado realizará una breve presentación 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 propio interesado.
- Deberá defender el proyecto justificando las decisiones adoptadas, y responder adecuadamente a las preguntas que pudieran serles formuladas.
- El desarrollo de este módulo profesional se organizará sobre la base del trabajo en equipo, trabajo colaborativo.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

CALIFICACIÓN DE CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)

- Cada CE se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el CE ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.
- Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior. Por norma general, cada CE será evaluado por medio de un único instrumento de evaluación. Si en algún caso de emplean varios instrumentos para evaluar el mismo criterio, se tendrá en cuenta únicamente la última calificación (evaluación continua).

CALIFICACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)

- Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.
- Para que un RA se considerado superado, el alumno deberá tener una calificación promedio ≥ 5 y una calificación mínima de **5** en todos los CCEE. En las convocatorias ordinarias, se podrá NO tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de calificaciones de los CCEE, se considera que a modo global se ha logrado el aprendizaje.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10.

Esta nota se obtendrá de redondear la nota media ponderada de las calificaciones de los RRAA, conforme a la siguiente tabla.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UT	% 1 ev	% 2 ev	% 3 ev
1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.	1	25 %		
2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen	2	25 %		
3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.	3		25 %	
4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.	4			25 %
TOTAL		50 %	25 %	25 %

RECUPERACIÓN DEL MÓDULO DE PROYECTO INTERMODULAR

Consideraciones:

El alumno deberá recuperar los CCEE no logrados hasta el momento.

En las recuperaciones se emplearán los instrumentos adecuados para la evaluación de cada CE.

Los CCEE se evaluarán de 0 a 10, igual que en primera instancia, y la nueva nota será única que cuente para la calificación del RA y, por tanto, para la nota final, respetando así el principio de evaluación continua.

Cuando un alumno deba recuperar muchos CCEE y por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible realizarla de todos ellos, se reducirá la prueba a la re-evaluación de los CCEE básicos.

Cuando se recurra a la re-entrega de prácticas, trabajos, actividades, ¿ cuya realización pueda albergar dudas de autoría y correcto aprendizaje, se podrá exigir al alumno que explique y justifique su solución propuesta y la calificación vendrá determinada por la adecuación de dicha defensa.

Cantidad y momento de las recuperaciones:

Se realizarán 3 recuperaciones antes de la primera sesión de evaluación ordinaria:

Una al finalizar el primer trimestre.

Otra al finalizar el segundo trimestre.

La última al finalizar el tercer trimestre y antes de la sesión de evaluación ordinaria.

Para los estudiantes con el módulo no superado en la 1ª ordinaria se realizarán actividades de repaso y recuperación sobre los contenidos explicados desde el inicio del curso y hasta la 1ª ordinaria, que les permitan recuperar los CE no superados.

PLAN DE TRABAJO ALUMNOS CON PENDIENTES

Al comienzo de curso se reunirán con el profesor para explicarles cómo será la realización de la entregas de trabajo y fijar una fecha para la exposición del mismo.

Al no asistir a clase, deberán realizar el trabajo de manera individual y subir al aula virtual.

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.IPE.RA1	Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.		10	10	
1.IPE.RA1.CR1	a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional.			33,33	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA1.CR2	b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.			33,33	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA1.CR3	c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.			33,33	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.IPE.RA2	Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.		30	30	
1.IPE.RA2.CR1	a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.			15	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA2.CR2	b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.			15	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA2.CR3	c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias			15	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA2.CR4	d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.			5	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA2.CR5	e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales			5	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA2.CR6	f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.			10	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA2.CR7	g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.			10	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA2.CR8	h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.			10	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA2.CR9	i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.			15	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.IPE.RA3	Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.		40	40	
1.IPE.RA3.CR1	a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.			14	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA3.CR2	b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.			14	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA3.CR3	c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.			14	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA3.CR4	d) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.			14	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA3.CR5	e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.			14	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA3.CR6	f) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.			16	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA3.CR7	g) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.			14	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.IPE.RA4	Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.		10	10	
1.IPE.RA4.CR1	a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.			9	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA4.CR2	b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.			9	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA4.CR3	c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.			9	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA4.CR4	d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.			9	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA4.CR5	e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.			9	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA4.CR6	f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.			10	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA4.CR7	g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.			9	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA4.CR8	h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.			9	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA4.CR9	i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.			9	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA4.CR10	j) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.			9	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA4.CR11	k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.			9	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.IPE.RA5	Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.		10	10	
1.IPE.RA5.CR1	a) Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.			11	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA5.CR2	b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.			11	MEDIA PONDERADA
1.IPE.RA5.CR3	c) Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.			11	MEDIA PONDERADA

1.IPE.RA5	Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.			
	1.IPE.RA5.CR4	d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.	12	MEDIA PONDERADA
	1.IPE.RA5.CR5	e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.	11	MEDIA PONDERADA
	1.IPE.RA5.CR6	f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo este mejora la empleabilidad.	11	MEDIA PONDERADA
	1.IPE.RA5.CR7	g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.	11	MEDIA PONDERADA
	1.IPE.RA5.CR8	h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.	11	MEDIA PONDERADA
	1.IPE.RA5.CR9	i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.	11	MEDIA PONDERADA



0. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD RELACIONADOS CON EL MÓDULO

Competencias profesionales y para la empleabilidad del CFGS en Administración y Finanzas:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN

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

- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo, y colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.
- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente al sector informático.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículos (CVs) y entrevistas de trabajo.
- La identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y la lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.

1. CONTENIDOS

Los contenidos de esta programación están divididos en Unidades Didácticas (U.D.) agrupadas en bloques temáticas, tal como se describen a continuación:

UD1. Fundamentos de la prevención de riesgos laborales

- 1.1. ¿Es importante para una empresa tener una cultura preventiva?
- 1.2. ¿Está relacionada la salud con el trabajo?
- 1.3. ¿Qué es el daño profesional?
- 1.4. ¿Cuál es el marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales?
- 1.5. ¿Qué organismos públicos velan por la seguridad y la salud en el trabajo?
- 1.6. ¿Qué derechos y obligaciones tienen empresas y trabajadores en materia preventiva?

UD2. Prevención de riesgos laborales generales y específicos

- 2.1. ¿Cómo se relaciona la evaluación de riesgos con la prevención de riesgos en el contexto de la seguridad y la salud en el trabajo?
- 2.2. ¿Cuáles son los principios básicos de la prevención?
- 2.3. ¿Qué riesgos se derivan de las condiciones de seguridad?
- 2.4. ¿Cuáles son los riesgos derivados de las condiciones medioambientales?
- 2.5. ¿Qué son los riesgos ergonómicos?

2.6. ¿Cómo afectan los riesgos psicosociales al bienestar de los trabajadores y trabajadoras?

UD3. La gestión de la prevención y primeros auxilios en la empresa

3.1. ¿Cómo participan los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos?

3.2. ¿Cómo se organiza la prevención en una empresa u organismo equiparado?

3.3. ¿Cómo se gestiona la prevención de los riesgos laborales en una empresa u organismo equiparado?

3.4. ¿Cómo se debe actuar ante una emergencia en el entorno laboral?

3.5. ¿Cómo se implementa la vigilancia de la salud de la persona trabajadora?

3.6. ¿Cuándo deben aplicarse los primeros auxilios?

UD4. La relación laboral y el convenio colectivo

4.1. ¿Qué es el Derecho del Trabajo?

4.2. ¿Qué es una relación laboral?

4.3. ¿Cuáles son los derechos y obligaciones de los trabajadores?

4.4. ¿Conoces tus derechos laborales en los nuevos entornos organizativos?

4.5. ¿Cuáles son las obligaciones y potestades del empresario?

4.6. ¿Dónde se regulan los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral?

4.7. ¿Cómo afectan los convenios colectivos a la jornada laboral?

4.8. ¿En qué circunstancias se puede solicitar un permiso retribuido?

UD5. El contrato de trabajo

5.1. ¿Qué es un contrato de trabajo?

5.2. ¿Cuántos modelos de contrato existen?

5.3. ¿Qué es una ETT?

UD6. El salario

6.1. ¿Qué, cómo y cuánto debo recibir por realizar mi trabajo?

6.2. ¿Cómo es una nómina?

UD7. Cambios y vicisitudes en la relación laboral

7.1. ¿Qué cambios pueden producirse en las condiciones del contrato de trabajo?

7.2. ¿Cómo se produce la suspensión del contrato de trabajo?

7.3. ¿Qué significa la extinción del contrato de trabajo?

7.4. ¿Qué se puede hacer ante un despido?

7.5. ¿Qué incluye el finiquito?

7.6. ¿Qué recursos tiene el trabajador para resolver los conflictos en una relación laboral?

UD8. La Seguridad Social: prestaciones y subsidios.

8.1. ¿Cómo contribuye la Seguridad Social al mantenimiento del actual estado de bienestar?

8.2. ¿Cuáles son las principales prestaciones que recibe una persona trabajadora que ve suspendida o extinguida su relación laboral?

UD9. El sector productivo y perfil profesional

9.1. ¿Que necesitas saber sobre tu carrera profesional?

9.2. Desbloquea tu potencial: la interacción entre la autoestima y el logro

9.3. Competencias personales: Competencia Personal

9.4. Cualidades y competencias personales de tu título profesional

9.5. Proyecto profesional: elige tu profesión

9.6. Análisis DAFO para la inserción profesional

9.7. Itinerarios formativos relacionados con tu profesión

9.8. Mi objetivo profesional

UD10. Autoconocimiento e itinerario de proyecto profesional

10.1. ¿Qué es un sector profesional?

10.2. ¿Conoces las cualificaciones profesionales que exige tu título?

10.3. ¿Para qué sirve saber el sector en el que trabajarás?

10.4. ¿Qué opciones profesionales tengo?

10.5. ¿Qué es una aptitud o actitud profesional?

UD11. Aprendizaje autónomo en entornos digitales

11.1. ¿Qué responsabilidad tengo como trabajador para alcanzar el éxito laboral?

11.2. ¿Es necesario el aprendizaje permanente para el desarrollo profesional?

11.3. ¿Qué es la empleabilidad y por qué es tan importante?

11.4. ¿Qué importancia tienen las competencias digitales en la empleabilidad?

11.5. ¿Qué es la identidad digital?

11.6. ¿Creamos ahora un plan para mejorar tu empleabilidad?

2. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El currículo establece una cantidad de 80 horas lectivas para este módulo (Decreto 80/2024, de 5 de noviembre, por el que se modifican determinados decretos que establecen los currículos de los ciclos formativos de grado superior correspondientes a los títulos de Técnico o Técnica Superior de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha). La temporalización a priori de cada una de las unidades

de trabajo es:

Unidad de Trabajo	Trimestre
1.- Fundamentos de la prevención de riesgos laborales.	PRIMERA
2.- Prevención de riesgos laborales generales y específicos.	PRIMERA
3.- La gestión de la prevención y primeros auxilios en la empresa.	PRIMERA
4.- La relación laboral y el convenio colectivo.	PRIMERA
5.- El contrato de trabajo	SEGUNDA
6.- El salario.	SEGUNDA
7.- Cambios y vicisitudes en la relación laboral.	SEGUNDA
8.- La Seguridad Social: prestaciones y subsidios.	TERCERA
9.- El sector productivo y perfil profesional.	TERCERA
10.- Autoconocimiento e itinerario de proyecto profesional.	TERCERA
11.- Aprendizaje autónomo en entornos digitales.	TERCERA

3. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS

Se impartirán 3 sesiones semanales, al grupo completo de 1º de ASIR/AF, aula 1º AF, los lunes, martes y viernes.

4. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro recomendado: IPE I de la Editorial **Paraninfo** (versión 2025).
- Medios audiovisuales: Ordenadores, pizarra digital, proyector...
- Bibliografía para consulta: Manuales de legislación y normativa, convenios colectivos,
- Materiales de redacción propia y documentación de internet (documentos digitales)
- Pizarra digital y pizarra.
- Correo electrónico de educastillalamancha.es
- Aula virtual de la Plataforma Educamos para cada uno de los grupos.

5. METODOLOGÍA

La estructura metodológica a seguir en el desarrollo del módulo profesional será activa y participativa, fundamentalmente sobre actividades y trabajos que se desarrollarán conjuntamente entre el profesor y los alumnos, combinando adecuadamente las explicaciones teóricas del profesor con las actividades o tareas de descubrimiento por parte de los alumnos. La metodología que se propone es la siguiente:

1. **Presentación del módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad I**, explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
2. **Al inicio de cada Unidad de Trabajo, se hará una introducción o evaluación inicial** a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.
3. **Posteriormente se pasará a explicar los contenidos concretos de la Unidad de Trabajo** intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos.
4. **Al finalizar cada Unidad de Trabajo, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza- aprendizaje**, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, etc., role playing o dramatización) para vencer la timidez o el miedo al ridículo. También se proponen casos prácticos o casos reales relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad.

Al estar este módulo vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo, o bien se reciban visitas de personas que trabajan en el sector, como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será útil la coordinación con el tutor del ciclo Formativo, o con todo el equipo educativo del Ciclo, así como con el Aula de Emprendimiento, a fin de que el alumnado visite (o sea visitado) aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

Actividades

Entre las actividades propuestas destacan fundamentalmente las relacionadas con los trabajos que faciliten la mejor comprensión de la materia mediante su relación con casos extraídos de la vida cotidiana cercanos a su entorno.

En el proceso de enseñanza-aprendizaje se pueden distinguir los siguientes tipos de actividades:

1. Actividades de Introducción y Motivación. Se llevarán a cabo al principio de cada unidad de trabajo, motivando acerca del contenido de la misma. Para ampliar el grado de motivación del alumnado, se intentará en la medida de lo posible enfatizar la importancia de los conceptos a introducir, y poner ejemplos de aplicaciones de estos en empresas reales de la zona.
2. Actividades de Desarrollo. Estas actividades se realizarán durante el desarrollo de la unidad de trabajo y su objetivo será el de explicar los contenidos de la unidad a los alumnos y reforzar los conceptos aprendidos. Existe un gran abanico de actividades de este tipo, en esta programación se utilizarán las siguientes:
 - Explicación de la unidad de trabajo utilizando esquemas y ejemplos, que faciliten la comprensión del alumnado de los conceptos introducidos.
 - Actividades individuales de descubrimiento dirigido. Estas tareas tendrán una dificultad media o baja, y su función será fomentar la comprensión y el aprendizaje de contenidos.
 - Actividades individuales de consolidación. Serán tareas de mayor dificultad que las anteriores, dirigidas a asentar los conocimientos adquiridos en la unidad de trabajo.
 - Realización de trabajos prácticos en grupo sobre los contenidos de una o varias unidades de trabajo. Este tipo de actividad, permitirá reforzar los conocimientos adquiridos por el alumnado y habitar a este a respetar la opinión de los demás miembros y a valorar la importancia del trabajo en equipo.
 - Realización de trabajos prácticos de forma individual sobre los contenidos de una o varias unidades de trabajo.
3. Actividades de Consolidación: Con ellas se contrastan las nuevas ideas con las previas y sobre ellas aplicamos los nuevos aprendizajes.
4. Actividades de Recuperación: Para alumnos que no han alcanzado los objetivos trazados o resultados de aprendizaje.
5. Actividades de Refuerzo. Estas actividades tienen como función la de ayudar al alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, a adquirir los conocimientos impartidos en una unidad de trabajo, en el caso de que hayan sido insuficientes las explicaciones y tareas programadas.

Actividades de Ampliación: permiten seguir construyendo nuevos conocimientos a alumnos que han realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo propuestas y también las que no son imprescindibles en el proceso.

6. FORMACIÓN EN LA EMPRESA

En base al RD 659/2023 el equipo docente del Departamento de FOL ha considerado oportuno en este curso 2025/2026 no Dualizar el módulo de IPE I y el módulo IPE II, dado que no se considera posible que desde las empresas en las que se realicen las prácticas se puedan llevar a cabo con un funcionamiento correcto los instrumentos de evaluación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, en base a la experiencia de años anteriores.

7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

- **EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA INICIAL**

Las evaluaciones diagnósticas permitirán conocer el nivel de los alumnos en relación a los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizaje y por tanto no llevarán calificación ni serán tenidas en cuenta en el proceso de evaluación del alumnado.

- Se realizarán o podrán realizar de 2 tipos:
 - **Una inicial a principio de curso** para conocer dicho nivel a modo global respecto a todos los aprendizajes. Ayudará a la temporalización de las unidades de trabajo que componen el módulo.
 - **Una al inicio de cada UT**, donde se profundizará más encada u no de los CCEE que van a ser trabajados. Ayudará a temporalizar mejor la UT y además a detectar alumnos:
 - o Con menos nivel y que requerirán un mayor apoyo.

Con más nivel, de modo que podamos pedir su colaboración si en necesario para apoyar a otros alumnos del grupo y para planificar trabajos/prácticas de ampliación.

- **EVALUACIÓN CONTINUA**

A lo largo del desarrollo de las unidades de trabajo se emplearán instrumentos adecuados para la correcta evaluación de cada CE (Pruebas escritas, trabajos, prácticas, actividades de clase, observación directa, proyectos, exposiciones en clase, ¿)

Todos estos instrumentos tendrán asociada una calificación, que servirá para evaluar el correspondiente CE.

- En la medida de lo posible, los trabajos serán expuestos en clase.
- La evaluación será **formativa**, informando a los alumnos de los puntos fuertes (para consolidarlos) y de los puntos débiles (para mejorarlos) en cada una de las entregas, bien por escrito a través del aula virtual o de modo verbal en clase.
- A la hora de calificar una práctica, el profesor podrá solicitar al alumno que realice una **defensa** de la misma. El alumno tendrá que explicar cómo ha realizado la práctica y deberá contestar a

las preguntas relacionadas con la práctica que le haga el profesor. La calificación se hará en función de esta defensa.

- **No se recogerán entregas de trabajos, ejercicios, prácticas, fuera de plazo.** En caso de que tengan relación con algún CE importante, se le informará al alumno sobre modo de proceder, que podrá ser:
 - Entrega y defensa de la misma el día asignado para recuperaciones.
 - Prueba escrita o práctica relacionada el día asignado para recuperaciones.

Al finalizar cada UT, si así se requiere, se realizará una **prueba individual** (teórico y/o práctica) que permita evaluar los CCEE que así lo requieran.

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

CALIFICACIÓN DE CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)

- Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior. Se utiliza normalmente como instrumento de evaluación un examen teórico o teórico-práctico (prueba mixta), o bien actividades prácticas o proyectos que se desarrollan en el aula.

CALIFICACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)

- Para que un RA sea considerado superado, el alumno deberá tener una calificación promedio ≥ 5 en los CCEE.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

- En cada sesión de evaluación (evaluaciones parciales y evaluaciones ordinarias) se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10. Esta nota se obtendrá de redondear la nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, conforme a la tabla anterior.
- Para la realización de dicha media, el alumno deberá lograr alcanzar cada uno de los RRAA, es decir, tener una calificación mínima de **5** en cada uno de los RRAA. De lo contrario, tendrá una nota en la evaluación inferior a 5.
- Con el **RD 659/2023** se introduce una exigencia para poder realizar la **formación en empresa dual**, según establece el artículo 88.¿Formación en empresa u organismo equiparado. En su apartado 3,¿indica ¿para iniciar la formación en empresa, el alumnado deberá tener cumplidos los dieciséis años. Además, las administraciones educativas garantizarán que hayan adquirido las competencias y los contenidos relativos a los riesgos específicos y las medidas de prevención en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesional de cada título profesional básico, según se requiera en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales¿, por lo que tienen que tener superado el Resultado de Aprendizaje 2.

9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Consideraciones:

- El alumno deberá recuperar los CCEE no logrados hasta el momento.
- En las recuperaciones se emplearán los instrumentos adecuados para la evaluación de cada CE.
- Al tratarse de una **evaluación continua** los exámenes o pruebas de recuperación de cualquier tipo serán valorados en su nota, la cual será objeto de ponderación.
- Cuando se recurra a la re-entrega de prácticas, trabajos, actividades¿, cuya realización pueda albergar dudas de autoría y correcto aprendizaje, se podrá exigir al alumno que explique y justifique su solución propuesta y la calificación vendrá determinada por la adecuación de dicha defensa.

Cantidad y momento de las recuperaciones:

Se realizarán las siguientes recuperaciones:

- **1ª sesión de evaluación ordinaria:** Se podrán realizar 3 recuperaciones antes de la primera sesión de evaluación ordinaria:
 - Una al finalizar el primer trimestre, después de la 1ª evaluación parcial.
 - Otra al finalizar el segundo trimestre, después de la 2ª evaluación parcial.
 - Otra al finalizar el tercer trimestre y antes de la sesión de evaluación ordinaria de junio.

* 2ª sesión de evaluación ordinaria

- Los alumnos que no hayan superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria del curso, tendrán que evaluarse de nuevo en el mes de junio en la segunda convocatoria ordinaria del curso.
- Para ellos se entregará un plan de recuperación individualizado en el que se indicará los Resultados de Aprendizaje y/o Criterios de Evaluación pendientes de superar de los que se tiene que volver a evaluar. Se dará la información individualmente, donde constará tanto los R.A. y/o C.E. pendientes, las actividades prácticas pendientes o pruebas objetivas tipo examen que se deberán realizar en ese periodo, en consonancia con los instrumentos de evaluación que se hayan utilizado a lo largo del curso para la evaluación de dichos RA o CE.

Con los alumnos que hayan aprobado en la primera convocatoria ordinaria, hasta que finalice el curso se harán las siguientes actividades: -- Taller de búsqueda de empleo. -- Actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales, tales como identificar las señales de seguridad que existen en el centro y también los alumnos tendrán que detectar si falta alguna de ellas

Las actividades que se realizarán en ese periodo serán las siguientes, en concordancia con la Orden 108/2025 de instrucciones para el curso escolar 2025/2026:

- Actividades de recuperación para el alumnado que haya obtenido evaluación negativa al objeto de preparar las pruebas extraordinarias.
- Actividades de repaso y profundización.
- Preparación y evaluación de pruebas extraordinarias, memorias, informes, programaciones o cualquier otra actividad o tarea administrativa incluida de manera específica en la normativa vigente.
- Pruebas de acceso.
- Cualesquiera otras actividades de gestión que puedan ser encomendadas por el equipo directivo y que puedan ser necesarias para finalizar adecuadamente el curso escolar.

10. PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Los alumnos que acumulen faltas injustificadas en un módulo de al menos un 25% de la carga horaria de éste, perderán el derecho a evaluación continua.

Los alumnos que acumulen faltas injustificadas en un módulo de más de un 25% de la carga horaria de éste, perderán el derecho a evaluación continua.

En los ciclos formativos de grado medio y superior, para poder ejercer el derecho a la evaluación continua, se deberá acreditar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del módulo en la modalidad presencial, y en los ciclos formativos de grado básico no será aplicable la pérdida del derecho a la evaluación continua (según *Orden 201/2024, de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en Castilla-La Mancha*).

- En tal caso, tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.
- También se podrá plantear a los alumnos trabajos, prácticas, que deberán entregar y defender, como parte de dicha prueba objetiva.

11. ALUMNOS DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE DE PRIMERO

- A estos alumnos se les entregará un plan de trabajo en el que se les informará de los CCEE de los que se deben evaluar, instrumentos de evaluación que se emplearán y fechas de realización y entrega.
- Dicha evaluación deberá ser completada antes de la primera sesión de evaluación ordinaria de 2º curso.
- Se tendrán en cuenta las consideraciones sobre recuperaciones antes expuestas.

A lo largo de esta programación ya se ha hecho mención (apartados de metodología y evaluación) a diversas medidas de atención a la diversidad que aplicaremos en el módulo. Por su especial relevancia, recopilamos y ampliamos en este apartado todo lo concerniente a las medidas de atención a la diversidad.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), a fin de garantizar la equidad, aborda los grupos de alumnos que requieren una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar alguna necesidad específica de apoyo educativo y establece los recursos precisos para acometer esta tarea, con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

Tal y como indica el artículo 71.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, todo aquél que recibe una respuesta educativa diferente a la ordinaria y que requiere determinados apoyos y provisiones educativas, por un período de escolarización o a lo largo de ella, por presentar:

1. Necesidades educativas especiales (todo aquel alumno que requiera determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta).
2. Dificultades específicas de aprendizaje.
3. Altas capacidades intelectuales.
4. Incorporación tardía al sistema educativo español.
5. Condiciones personales que conlleven desventaja educativa.
6. Historia escolar que suponga marginación social.

La LOMCE apenas modifica el artículo 71 de la LOE, añadiendo únicamente en este aspecto un caso más a los anteriores de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo:

1. TDAH (alumnos con Trastornos por Déficit de Atención con Hiperactividad)

El Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha establece, en su artículo 1 ¿establecer la ordenación y organización de la inclusión educativa en todos los centros de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha para garantizar la mejora de la educación y la sociedad y favorecer la identificación y supresión de las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado.¿

La atención a la diversidad se realizará a través de medidas de carácter general y medidas ordinarias de apoyo y refuerzo:

1. Medidas generales de atención a la diversidad: todas aquellas decisiones que provengan de las instituciones estatales o autonómicas, que permitan ofrecer una educación común de calidad a todo el alumnado y puedan garantizar la escolarización en igualdad de oportunidades. Algunas de las medidas de carácter general son:
 - La distribución equilibrada del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo entre los centros.
 - El desarrollo, en coordinación con otras instituciones, de programas que disminuyan el absentismo escolar.
 - El desarrollo de la propia orientación personal, académica y profesional.
 - La posibilidad de que el alumno permanezca un año más en un nivel, ciclo o etapa para mejorar la adquisición de las competencias básicas.
 - El desarrollo de programas de aprendizaje de la lengua castellana para el alumnado que la desconoce.
 - El desarrollo de programas de educación en valores, de hábitos sociales y de transición a la vida adulta.
1. Medidas ordinarias de apoyo y refuerzo educativo: aquellas respuestas educativas a la diversidad que posibilitan una atención individualizada en los procesos de enseñanza-aprendizaje, sin modificación alguna de objetivos y criterios de evaluación propios:
 - Actividades de refuerzo: planificadas dentro de las unidades didácticas para que los alumnos que presenten alguna dificultad puedan alcanzar los objetivos.
 - Actividades de ampliación: se propondrán en las unidades de trabajo y serán opcionales. Destinadas a alumnos que presenten una rápida adquisición de conocimientos, ya sea por una especial motivación o sobredotación intelectual.
 - Cambios metodológicos y estrategias variadas: se revisará el papel del profesor con respecto a cada alumno de forma individual, dando más o menos apoyo en cada actividad en función de la dificultad detectada en cada uno.
 - Leves modificaciones en el tiempo de consecución de las unidades.

En cualquier caso, será el Departamento de Orientación el que nos guíe en cuanto a las adaptaciones a adoptar y las decisiones a tomar.

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.SASP.RA1	Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.		16,67	1	
1.SASP.RA1.CR1	a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible.		16,67		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA1.CR2	b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.		16,67		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA1.CR3	c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.		16,67		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA1.CR4	d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización.		16,67		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA1.CR5	e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo.		16,67		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA1.CR6	f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.		16,67		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.SASP.RA2	Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.		16,67	1	
1.SASP.RA2.CR1	a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.		20		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA2.CR2	b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.		20		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA2.CR3	c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos.		20		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA2.CR4	d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.		20		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA2.CR5	e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales.		20		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.SASP.RA3	Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.		16,67	1	
1.SASP.RA3.CR1	a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza.		33,33		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA3.CR2	b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS.		33,33		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA3.CR3	c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.		33,33		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.SASP.RA4	Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.		16,67	1	
1.SASP.RA4.CR1	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.		16,67		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA4.CR2	b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.		16,67		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA4.CR3	c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.		16,67		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA4.CR4	d) Se han aplicado principios de ecodiseño.		16,67		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA4.CR5	e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.		16,67		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA4.CR6	f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.		16,67		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.SASP.RA5	Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.		16,67	1	
1.SASP.RA5.CR1	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA5.CR2	b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA5.CR3	c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA5.CR4	d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA5.CR5	e) Se han aplicado principios de ecodiseño.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA5.CR6	f) Se han aplicado estrategias sostenibles.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA5.CR7	g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA5.CR8	h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA5.CR9	i) Se ha aplicado la normativa ambiental.		11,11		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.SASP.RA6	Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición.		16,67	1	
1.SASP.RA6.CR1	a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.		20		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA6.CR2	b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales.		20		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA6.CR3	c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados.		20		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA6.CR4	d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.		20		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA6.CR5	e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.		20		MEDIA PONDERADA



Sostenibilidad aplicada al sistema productivo (CFGS Administración y Finanzas)

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Objetivos generales relacionados con el módulo
2. Competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con el módulo
3. Líneas de actuación
4. Unidades de competencia relacionadas
5. Secuenciación y temporalización de contenidos
6. Organización de tiempos, agrupamientos y espacios
7. Materiales y recursos didácticos
8. Metodología
9. Instrumentos de evaluación
10. Procedimientos de evaluación
11. Criterios de calificación y recuperación

1. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

El módulo de Sostenibilidad aplicada al sistema productivo tiene como finalidad que el alumnado adquiera una visión integral sobre el papel que desempeñan las empresas en la consecución de un desarrollo sostenible y equilibrado, tanto en el ámbito económico como en el social y medioambiental. Se pretende que comprendan los fundamentos del desarrollo sostenible, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 y los criterios ASG (ambientales, sociales y de gobernanza) que marcan las estrategias empresariales actuales.

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS CON EL MÓDULO

- Aplicar criterios de sostenibilidad y responsabilidad social en la gestión administrativa y financiera.
- Integrar los principios de economía circular y producción responsable en los procesos empresariales.
- Fomentar el uso racional de los recursos, la eficiencia energética y la reducción de la huella ecológica.
- Participar activamente en la mejora de la calidad ambiental y social de la organización.

3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

El estudio del concepto de desarrollo sostenible y su evolución en los marcos internacionales (ONU, ODS, Pacto Mundial, Acuerdo de París). El análisis de los impactos ambientales y sociales generados por las actividades productivas. La evaluación de los retos a los que se enfrenta la sociedad actual en materia climática, energética y social.

4. UNIDADES DE COMPETENCIA RELACIONADAS

Este módulo tiene un carácter transversal y contribuye al desarrollo de competencias comunes a todas las cualificaciones de la familia profesional de Administración y Gestión, especialmente aquellas relacionadas con la responsabilidad social, la calidad, la ética profesional y la protección ambiental.

5. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

La carga lectiva del módulo es de 40 horas, distribuidas en 1 hora semanal durante el curso. Cada unidad de trabajo se asocia a un Resultado de Aprendizaje (RA), de los seis establecidos en el currículo, con igual ponderación (16,67%).

6. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS

El módulo se imparte al grupo de 1.º de Administración y Finanzas en el aula AF1, equipada con recursos TIC, pizarra digital y conexión a internet. El trabajo combinará sesiones expositivas, actividades prácticas y colaborativas, y proyectos relacionados con la sostenibilidad empresarial.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Materiales elaborados por el profesorado.
- Plataforma EducamosCLM (Moodle) para entregas y seguimiento.
- Recursos digitales: ONU, Pacto Mundial, informes de sostenibilidad y vídeos didácticos.
- Herramientas TIC y material audiovisual de apoyo.

8. METODOLOGÍA

Metodología activa, participativa y competencial basada en proyectos, estudios de caso y aprendizaje cooperativo. Se fomentará la reflexión crítica sobre los impactos de las decisiones empresariales y la búsqueda de soluciones sostenibles.

9. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del módulo se basará exclusivamente en instrumentos de carácter práctico y competencial, centrados en la aplicación de los contenidos a situaciones reales o simuladas del ámbito profesional.

Los principales instrumentos de evaluación serán:

- Actividades y tareas prácticas desarrolladas en el aula o en el entorno virtual relacionadas con la sostenibilidad y la economía circular.
- Proyectos y trabajos aplicados, individuales o en grupo, que integren los Resultados de Aprendizaje del módulo.
- Observación directa y valoración continua del trabajo, la participación y la actitud del alumnado durante el desarrollo de las actividades.

10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Se realizará una evaluación diagnóstica inicial, una evaluación continua y formativa a lo largo del curso, y una evaluación sumativa final. El proceso valorará tanto los resultados obtenidos como la implicación, el esfuerzo y la participación activa del alumnado.

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

- A. CALIFICACIÓN DE CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)

Cada criterio de evaluación se valorará de forma independiente, utilizando los instrumentos prácticos descritos. Se calificará de 0 a 10 puntos, considerándose logrado cuando la calificación sea igual o superior a 5. Los criterios se asociarán a actividades prácticas, proyectos o casos reales vinculados con los ODS y la sostenibilidad empresarial.

- B. CALIFICACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)

Cada RA se calificará con una nota de 0 a 10, obtenida a partir de la media ponderada de los criterios de evaluación que lo componen. Los seis RA tendrán la misma ponderación (16,67%) en la nota final del módulo. Para considerar un RA superado, será necesario alcanzar una calificación igual o superior a 5.

- C. CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

La calificación final será la media ponderada de los seis Resultados de Aprendizaje. Se considerará superado el módulo cuando el alumnado alcance una nota igual o superior a 5. La evaluación continua permitirá

revisar los progresos del alumnado y fomentar la mejora constante.

- D. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

El alumnado deberá recuperar los Resultados de Aprendizaje no superados mediante actividades prácticas específicas o proyectos adicionales. Estas actividades estarán orientadas a reforzar los aprendizajes no logrados y podrán realizarse antes de la siguiente sesión de evaluación. Si el número de RA pendientes fuera elevado, se priorizarán aquellos considerados esenciales.

- E. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

El alumnado que acumule faltas injustificadas equivalentes al 25% o más de la carga horaria del módulo perderá el derecho a la evaluación continua, según la Orden 201/2024, de 28 de noviembre. En este caso, deberá realizar una prueba objetiva o un proyecto global que permita comprobar la adquisición de los resultados de aprendizaje no alcanzados.

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.DASP.RA1	Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (Information Technology: tecnología de la información) y OT (Operation Technology: tecnología de operación) característicos		15	15	
	1.DASP.RA1.CR1	a) Se ha descrito en qué consiste el concepto de digitalización.		14	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA1.CR2	b) Se ha relacionado la implantación de la tecnología digital con la organización de las empresas.		20	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA1.CR3	c) Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT.		10	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA1.CR4	d) Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT.		18	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA1.CR5	e) Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y en negocio.		12	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA1.CR6	f) Se ha analizado la importancia de la conexión entre entornos IT y OT.		8	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA1.CR7	g) Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo.		18	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.DASP.RA2	Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.		20	20	
	1.DASP.RA2.CR1	a) Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales.		18	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA2.CR2	b) Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios.		15	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA2.CR3	c) Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente.		12	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA2.CR4	d) Se han identificado nuevos mercados generados por las THD.		13	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA2.CR5	e) Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta.		22	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA2.CR6	f) Se han identificado las mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT.		10	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA2.CR7	g) Se ha elaborado un informe que relacione, las tecnologías con sus características y áreas de aplicación.		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.DASP.RA3	Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.		15	15	
	1.DASP.RA3.CR1	a) Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube.		30	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA3.CR2	b) Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).		24	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA3.CR3	c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube.		12	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA3.CR4	d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.		12	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA3.CR5	e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.		22	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.DASP.RA4	Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.		20	20	
	1.DASP.RA4.CR1	a) Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización.		18	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA4.CR2	b) Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (Big Data) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas.		12	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA4.CR3	c) Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA.		22	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA4.CR4	d) Se han identificado los sectores con implantación más relevante de IA.		20	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA4.CR5	e) Se han identificado los lenguajes de programación en IA.		14	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA4.CR6	f) Se ha descrito como influye la IA en el sector del título.		14	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.DASP.RA5	Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales.		15	15	
	1.DASP.RA5.CR1	a) Se ha establecido la diferencia entre dato e información.		8	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA5.CR2	b) Se ha descrito el ciclo de vida del dato.		10	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA5.CR3	c) Se ha identificado la relación entre Big Data, análisis de datos, machine/ deep learning e inteligencia artificial.		14	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA5.CR4	d) Se han descrito las características que definen Big Data.		18	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA5.CR5	e) Se han descrito las etapas típicas de la ciencia de datos y su relación en el proceso.		8	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA5.CR6	f) Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la cloud/nube.		12	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA5.CR7	g) Se ha descrito la importancia del cloud computing.		14	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA5.CR8	h) Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas.		8	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA5.CR9	i) Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos.		8	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.DASP.RA6	Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.		15	15	
	1.DASP.RA6.CR1	a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa.		14	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA6.CR2	b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones.		8	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA6.CR3	c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.		20	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA6.CR4	d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están.		10	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA6.CR5	e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa.		10	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA6.CR6	f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías.		8	MEDIA PONDERADA
	1.DASP.RA6.CR7	g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas.		5	MEDIA PONDERADA

1.DASP.RA6	Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.		
1.DASP.RA6.CR8	h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis.	5	MEDIA PONDERADA
1.DASP.RA6.CR9	i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros.	5	MEDIA PONDERADA
1.DASP.RA6.CR10	j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia.	10	MEDIA PONDERADA
1.DASP.RA6.CR11	k) Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos.	5	MEDIA PONDERADA

**OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO**

El módulo de Digitalización aplicada al sistema productivo tendrá como finalidad el desarrollo de conocimiento y competencias básicas en digitalización y las condiciones en que esta induce modificaciones en los procesos productivos del sector productivo, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el artículo 40 que recoge los objetivos generales de la Formación Profesional: k) Preparar al alumnado en materia de digitalización en su sector productivo.

Además, la misma Ley en el Artículo 42, apartado 3, recalca que ¿la formación profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos y garantizará que el alumnado adquiera las competencias relacionadas con la digitalización¿, entre otras.

Así mismo, la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, destaca la importancia de integrar los contenidos vinculados a la digitalización en los elementos básicos del currículo de la formación profesional para facilitar el desarrollo formativo profesional del alumnado.

COMPETENCIAS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, establece varias competencias profesionales, personales y sociales, de las cuales se puede relacionar con el módulo la siguiente:

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.

CONTENIDOS

Las líneas de actuación en cuanto a los contenidos que se prevén para impartir en el marco de este módulo son los siguientes:

1. Digitalización. Creación de entornos IT y OT
2. Tecnologías Habilitadoras Digitales
3. Sistemas basados en la nube
4. La inteligencia artificial
5. Aplicaciones en la empresa
6. Plan de transformación digital de una empresa

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El currículo del título de Administración y Finanzas establece una cantidad de 50 horas lectivas para este módulo. La temporalización a priori de cada una de las unidades de trabajo es:

	UNIDAD DE TRABAJO	PREVISIÓN INICIAL	
Horas previstas	Trimestre		
1	Digitalización de los sectores productivos	8	PRIMERO
2	Tecnologías digitales habilitadoras	10	PRIMERO
3	Computación en la nube	6	SEGUNDO
4	Aplicación de la inteligencia artificial	10	SEGUNDO
5	Evaluación de datos.	6	TERCERO
6	Proyecto de transformación digital	10	TERCERO
	TOTAL	50	

ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS

Se impartirán 2 sesiones semanales, al grupo completo de 1º de AF.

Nº sesiones semanales	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1			1		

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Libro recomendado: Digitalización de sectores productivos. GS. de la editorial PARANINFO

Materiales de redacción propia y documentación de internet, videos.

Materiales de consulta: Libros de Digitalización de sectores productivos GS de otras editoriales: McGraw Hill.

Pizarra digital, ordenadores del aula.

Aula virtual EducamosCLM

METODOLOGÍA

La metodología didáctica tendrá tres componentes:

1. Desarrollar destrezas básicas útiles por medio de la demostración y ayudar a los alumnos a resolver sus errores y superar sus límites.
2. Motivar a los alumnos y crear inquietud acerca de las nuevas tecnologías para potenciar el aprender a aprender y sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
3. Fomentar hábitos de gran valor tanto para su continua formación como para el mundo laboral: el trabajo en grupo colaborativo, eficaz, organizado y responsable.

Para lograr todo ello, la metodología aplicada se basará en:

- Diagnóstico. Se realizará una primera evaluación diagnóstica inicial en grupo para averiguar el punto de partida y la homogeneidad/heterogeneidad del grupo, tanto al inicio del curso, como antes de comenzar cada unidad de trabajo.
- Explicación de cada unidad de trabajo. Se realizará una primera aproximación teórica a esta, desarrollando los contenidos necesarios para su comprensión y para la comprensión de las actividades, prácticas, retos, que se propongan más adelante. También se propondrán contenidos donde ampliar y reforzar sus conocimientos.
- Desarrollo de las destrezas y autoaprendizaje. Los alumnos realizarán actividades principalmente prácticas, con el apoyo del profesor como elemento dinamizador y orientador y se perseguirá el planteamiento de actividades abiertas en las que los alumnos potencien su autonomía y capacidad de iniciativa.
- Más aprender a aprender e iniciativa. En ocasiones se podrá proponer la realización de actividades y prácticas de ampliación para que los alumnos trabajen en casa.
- Trabajo colaborativo. Aunque por defecto se trabajará de forma individual, también se fomentará la realización de trabajos en parejas y grupos, incluso del grupo de clase completo, empleando herramientas TIC adecuadas para realizarlo de forma eficaz, organizada y responsable, con el fin de que mejoren su capacidad de organización, colaboración, ¿y mejoren su capacidad de incorporación en equipos de trabajo.
- Expresión oral y corporal. Estas son sin duda también cualidades que las empresas valoran, por tanto, se fomentará que los alumnos expongan en clase (haciendo uso del proyector) de sus trabajos, como

entrenamiento de su capacidad de comunicación a grupos.

- Evaluación formativa. Las actividades serán evaluadas principalmente en clase, con el fin de poder informar directamente a los alumnos de sus puntos fuertes y puntos débiles. Los exámenes serán revisados en clase y en caso de emplear cuestionarios online en el aula virtual de Papás, se configurarán para mostrar de forma inmediata a los alumnos su nota, respuestas correctas e incorrectas y la solución esperada.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Prueba escrita.
- Prueba práctica.
- Registro de entregas.
- Exposición oral

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

- Evaluación diagnóstica inicial
 - Las evaluaciones diagnósticas permitirán conocer el nivel de los alumnos en relación a los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizaje y por tanto no llevarán calificación ni serán tenidas en cuenta en el proceso de evaluación del alumno.
 - Se realizarán de 2 tipos, por medio de la OBSERVACIÓN DIRECTA:
 - Una inicial a principio de curso para conocer dicho nivel a modo global respecto a todos los aprendizajes. Ayudará a la temporalización de las unidades de trabajo que componen el módulo.
 - Una al inicio de cada UT, donde se profundizará más en cada uno de los CCEE que van a ser trabajados. Ayudará a temporalizar mejor la UT y además a detectar alumnos:
 - Con menos nivel y que requerirán un mayor apoyo.
 - Con más nivel, de modo que podamos pedir su colaboración si es necesario para apoyar a otros alumnos del grupo y para planificar trabajos/prácticas de ampliación.
- Evaluación continua
 - A lo largo del desarrollo de las unidades de trabajo se emplearán instrumentos adecuados para la correcta evaluación de cada CE (Pruebas escritas, trabajos, prácticas, actividades de clase, observación directa, proyectos, exposiciones en clase, ¿)
 - Todos estos instrumentos tendrán asociada una calificación.
 - En la medida de lo posible, los trabajos serán expuestos en clase.
 - La evaluación será formativa, informando a los alumnos de los puntos fuertes (para consolidarlos) y de los puntos débiles (para mejorarlos) en cada una de las entregas, bien por escrito a través del aula virtual o de modo verbal en clase.
 - A la hora de calificar un trabajo o exposición, el profesor podrá solicitar al alumno que realice una defensa de la misma. El alumno tendrá que explicar cómo lo ha realizado y deberá contestar a las preguntas relacionadas con ese trabajo o exposición que le haga el profesor. La calificación se hará en función de esta defensa.
 - **No se recogerán entregas fuera de plazo.** En caso de que tengan relación con algún CE importante, se le informará al alumno sobre modo de proceder, que podrá ser:
 - entrega y defensa de la misma el día asignado para recuperaciones.
 - prueba escrita o práctica relacionada el día asignado para recuperaciones.
 - Al finalizar cada UT, si así se requiere, se realizará una prueba individual (teórico y/o práctica) que permita evaluar los CCEE que así lo requieran.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

CALIFICACIÓN DE CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)

Cada CE, siempre que sea posible, se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el CE ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.

Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior.

Los trabajos y exposiciones necesarios para evaluar un CE son obligatorios, **la falta de entrega del trabajo o la no presentación a la exposición oral llevará aparejada la calificación de 0 en dicho CE.**

Por norma general, cada CE será evaluado por medio de un único instrumento de evaluación. Si en algún caso se emplean varios instrumentos para evaluar el mismo criterio, se tendrá en cuenta únicamente la última calificación (evaluación continua).

Las calificaciones se truncarán a la hora de ponerlas en el cuaderno de evaluación.

Si se coge a algún alumno copiando en algunas de las pruebas objetivos, será calificado con un 0.

CALIFICACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)

Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniendo una calificación numérica de 0 a 10.

Cada CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia.

No se podrá superar un RA si el alumno no ha entregado todos y cada/uno de los trabajos o no ha realizado todas y cada unas de las exposiciones orales.

Para que un RA sea considerado superado, el alumno deberá tener una calificación promedio ≥ 5 en los CCEE.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10. Esta nota se obtendrá de redondear la nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN:

Consideraciones:

- El alumno deberá recuperar los CE no logrados hasta el momento.
- En las recuperaciones se emplearán los instrumentos adecuados para la evaluación de cada CE.
- Los CE se evaluarán de 0 a 10, igual que en primera instancia, y la nueva nota será única que cuente para la calificación del RA y por tanto, para la nota final, respetando así el principio de evaluación continua.
- Cuando se recurra a la re-entrega de prácticas, trabajos, actividades, etc. cuya realización pueda albergar dudas de autoría y correcto aprendizaje, se podrá exigir al alumno que explique y justifique su solución propuesta y la calificación vendrá determinada por la adecuación de dicha defensa.

Cantidad y momento de las recuperaciones:

- Se realizarán 3 recuperaciones antes de la primera sesión de evaluación ordinaria:
 - Una al finalizar el primer trimestre.
 - Otra al finalizar el segundo trimestre.
 - Al finalizar el tercer trimestre y antes de la sesión de evaluación ordinaria de junio.
- Segunda sesión de evaluación ordinaria
- Los alumnos que no hayan superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria del curso tendrán que evaluarse de nuevo en segunda convocatoria ordinaria del curso.
- Para ellos se entregará un plan de recuperación individualizado en el que se indicará los CCEE pendientes de superar de los que se tiene que volver a evaluar.

PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

- Los alumnos que acumulen faltas injustificadas en un módulo de al menos un 25% de la carga horaria de este perderán el derecho a evaluación continua (Orden 201/2024, de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en C-LM).
- El alumnado que haya perdido el derecho de evaluación continua tendrá derecho a la realización de una o varias pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados. En base a las mismas se realizará la evaluación del alumno o alumna en la primera sesión de evaluación ordinaria.

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.IPCGS.RA1	Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	20	20	
1.IPCGS.RA1.CR1	a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA1.CR2	b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA1.CR3	c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA1.CR4	d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA1.CR5	e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA1.CR6	f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA1.CR7	g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA1.CR8	h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	12,5		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.IPCGS.RA2	Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.	25	25	
1.IPCGS.RA2.CR1	a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.	10		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA2.CR2	b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	10		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA2.CR3	c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.	10		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA2.CR4	d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	10		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA2.CR5	e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.	10		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA2.CR6	f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	10		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA2.CR7	g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.	10		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA2.CR8	h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.	10		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA2.CR9	i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.	10		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA2.CR10	j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.	10		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.IPCGS.RA3	Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	15	15	
1.IPCGS.RA3.CR1	a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.	9,09		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA3.CR2	b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.	9,09		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA3.CR3	c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.	9,09		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA3.CR4	d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.	9,09		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA3.CR5	e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	9,09		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA3.CR6	f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.	9,09		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA3.CR7	g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	9,09		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA3.CR8	h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	9,09		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA3.CR9	i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	9,09		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA3.CR10	j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	9,09		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA3.CR11	k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	9,09		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.IPCGS.RA4	Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.	30	30	
1.IPCGS.RA4.CR1	a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA4.CR2	b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA4.CR3	c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA4.CR4	d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA4.CR5	e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA4.CR6	f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA4.CR7	g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	12,5		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA4.CR8	h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	12,5		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.IPCGS.RA5	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	10	10	
1.IPCGS.RA5.CR1	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	16,67		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA5.CR2	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	16,67		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA5.CR3	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	16,67		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA5.CR4	d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	16,67		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA5.CR5	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	16,67		MEDIA PONDERADA
1.IPCGS.RA5.CR6	f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	16,67		MEDIA PONDERADA

**INGLÉS 1ºA.F.**

Los ciclos formativos están regulados por el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. El artículo 101 de este Real Decreto especifica que **el módulo de Inglés profesional** tendrá como finalidad el desarrollo de competencias que capaciten para la comunicación y el desenvolvimiento profesional en contextos progresivamente plurinacionales y de movilidad.

Este módulo de Inglés profesional, que se imparte en el **primer curso** de estas enseñanzas, contribuye a alcanzar todos los objetivos del ciclo formativo y las competencias del título. Se trata de un módulo eminentemente procedimental y contiene la formación necesaria para responder a las necesidades de comunicación en lengua inglesa para el desarrollo de su actividad formativa, su inserción laboral y su futuro ejercicio profesional, tanto a nivel oral como escrito. En efecto, la competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

12.1. Orientaciones metodológicas.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar los siguientes aspectos:

- El alumnado ha de situarse en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo que conlleva que el diseño y desarrollo del programa y los materiales estarán determinados por las necesidades comunicativas del alumnado. Es fundamental, por tanto, llevar a cabo un análisis de cuáles son las necesidades del sector, así como un estudio de las situaciones en las que el alumno tendrá que utilizar la lengua.
- Resulta aconsejable plantear, desde el punto de vista metodológico, la adopción de enfoques comunicativos, y más específicamente los basados en tareas (*Task-Based Language Teaching*). Estas aproximaciones plantean clases en las que el alumnado desarrolla una serie de tareas en las que sólo se presta una atención consciente al aspecto lingüístico en la medida en que resulta necesario para el desarrollo de la actividad. Lo importante es que el alumnado desarrolle su competencia comunicativa poniendo en práctica las destrezas básicas y que la actividad no la realice de una forma mecánica, sino espontánea, natural y creativa. La puesta en práctica de esta metodología resultará particularmente útil para los alumnos y alumnas del ciclo formativo, ya que necesitan la lengua inglesa como un medio a través del cual realizar algunas actividades académicas o profesionales. Además, con este enfoque, se refuerza la conexión entre las tareas de clase y las que el estudiante desempeñará en su trabajo, lo que potenciará su interés y motivación.
- Durante el desarrollo de este módulo, se utilizará la lengua inglesa tanto de forma oral como escrita.
- Se introducirá vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector y se afianzarán estructuras gramaticales básicas necesarias para expresarse con corrección en la lengua extranjera.
- Se seleccionarán y ejecutarán estrategias didácticas que incorporen el uso del inglés en actividades propias del sector profesional, haciendo hincapié en la expresión oral y escrita.
- Se utilizarán técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

12.2 Recursos didácticos.

Durante el presente año académico, se empleará este libro de texto :

- Business Administration*, de Burlington. ISBN: 9789925308910

No obstante, debido al escaso número de horas de impartición de nuestra materia en los ciclos formativos (2 horas semanales), si no hay tiempo suficiente para cubrir los contenidos de los libros en su totalidad, se seleccionarán las unidades que se consideren más relevantes para las necesidades profesionales del alumnado.

Además, los contenidos de los libros de texto se ampliarán con:

- Material gramatical de refuerzo.
- Textos para fomentar la comprensión lectora.
- Videos y audios en inglés.
- Páginas y material de internet.
- Actividades y simulaciones extra para desarrollar la competencia comunicativa.

12.3 Instrumentos de evaluación.

Entre las posibles actividades de evaluación, se encuentran las siguientes:

- Tras escuchar una grabación breve, extraer información global o específica.
- Comprensión de textos escritos relacionados con el sector profesional, a través de preguntas, ejercicios de elección múltiple, de verdadero o falso, etc.
- A partir de la escucha o lectura de un documento, señalar algunas características profesionales propias de los países de habla inglesa.
- Elaborar documentos escritos relacionados con su sector profesional (correspondencia formal e informal, presupuestos, un currículum vitae, etc).
- Pruebas objetivas escritas sobre aspectos gramaticales y vocabulario especializado de su campo técnico, ya sea Informática o Administración.
- Pruebas orales mediante presentaciones, entrevistas o diálogos relacionados con situaciones habituales en su sector laboral.

No obstante, la metodología de cada profesor tendrá en cuenta las características del grupo de alumnos, que determinarán los instrumentos de evaluación concretos a emplear.

12.4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo de Inglés profesional de los ciclos de grado medio y superior.

En la tabla siguiente se recogen, para el módulo de Inglés profesional de los ciclos de grado superior, los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación, establecidos en el **anexo X del Real Decreto 659/2023**.

La calificación del alumnado se expresará en una escala del 1 al 10, sin decimales, y se obtendrá mediante el cálculo ponderado de los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje. Dado que, en el Cuaderno de Evaluación de EducamosCLM, es necesario que un alumno supere todos los resultados de aprendizaje para alcanzar el aprobado, daremos el mismo peso a todos los resultados. A su vez, repartiremos el peso por igual entre todos los criterios que forman parte de cada resultado de aprendizaje. Las tablas siguientes muestran las ponderaciones concretas de cada resultado y criterio del módulo de Inglés profesional de los ciclos de grado medio y superior.

INGLÉS PROFESIONAL - CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

RESULTADO DE APRENDIZAJE	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN	%
1. Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	20%	a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.	2,5
b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.	2,5		
c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.	2,5		
d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.	2,5		
e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.	2,5		
f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.	2,5		
g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.	2,5		
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	2,5		
2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.	20%	a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.	2
b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	2		

c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.	2		
d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	2		
e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propios del nivel competencial.	2		
f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	2		
g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.	2		
h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.	2		
i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.	2		
j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.	2		
3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.		a) Se han emitido mensajes generales propios del sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.	1,81
	20%		
b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.	1,81		
c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.	1,81		
d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.	1,81		
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	1,81		
f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.	1,81		
g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	1,81		
h) Se ha interactuado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	1,81		
i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	1,81		
j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	1,81		
k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	1,81		
4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.		a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. (V+G)	2,5
	20%		
b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.	2,5		
c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada. (V+G)	2,5		
d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas. (V+G)	2,5		
e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	2,5		
f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.	2,5		
g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos. (V+G)	2,5		
h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	2,5		
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.		a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	3,33
	20%		
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	3,33		
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	3,33		
d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	3,33		
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	3,33		
f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	3,33		

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.RHRSC.RA1	Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.		15	15	
1.RHRSC.RA1.CR1	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.		20	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA1.CR2	b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.		20	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA1.CR3	c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.		20	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA1.CR4	d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.		20	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA1.CR5	e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).		10	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA1.CR6	f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.		10	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.RHRSC.RA2	Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.		15	15	
1.RHRSC.RA2.CR1	a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).		20	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA2.CR2	b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.		20	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA2.CR3	c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.		20	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA2.CR4	d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.		20	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA2.CR5	e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.		20	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.RHRSC.RA3	Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.		20	20	
1.RHRSC.RA3.CR1	a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.		20	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA3.CR2	b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.		10	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA3.CR3	c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.		10	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA3.CR4	d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.		20	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA3.CR5	e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.		10	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA3.CR6	f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.		10	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA3.CR7	g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.		10	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA3.CR8	h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.		10	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.RHRSC.RA4	Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.		25	25	
1.RHRSC.RA4.CR1	a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.		10	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA4.CR2	b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.		10	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA4.CR3	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.		15	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA4.CR4	d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.		15	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA4.CR5	e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.		15	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA4.CR6	f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.		15	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA4.CR7	g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.		15	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA4.CR8	h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.		5	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.RHRSC.RA5	Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.		25	25	
1.RHRSC.RA5.CR1	a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.		10	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA5.CR2	b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.		10	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA5.CR3	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.		10	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA5.CR4	d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.		10	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA5.CR5	e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.		10	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA5.CR6	f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.		10	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA5.CR7	g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.		10	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA5.CR8	h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.		10	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA5.CR9	i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.		10	MEDIA PONDERADA	
1.RHRSC.RA5.CR10	j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.		10	MEDIA PONDERADA	

**1. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO**

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

2. COMPETENCIAS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- q) 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.
- s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, accesibilidad universal y diseño para todos, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- t) 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.

3. LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN

- La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa
- Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

4. UNIDADES DE COMPETENCIA RELACIONADAS

- UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- UC0980_2 Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.

5. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS**PRIMER TRIMESTRE**

Unidades de Trabajo	Sesiones
Unidad de trabajo 1: Los recursos humanos en las empresas	6
Unidad de trabajo 10: Ética y Empresa	6
Unidad de trabajo 11: Responsabilidad Social Corporativa	8
Unidad de trabajo 2: La planificación de los recursos humanos	6
Total sesiones 1º trimestre	26

SEGUNDO TRIMESTRE

Unidades de Trabajo	Sesiones
Unidad de trabajo 3: Preselección de los recursos humanos	6
Unidad de trabajo 4: Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo	6
Unidad de trabajo 5: Etapas finales del proceso de selección	6
Unidad de trabajo 6: La comunicación en las empresas	6
Total sesiones 2º trimestre	24
Total sesiones	90

TERCER TRIMESTRE

Unidades de Trabajo	Sesiones
Unidad de trabajo 7: La motivación laboral y equipos de trabajo	6
Unidad de trabajo 8: La formación en las empresas	6
Unidad de trabajo 9: Evaluación del desempeño, promoción y control	6
Total sesiones 3º trimestre	18
Total sesiones	68

6. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS

Se impartirán 2 sesiones semanales, al grupo de 1º de AF y siempre en el aula de referencia para el grupo AF1.

N.º Sesiones semanales LUNES MARTES MIÉRCOLES JUEVES VIERNES

- 1 - 1 -

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro recomendado: Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa. McGraw Hill, Ed. 2021.
- Materiales de redacción propia y documentación de internet y artículos de prensa
- Pizarra, ordenadores y proyector.
- Aula virtual.

8. METODOLOGÍA

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se favorecerá el desarrollo de la capacidad de aprender a aprender, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

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

Estrategias y técnicas

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciamos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando. Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento de la materia. Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- La simulación será la principal herramienta dado que el módulo persigue que el alumno desarrolle el trabajo propio de una empresa
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- El error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios tipo test, diálogos y debates

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados unido al uso de nuevas tecnologías de la información

Tipología de las actividades

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

9. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Prueba escrita (teórico y/o práctica).
- Revisión de tareas.
- Técnicas de observación.
- Dual-empresa.

10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Evaluación diagnóstica inicial

Las evaluaciones diagnósticas permitirán conocer el nivel de los alumnos con relación a los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizaje y por tanto no llevarán calificación ni serán tenidas en cuenta en el proceso de evaluación del alumno. Se realizarán por medio de la observación directa o a través de un cuestionario:

- Al principio de curso para conocer dicho nivel. Ayudará a la temporalización de las unidades de trabajo que componen el módulo.
- Al inicio de cada UT, donde se profundizará más en cada uno de los CE que van a ser trabajados. Ayudará a temporalizar mejor la UT y además a detectar alumnos que tengan menos nivel y que requerirán de un mayor apoyo, o en caso contrario, con más nivel y que de algún modo se pueda contar con su colaboración.

Evaluación continua

A lo largo del desarrollo de las unidades de trabajo se emplearán instrumentos adecuados para la correcta evaluación de cada CE (pruebas escritas, trabajos, prácticas, actividades de clase, observación directa, proyectos, exposiciones en clase, gamificación, pruebas tipo test, etc):

- Todos estos instrumentos tendrán asociada una calificación.
- La evaluación será formativa, informando a los alumnos de los puntos fuertes (para consolidarlos) y de los puntos débiles (para mejorarlos) en cada una de las entregas, bien por escrito o de modo verbal en clase.
- Se recogerán los trabajos realizados en clase dos o tres veces antes de cada evaluación.
- Al finalizar cada UT, si se requiere, se realizará una prueba individual (teórica y/o práctica) que permita evaluar los CE

A la hora de calificar un trabajo o exposición, el profesor podrá solicitar al alumno que realice una defensa de la misma. El alumno tendrá que explicar cómo lo ha realizado y deberá contestar a las preguntas relacionadas con ese trabajo o exposición que le haga el profesor. La calificación se hará en función de esta defensa.

No se recogerán entregas fuera de plazo. En caso de que tengan relación con algún CE importante, se le informará al alumno sobre modo de proceder, que podrá ser:

- Entrega y defensa de la misma el día asignado para recuperaciones.
- Prueba escrita o práctica relacionada el día asignado para recuperaciones.
- Al finalizar cada UT, si así se requiere, se realizará una prueba individual (teórica y/o práctica) que permita evaluar los CE

Por otro lado, aquellos alumnos que hayan superado el módulo en 1ª ordinaria, recibirán actividades de ampliación que permitan ampliar conocimientos o profundizar en ellos tras haber superado con éxito los objetivos propuestos.

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Calificación de cada criterio de evaluación

- Cada CE se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el CE ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.
- Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior.
- Se han categorizado los CE, identificando algunos de ellos como básicos. Esto permitirá mayor objetividad de cara a:
 - Realizar las recuperaciones en base a ellos cuando por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible evaluarlos todos (más información en el apartado de recuperaciones)
 - Mejorar la objetividad a la hora de considerar si un RA se puede considerar logrado, cuando la calificación ponderada de todos los CCEE es ≥ 5 pero tiene CE no superados.
- Por norma general, cada CE será evaluado por medio de un único instrumento de evaluación. Si en algún caso se emplean varios instrumentos para evaluar el mismo criterio, la nota será el promedio de las calificaciones.
- En el caso que se descubra a un alumno copiando o con ¿chuletas¿, pinganillo, teléfono móvil, o cualquier otro medio, será sancionado con un parte disciplinario y la nota de todo el examen será de un 0, aunque en él se evalúen varios criterios de evaluación o resultados de aprendizaje. Si el profesor lo cree oportuno, podrá suspender la evaluación del alumno por considerarlo una falta tanto de contenidos teóricos, como de actitud y comportamiento, así como de la adquisición de las competencias personales, profesionales y sociales.
- Si se detecta que un alumno entrega una práctica copiada de otro alumno, se puntuará con un 0 todos los criterios de evaluación relacionados con dicha práctica, y deberá volver a entregarla (y defenderla) en la recuperación.
- En ambos casos anteriores, el alumno que se ha dejado copiar voluntariamente, también se le puntuará con un 0 todos los CE relacionados con dicha práctica o prueba, y también tendrá que recuperarla.
- Si algún alumno no se presenta a una prueba objetiva y no tiene una causa justificada se aplicarán las mismas consideraciones anteriores.

Calificación de cada resultado de aprendizaje

- Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniendo una calificación numérica de 0 a 10.
- Cada CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia.
- Para que un RA sea considerado superado, el alumno deberá tener una calificación promedio ≥ 5 y una calificación mínima de 5 en los CE categorizados como básicos. En las convocatorias ordinarias, se podrá NO tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de calificaciones de los CE, se considera que a modo global se ha logrado el aprendizaje.

Calificación final del módulo

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10. Esta nota se obtendrá de redondear la nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje. Para la realización de dicha media, el alumno deberá lograr cada uno de los RA, es decir, tener una calificación mínima de 5 en cada uno de ellos. De lo contrario, tendrá una nota en la evaluación inferior a 5.

En las convocatorias ordinarias, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de RA, se considera que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.

Actividades de recuperación

Consideraciones:

- El alumno deberá recuperar los CE no logrados hasta el momento.

- En las recuperaciones se emplearán los instrumentos adecuados para la evaluación de cada CE.
- Los CE se evaluarán de 0 a 10, igual que en primera instancia, y la nueva nota será única que cuente para la calificación del RA y por tanto, para la nota final, respetando así el principio de evaluación continua.
- Cuando un alumno deba recuperar muchos CE y por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible realizarla de todos ellos, se reducirá la prueba a la re-evaluación de los CE básicos.
- Cuando se recurra a la re-entrega de prácticas, trabajos, actividades cuya realización pueda albergar dudas de autoría y correcto aprendizaje, se podrá exigir al alumno que la explique y la calificación vendrá determinada por la adecuación de dicha defensa.

Cantidad y momento de las recuperaciones:

Se realizarán 3 recuperaciones antes de la primera sesión de evaluación ordinaria: al finalizar el primer trimestre, al finalizar el segundo trimestre y al finaliar el tercer trimestre (antes de la sesión de evaluación ordinaria).

Los alumnos que no hayan superado el módulo en la primera evaluación ordinaria dispondrán de junio para evaluarse de los CE no superados hasta el momento. Para ello, se entregará un plan de trabajo individualizado en el que se indicarán los CE pendientes de superar y los instrumentos de evaluación asociados. Además, se definirán los días en los que se realizarán dichas evaluaciones.

Procedimiento de pérdida de evaluación continua

- Según instrucciones de la nueva ley de Formación Profesional y la Orden 201/2024, de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en Castilla la Mancha, para poder ejercer el derecho a la evaluación continua, se deberá acreditar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales del módulo en la modalidad presencial.
- Si el alumnado pierde el derecho a la evaluación continua deberá realizar una o varias pruebas objetivas (o cualquier otro instrumento de evaluación que marque el docente) en el que se le evaluará todos los resultados de aprendizaje (superados y no superados).

Alumnos de segundo con el módulo pendiente de primero.

1. Realización de una batería de ejercicios relacionados con cada uno de los RA del módulo. Dichos ejercicios estarán a disposición del alumnado a través del Aula Virtual. Debiendo ser entregados para su corrección por este mismo medio, en las fechas fijadas
2. Realización de pruebas parciales, escritas y objetivas, asociadas a las distintas unidades de trabajo del módulo. Estas pruebas serán voluntarias y recuperables en una prueba final. Su calificación vendrá representada por la nota de los RA evaluados. Se podrán consultar las fechas de las pruebas parciales a través del calendario del Aula Virtual.
3. Realización de una prueba final en mayo, objetiva y por escrito en la que se incluirán todos los CE no alcanzados y/o evaluados durante las pruebas escritas parciales. Su calificación vendrá representada por la nota de los RA evaluados.

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.CAC.RA1	Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.		15	15	
1.CAC.RA1.CR1	a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.		5		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA1.CR2	b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.		10		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA1.CR3	c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.		10		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA1.CR4	d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.		15		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA1.CR5	e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.		10		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA1.CR6	f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.		15		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA1.CR7	g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.		10		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA1.CR8	h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.		5		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA1.CR9	i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.		10		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA1.CR10	j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.		10		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.CAC.RA2	Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.		15	15	
1.CAC.RA2.CR1	a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.		8		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA2.CR2	b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.		12		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA2.CR3	c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.		12		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA2.CR4	d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma.		9		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA2.CR5	e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.		10		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA2.CR6	f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.		10		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA2.CR7	g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.		9		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA2.CR8	h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.		8		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA2.CR9	i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.		12		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA2.CR10	j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.		10		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.CAC.RA3	Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.		20	20	
1.CAC.RA3.CR1	a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.		6		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA3.CR2	b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.		6		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA3.CR3	c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.		7		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA3.CR4	d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.		10		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA3.CR5	e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.		18		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA3.CR6	f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.		10		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA3.CR7	g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.		8		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA3.CR8	h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.		8		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA3.CR9	i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.		9		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA3.CR10	j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).		6		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA3.CR11	k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.		12		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.CAC.RA4	Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.		10	10	
1.CAC.RA4.CR1	a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.		10		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA4.CR2	b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.		8		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA4.CR3	c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.		8		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA4.CR4	d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.		9		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA4.CR5	e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.		8		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA4.CR6	f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.		12		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA4.CR7	g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.		8		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA4.CR8	h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).		12		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA4.CR9	i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.		9		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA4.CR10	j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.		6		MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA4.CR11	k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.		10		MEDIA PONDERADA

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.CAC.RA5	Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.		10	10	
1.CAC.RA5.CR1	a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.			18	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA5.CR2	b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.			12	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA5.CR3	c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.			15	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA5.CR4	d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.			12	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA5.CR5	e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.			10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA5.CR6	f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.			18	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA5.CR7	g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.			15	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.CAC.RA6	Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.		20	20	
1.CAC.RA6.CR1	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.			8	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA6.CR2	b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.			10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA6.CR3	c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.			10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA6.CR4	d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.			12	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA6.CR5	e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.			10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA6.CR6	f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.			8	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA6.CR7	g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.			8	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA6.CR8	h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.			12	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA6.CR9	i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.			10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA6.CR10	j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.			12	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.CAC.RA7	Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.		10	10	
1.CAC.RA7.CR1	a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.			10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA7.CR2	b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.			9	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA7.CR3	c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.			10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA7.CR4	d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.			14	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA7.CR5	e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.			9	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA7.CR6	f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.			10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA7.CR7	g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.			8	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA7.CR8	h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.			10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA7.CR9	i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.			10	MEDIA PONDERADA
1.CAC.RA7.CR10	j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.			10	MEDIA PONDERADA

**1. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.**

- 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.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

2. COMPETENCIAS GENERALES RELACIONADAS CON EL MÓDULO.

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.

- El análisis y aplicación de técnicas de comunicación oral y escrita.
- El conocimiento y manejo de los principios que rigen las habilidades sociales en la empresa.
- Las técnicas de confección y registro de la información y la documentación de la empresa, utilizando las aplicaciones informáticas más avanzadas.
- El análisis de los principios y tendencias en la atención de quejas y el desarrollo del servicio posventa en las organizaciones.
- El conocimiento y valoración de la responsabilidad social corporativa de las organizaciones y su incidencia en la imagen de las mismas.

4. UNIDADES DE COMPETENCIA RELACIONADAS.

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

5. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS.

Se impartirán 4 sesiones semanales y siempre en el aula AF1.

Nº sesiones semanales **Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes**

1 - 1 - 2

6. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.

Con las modificaciones introducidas por el **Decreto 80/2024** de 5 de noviembre, en concreto en su Anexo I-C 4º en el que se determina la duración y distribución horaria semanal de los módulos profesionales del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se han visto incrementadas las horas en **cómputo total anual del módulo pasando a ser 148 horas**. Las horas de impartición semanal no se han visto modificadas y continúan siendo de **4 horas semanales**. Tampoco se han visto modificados los contenidos del módulo.

La temporalización a priori de cada una de las unidades de trabajo es la siguiente:

Nº	UNIDAD DE TRABAJO	SESIONES	EVALUACIÓN
1	La organización en la empresa. Proceso de información y de comunicación.	16	PRIMERA
2	Comunicación presencial en la empresa.	16	PRIMERA
3	Comunicación telefónica y telemática.	16	PRIMERA
4	Documentos escritos al servicio de la documentación empresarial.	32	PRIMERA/ SEGUNDA
5	Tratamiento, clasificación y archivo de la documentación empresarial.	18	SEGUNDA
6	Comunicación y atención al cliente.	18	TERCERA
7	Gestión de conflictos y reclamaciones.	18	TERCERA
8	Servicio posventa y fidelización de los clientes.	14	TERCERA
Total		148	

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Libro recomendado: **Comunicación y Atención al Cliente**. MC Graw Hill education
- Materiales de redacción propia y documentación de internet.
- Pizarra, ordenadores y proyector.
- Aula virtual: Educamos.

8. METODOLOGÍA.

La metodología didáctica debe ser **activa y participativa**, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Cada alumno dispondrá de un ordenador, que le será asignado a principio de curso. El alumno usará este mismo ordenador durante todo el curso, salvo que el profesor le indique lo contrario. Se fomentará el trabajo en grupo, mediante la propuesta de trabajos sobre la materia objeto de estudio.

Se intentarán seguir, siempre que en la práctica resulte adecuado, las siguientes propuestas metodológicas:

- **Aproximación teórica.** Consistirá en la exposición en clase de las unidades de trabajo. Se usarán para ello los recursos disponibles. Cuando sea apropiado, se recurrirá a sistemas de proyección de videos interactivos en el ordenador del alumno.
- Normalmente se permite al alumno consultar las dudas en el momento en que le sobrevienen, siempre y cuando ello no afecte al normal ritmo de las clases.
- Posteriormente, se resolverán en clase **ejercicios y supuestos** relacionados con la materia expuesta, por el profesor. Los alumnos podrán utilizar sus equipos para verificar la corrección de tales supuestos.
- Al finalizar algunas unidades de trabajo se fomentará **el debate** entre el grupo de alumnos, de tal forma que estos podrán reflexionar sobre la importancia de los sistemas informáticos.

El método que se seguirá para el desarrollo de las clases será el siguiente:

- Exposición de **conceptos teóricos** en clase para una mejor comprensión de los contenidos.

- Planteamiento de **ejercicios y actividades** en el aula de aquellos temas que lo permitan, resolviéndose aquellos que se estime oportuno.
- Presentación en clase de las diversas prácticas a realizar y desarrollo en la misma de todas aquellas que el equipamiento permita.
- **Realización de trabajos y exposiciones** por parte del alumnado, de aquellos temas que se brinden a ello o que se propongan directamente por el profesor, con lo que se conseguirá una activa participación y un mayor acercamiento a los conceptos y contenidos del módulo.

En una etapa inicial del curso, se seguirá el método tradicional de exposición por parte del profesor, con el fin de explicar los conceptos básicos que éste módulo necesita para poder arrancar. Tan pronto como sea posible, la metodología pasará a ser fundamentalmente procedimental, con la realización de prácticas.

En la medida de lo posible se tendrá una atención individualizada por parte de la profesora a cada alumno. Se fomentará que cada uno plantee sus dudas o problemas sobre el ejercicio. Finalmente se comentarán las posibles soluciones, así como los fallos y errores que suelen cometerse de forma más habitual.

9. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

- Pruebas teórico prácticas.
- Registro de entregas.
- Trabajos y exposiciones grupales.
- Dual empresa.

10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

- **Evaluación inicial**
 - Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
- **Evaluación continua**
 - A lo largo del desarrollo de las unidades de trabajo se emplearán instrumentos adecuados para la correcta evaluación de cada CE.
 - Todos ellos tendrán asociada una calificación.
 - En la medida de lo posible, los trabajos serán expuestos en clase.
 - La evaluación será formativa, informando a los alumnos de los puntos fuertes (para consolidarlos) y de los puntos débiles (para mejorarlos) en cada una de las entregas, bien por escrito o de modo verbal en clase.

Aunque se recogerán entregas fuera de plazo, la nota máxima que podrá obtener el alumno será de 5. En caso de que tengan relación con algún CE importante y el alumno quiera subir nota, se le informará sobre modo de proceder, que podrá ser:

- Entrega de la misma el día asignado para recuperaciones.
- Al finalizar cada UT, si así se requiere, se realizará una prueba individual (teórico y/o práctica) que permita evaluar los CCEE que así lo requieran.
- **Evaluación complementaria final: proyecto**
- La última UT del curso tendrá asociada el desarrollo de un proyecto final relacionado con todos los contenidos trabajados durante el curso y evaluará CCEE de todos los RA. Permitirá al alumno integrar de un modo más cohesionado todos sus conocimientos y destrezas.
- Por otro lado, para aquellos alumnos que hayan superado el módulo en 1ª ordinaria, recibirán actividades de ampliación que permitan construir conocimientos o profundizar en ellos tras haber superado con éxito los objetivos propuestos y haber realizado satisfactoriamente las actividades programadas.

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

A. CALIFICACIÓN DE CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)

- Cada RA y sus correspondientes CCEE serán calificados a través de los diferentes instrumentos de evaluación atendiendo a la ponderación que se le da a cada uno en esta programación.
- Para calificar los CE correspondientes a cada RA se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado 9. Los instrumentos de evaluación se configurarán atendiendo a dichos CCEE.
- La valoración o ponderación de los RA y sus correspondientes CCEE nos permitirá dar un peso a los mismos en la nota.

B. CALIFICACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)

- Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniendo una calificación numérica de 0 a 10.
- Cada CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia.
- Para que un RA sea considerado superado, el alumno deberá tener una **calificación promedio >= 5 y una calificación mínima de 5** en los CCEE categorizados como básicos. En las convocatorias ordinarias, se podrá NO tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de calificaciones de los CCEE, se considera que a modo global se ha logrado el aprendizaje.

C. CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

- En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10. Esta nota se obtendrá de redondear la nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, conforme a la siguiente tabla:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UUTT	% asignado 1ºev.	% asignado 2ºev.	% asignado 3ºev.	% asignado ev. ordinaria
1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	1	15	-	-	15
2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	2,3	15	-	-	15
3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	4	10	10		20
4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	5	-	10	-	10
5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	6	-	-	10	10
6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	7	-	-	20	20
7. Organiza el servicio posventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.	8	-	-	10	10
<ul style="list-style-type: none"> • Para la realización de dicha media, el alumno deberá lograr cada uno de los RRAA, es decir, tener una calificación mínima de 5 en cada uno. De lo contrario, tendrá una nota en la evaluación inferior a 5. En las convocatorias ordinarias, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de RRAA, se considera que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo. 					

D. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN:

Consideraciones:

- El alumno deberá recuperar los CCEE no logrados hasta el momento.
- En las recuperaciones se emplearán los instrumentos adecuados para la evaluación de cada CE.
- Los CCEE se evaluarán de 0 a 10, igual que en primera instancia, y la nueva nota será única que cuente para la calificación del RA y, por tanto, para la nota final, respetando así el principio de evaluación continua.
- Cuando un alumno deba recuperar muchos CCEE y por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible realizarla de todos ellos, se diseñarán las pruebas dando prioridad a los CCEE no superados en los diferentes RA no alcanzados.
- Cuando se recurra a la re-entrega de prácticas, trabajos, actividades, ¿cuya realización pueda albergar dudas de autoría y correcto aprendizaje, se podrá exigir al alumno que explique y justifique su solución propuesta y la calificación vendrá determinada por la adecuación de dicha defensa.

Cantidad y momento de las recuperaciones:

- Se realizarán 3 recuperaciones **antes de la primera sesión de evaluación ordinaria**:
 - Una al finalizar el primer trimestre.
 - Otra al finalizar el segundo trimestre.
 - La última al finalizar el tercer trimestre y antes de la sesión de evaluación ordinaria.
- **Segunda sesión de evaluación ordinaria**:
 - Los alumnos que no hayan superado el módulo en la primera evaluación ordinaria, dispondrán del tercer trimestre para evaluarse de los CCEE no superados hasta el momento. Para ello, se entregará un plan de trabajo individualizado en el que se indicarán los CCEE pendientes de superar y los instrumentos de evaluación asociados. Además, se definirán los plazos y días en los que se realizarán dichas evaluaciones. Además, se informará al alumno de los días que podrá asistir a clase para la resolución de dudas.

ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

Consideraciones:

- Dichas actividades se llevarán a cabo tras la 1ª evaluación ordinaria, para aquellos alumnos y alumnas que hubieran superado el módulo.
- Estos discentes recibirán actividades de ampliación que permitan construir conocimientos o profundizar en ellos, tras haber superado con éxito los objetivos propuestos y haber realizado satisfactoriamente las actividades programadas.

E. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

- Los alumnos que acumulen **faltas injustificadas en un módulo de al menos un 25% de la carga horaria** de este perderán el derecho a evaluación continua. (Orden 201/2024, de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en CLM).
- El alumnado que haya perdido el derecho de evaluación continua tendrá derecho a la realización de una o varias pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados. En base a las mismas se realizará la evaluación del alumno o alumna en la primera sesión de evaluación ordinaria.

F. ALUMNOS DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE DE PRIMERO

- Con la finalidad de facilitar la recuperación del módulo de CAC a aquel alumnado que lo tiene suspenso de cursos anteriores, se establece un plan de trabajo continuo, el cual consistirá en:
 1. Realización de una batería de **ejercicios** relacionados con cada uno de los Resultados de aprendizaje del módulo. Dichos ejercicios estarán a disposición del alumnado a través del Aula Virtual, debiendo ser entregados para su corrección por este mismo medio en las fechas fijadas.
 2. Realización de **pruebas parciales** asociadas a las UUTT impartidas desde septiembre a mayo. Serán voluntarias y recuperables en la prueba final. Su calificación vendrá representada por la nota de los RA evaluados. Se podrán consultar las fechas de las pruebas parciales a través del calendario del Aula Virtual.
 3. Realización de una **prueba final en mayo** por escrito en la que se incluirán todos los CCEE no alcanzados y/o evaluados durante las pruebas escritas parciales. Su calificación vendrá representada por la nota de los RA evaluados.

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.PIAC.RA1	Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.		5	5	
	1.PIAC.RA1.CR1	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.		9	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA1.CR2	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.		19	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA1.CR3	c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.		9	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA1.CR4	d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.		10	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA1.CR5	e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.		11	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA1.CR6	f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.		14	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA1.CR7	g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.		28	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.PIAC.RA2	Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.		15	15	
	1.PIAC.RA2.CR1	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.		11	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA2.CR2	b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.		13	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA2.CR3	c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.		3	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA2.CR4	d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.		28	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA2.CR5	e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.		6	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA2.CR6	f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.		2	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA2.CR7	g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.		16	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA2.CR8	h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.		11	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA2.CR9	i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.PIAC.RA3	Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.		18	18	
	1.PIAC.RA3.CR1	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.		2	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA3.CR2	b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.		14	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA3.CR3	c) Se han identificado los elementos tributarios.		10	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA3.CR4	d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.		6	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA3.CR5	e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.		7	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA3.CR6	f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.		8	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA3.CR7	g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.		7	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA3.CR8	h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.		44	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA3.CR9	i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.		2	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.PIAC.RA4	Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.		15	15	
	1.PIAC.RA4.CR1	a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.		18	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA4.CR2	b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.		10	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA4.CR3	c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.		10	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA4.CR4	d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.		9	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA4.CR5	e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.		9	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA4.CR6	f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.		24	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA4.CR7	g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.		4	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA4.CR8	h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.		8	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA4.CR9	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.		8	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.PIAC.RA5	Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.		20	20	
	1.PIAC.RA5.CR1	a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.		6	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA5.CR2	b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.		28	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA5.CR3	c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.		16	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA5.CR4	d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.		25	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA5.CR5	e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.		15	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA5.CR6	f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.PIAC.RA6	Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.		22	22	
	1.PIAC.RA6.CR1	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.		17	MEDIA PONDERADA
	1.PIAC.RA6.CR2	b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.		17	MEDIA PONDERADA

1.PIAC.RA6	Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.				
1.PIAC.RA6.CR3	c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.		13	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA6.CR4	d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.		5	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA6.CR5	e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.		11	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA6.CR6	f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.		10	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA6.CR7	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.		5	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA6.CR8	h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.		3	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA6.CR9	i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.		3	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA6.CR10	j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.		16	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	valor competencia	Cálculo valor CR
1.PIAC.RA7	Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.		5	5	
1.PIAC.RA7.CR1	a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.		16	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA7.CR2	b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.		17	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA7.CR3	c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.		6	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA7.CR4	d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.		6	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA7.CR5	e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.		3	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA7.CR6	f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.		21	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA7.CR7	g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.		3	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA7.CR8	h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.		5	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA7.CR9	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.		17	MEDIA PONDERADA	
1.PIAC.RA7.CR10	j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.		6	MEDIA PONDERADA	

**1. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO**

- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

2. COMPETENCIAS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

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

3. LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
- Contabilizar informáticamente operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

4. UNIDADES DE COMPETENCIA RELACIONADAS

- UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

5. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El currículo de Administración y Finanzas establece una cantidad de 205 horas lectivas para este módulo. La temporalización a priori de cada una de las unidades de trabajo es:

Unidad de Trabajo	N.º de sesiones	Evaluación
1. La actividad económica y el patrimonio empresarial	11	PRIMERA
2. La metodología contable	12	PRIMERA
3. El Plan General Contable	22	PRIMERA
4. Los tributos en la actividad comercial de la empresa	28	PRIMERA
5. Documentación administrativa de compraventa	28	SEGUNDA
6. Existencias y Problemática contable del proceso de compraventa	25	SEGUNDA
7. Gestión y control de tesorería	10	SEGUNDA
8. Cobros y pagos al contado	10	TERCERA
9. Cobros y pagos a crédito	20	TERCERA
10. Acreedores y deudores por operaciones comerciales	20	TERCERA
11. Contabilización de las operaciones del cierre del ejercicio	19	TERCERA

6. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS

Se impartirán 6 sesiones semanales, al grupo de 1º de AF y siempre en el aula de referencia para el grupo AF1.

N.º Sesiones semanales	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
2	2	1	1	-	

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Materiales de redacción propia y documentación de internet (documentos digitales).
- Pizarra y pantalla táctil.
- Aula virtual (Moodle) de la plataforma educamosCLM.
- Herramientas TIC: Microsoft Office, simulador del IVA, Contasol y Factusol.
- Material de consulta: Libros de texto, páginas web especializadas.
- Medios audiovisuales: Vídeos relacionados con la materia a tratar.

8. METODOLOGÍA

La metodología didáctica tendrá cuatro componentes:

1. Desarrollar destrezas básicas útiles por medio de la demostración y ayudar a los alumnos a resolver sus errores y superar sus límites.
2. Motivar a los alumnos y crear inquietud acerca de las nuevas tecnologías para potenciar el aprender a aprender y sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
3. Fomentar hábitos de gran valor tanto para su continua formación como para el mundo laboral: el trabajo en grupo colaborativo, eficaz, organizado y responsable.

Para lograr todo ello, la metodología aplicada se basará en:

- Diagnóstico. Se realizará una primera evaluación diagnóstica inicial oral en grupo para averiguar el punto de partida y la homogeneidad/heterogeneidad del grupo, tanto al inicio del curso, como antes de comenzar cada unidad de trabajo.
- Explicación de cada unidad de trabajo. Se realizará una primera aproximación teórica a esta, desarrollando los contenidos necesarios para su comprensión y para la comprensión de las actividades, prácticas, retos, etc., que se propongan más adelante. También se propondrán contenidos donde ampliar y reforzar sus conocimientos.
- Desarrollo de las destrezas y autoaprendizaje. Los alumnos realizarán actividades principalmente prácticas, con el apoyo del profesor como elemento dinamizador y orientador y se perseguirá el planteamiento de actividades abiertas en las que los alumnos potencien su autonomía y capacidad de iniciativa.
- Más aprender a aprender e iniciativa. En ocasiones se podrá proponer la realización de actividades y prácticas de ampliación para que los alumnos trabajen en casa.
- Trabajo colaborativo. Aunque por defecto se trabajará de forma individual, también se fomentará la realización de trabajos en parejas y grupos, incluso del grupo de clase completo, empleando herramientas TIC adecuadas para realizarlo de forma eficaz, organizada y responsable, con el fin de que mejoren su capacidad de organización, colaboración, y mejoren su capacidad de incorporación en equipos de trabajo.
- Expresión oral y corporal. Estas son sin duda también cualidades que las empresas valoran, por tanto, se fomentará que los alumnos expongan en clase, haciendo uso de la pizarra digital, de sus trabajos, como entrenamiento de su capacidad de comunicación a grupos.
- Evaluación formativa. Las actividades serán evaluadas principalmente en clase, con el fin de poder informar directamente a los alumnos de sus puntos fuertes y puntos débiles. Los exámenes serán revisados en clase y en caso de emplear cuestionarios online en el aula virtual de educamosCLM, se configurarán para mostrar de forma inmediata a los alumnos su nota, respuestas correctas e incorrectas y la solución esperada.

9. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Prueba escrita (teórico y/o práctica).
- Revisión de tareas.

- ## 10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

- ## 11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

A. CALIFICACIÓN DE CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)

- ### B. CALIFICACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)

- ### C. CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

- | RESULTADO DE APRENDIZAJE | UUTT | % ASIGNADO 1ºEVAL | % ASIGNADO 2ºEVAL | % ASIGNADO EVALUACIÓN ORDINARIA | | |
|--|-----------|-------------------|-------------------|---------------------------------|---------|--------|
| Centro educativo | Empresa | Centro educativo | Empresa | Centro educativo | Empresa | |
| RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial. | 1 | 5% | - | 5% | - | 5% 0% |
| RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable. | 2, 3 | 15% | - | 15% | - | 15% 0% |
| 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. | 4 | 18% | - | 18% | - | 18% 0% |
| RA4.Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. | 5 | - | - | 10% | 5% | 10% 5% |
| RA5.Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. | 8, 9, 10 | - | - | 4% | - | 20% 0% |
| RA6.Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC. | 6, 10, 11 | - | - | 9% | 5% | 17% 5% |
| RA7.Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas. | 7 | - | - | 5% | - | 5% 0% |
| TOTAL % EVALUADO | 38% | 76% | 100% | | | |

- #### D. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Consideraciones:

- Cantidad y momento de las recuperaciones:**

- ### E. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

- Los alumnos que acumulen faltas injustificadas en un módulo de al menos un 25% de la carga horaria de este perderán el derecho a evaluación continua (Orden 201/2024, de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional (C-LM)).
- El alumnado que haya perdido el derecho de evaluación continua tendrá derecho a la realización de una o varias pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los

resultados de aprendizaje no superados. En base a las mismas se realizará la evaluación del alumno o alumna en la primera sesión de evaluación ordinaria.

F. ALUMNOS DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE DE PRIMERO

Con la finalidad de facilitar la recuperación del módulo de PIAC a aquel alumnado que lo tiene suspenso de cursos anteriores, se establece un plan de trabajo continuo, el cual consistirá en:

1. Realización de una batería de ejercicios relacionados con cada uno de los RA del módulo. Dichos ejercicios estarán a disposición del alumnado a través del Aula Virtual. Debiendo ser entregados para su corrección por este mismo medio, en las fechas fijadas por el docente. La entrega de este material representará el 5% de la nota final del módulo.
2. Realización de pruebas parciales, escritas y objetivas, asociadas a las distintas unidades de trabajo del módulo. Estas pruebas serán voluntarias y recuperables en una prueba final. Su calificación vendrá representada por la nota de los RA evaluados. Se podrán consultar las fechas de las pruebas parciales a través del calendario del Aula Virtual.
3. Realización de una prueba final en mayo, objetiva y por escrito en la que se incluirán todos los CE no alcanzados y/o evaluados durante las pruebas escritas parciales. Su calificación vendrá representada por la nota de los RA evaluados.

G. OTRAS CONSIDERACIONES IMPORTANTES DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN

- Si se detecta que un alumno entrega una práctica copiada de otro alumno, se puntuará con un 0 todos los CE relacionados con dicha práctica, y deberá volver a entregarla (y defenderla) en la recuperación. Al alumno que se ha dejado copiar, voluntariamente, también se le puntuará con un 0 todos los CE relacionados con dicha práctica, y también tendrá que recuperarla.
- Si se detecta que un alumno copia durante la realización de un examen se le retirará dicho examen y se puntuará con un 0 todos los CE valorados en él, debiéndose presentar a la prueba de recuperación de la evaluación correspondiente.
- Si algún alumno no se presenta a un examen y no tiene una causa justificada se aplicarán las mismas consideraciones que en el caso anterior.

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OPI.RA1	Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.		5	5	
1.OPI.RA1.CR1	a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.		10		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA1.CR2	b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.		15		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA1.CR3	c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.		15		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA1.CR4	d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.		10		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA1.CR5	e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.		15		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA1.CR6	f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.		10		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA1.CR7	g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.		10		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA1.CR8	h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).		15		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OPI.RA2	Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.		20	20	
1.OPI.RA2.CR1	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.		1		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR2	b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.		1		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR3	c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.		10		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR4	d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.		1		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR5	e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.		1		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR6	f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.		1		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR7	g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.		1		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR8	h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.		82		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR9	i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.		1		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA2.CR10	j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos		1		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OPI.RA3	Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.		3	3	
1.OPI.RA3.CR1	a) Se han detectado necesidades de información.		13		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR2	b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.		6		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR3	c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda		13		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR4	d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.		6		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR5	e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.		12		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR6	f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.		6		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR7	g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.		6		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR8	h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.		13		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR9	i) Se ha actualizado la información necesaria.		6		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR10	j) Se han cumplido los plazos previstos.		6		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA3.CR11	k) Se han realizado copias de los archivos.		13		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OPI.RA4	Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.		20	20	
1.OPI.RA4.CR1	a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.		16		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR2	b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.		14		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR3	c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.		10		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR4	d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.		14		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR5	e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.		2		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR6	f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.		18		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR7	g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.		10		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR8	h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.		2		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR9	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.		12		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA4.CR10	j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes		2		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.OPI.RA5	Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.		20	20	
1.OPI.RA5.CR1	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.		16		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA5.CR2	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.		2		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA5.CR3	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.		20		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA5.CR4	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.		22		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA5.CR5	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.		22		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA5.CR6	f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.		9		MEDIA PONDERADA
1.OPI.RA5.CR7	g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.		1		MEDIA PONDERADA

1.OPI.RA5	Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.				
1.OPI.RA5.CR8	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.		8	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR	
1.OPI.RA6	Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	15	15		
1.OPI.RA6.CR1	a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.		20	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA6.CR2	b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.		20	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA6.CR3	c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.		3	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA6.CR4	d) Se han realizado formularios con criterios precisos.		20	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA6.CR5	e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.		10	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA6.CR6	f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.		6	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA6.CR7	g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.		1	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA6.CR8	h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.		20	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR	
1.OPI.RA7	Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	3	3		
1.OPI.RA7.CR1	a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.		25	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA7.CR2	b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.		25	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA7.CR3	c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.		13	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA7.CR4	d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.		25	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA7.CR5	e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.		12	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR	
1.OPI.RA8	Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	5	5		
1.OPI.RA8.CR1	a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.		15	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA8.CR2	b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.		15	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA8.CR3	c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.		5	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA8.CR4	d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.		5	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA8.CR5	e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.		5	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA8.CR6	f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.		15	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA8.CR7	g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.		15	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA8.CR8	h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.		5	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA8.CR9	i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.		15	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA8.CR10	j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.		5	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR	
1.OPI.RA9	Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas	9	9		
1.OPI.RA9.CR1	a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.		16,67	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA9.CR2	b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).		16,67	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA9.CR3	c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.		16,67	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA9.CR4	d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.		16,67	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA9.CR5	e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.		16,67	MEDIA PONDERADA	
1.OPI.RA9.CR6	f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.		16,67	MEDIA PONDERADA	

**1. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO**

1. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
2. Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
3. Analizar 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.
4. Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
5. Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
6. 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.
7. Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades relacionados 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.

2. COMPETENCIAS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
3. Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
4. Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
5. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
6. Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

3. LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (cartas, certificados, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

4. UNIDADES DE COMPETENCIA RELACIONADAS

- 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.

5. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El Decreto 79/2024, de 5 de noviembre, por el que se modifican determinados decretos que establecen currículos de los ciclos formativos de grado superior correspondientes a los títulos de Técnico/a de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su anexo III, establece una cantidad de 223 horas lectivas para este módulo. La temporalización a priori de cada una de las unidades de trabajo es:

UD / UT de la asignatura o módulo	PREVISIÓN INICIAL
TRIMESTRE	
1 OPERATORIA DE TECLADOS.	PRIMERO
2 TÉCNICAS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	PRIMERO
3 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, INTERNET Y REDES.	PRIMERO
4 PROCESADORES DE TEXTO I.	PRIMERO
5 PROCESADORES DE TEXTO II.	PRIMERO
6 OPERATORIA DE TECLADOS.	SEGUNDO
7 HOJA DE CÁLCULO I.	SEGUNDO
8 HOJA DE CÁLCULO II	SEGUNDO
9 PRESENTACIONES MULTIMEDIA.	SEGUNDO
10 CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA.	SEGUNDO
11 OPERATORIA DE TECLADOS.	TERCERO
12 BASE DE DATOS I	TERCERO
13 BASE DE DATOS II	TERCERO
14 IMAGEN Y VIDEO DIGITAL	TERCERO

6. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS

Se impartirán 7 sesiones semanales, al grupo de 1º de AF y siempre en el aula de AF1.

Nº sesiones semanales para con el grupo	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	1	2	2	2	

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

1. Recursos que utilizan como soporte la palabra escrita:

Recomendado. Libro de texto Ofimática y proceso de la información. Editorial Editex.

Otros manuales. Libro de texto de Ofimática y proceso de la información. Editorial Síntesis.

Otros Recursos.

- Material propio del profesor.
- Ejercicios prácticos.
- Documentos online gratuitos.

1. Recursos que utilizan como soporte los medios informáticos o audiovisuales

- Ordenador del profesor.
- Pizarra digital.
- Se contará con equipos informáticos: con memoria RAM de 16; 8 Gb de RAM, 500 Gb de capacidad de disco duro, más ratones, con conexión a internet
- Elementos de almacenaje de datos, como discos duros portátiles o memorias USB.
- Licencias:
- Sistema operativo Windows 10.
- Microsoft Office 2010, Office 365, para la parte de ofimática.

- Mecanet (online): para la práctica de mecanografía.
- Programa de edición de Adobe Premiere Pro.
- Software para comprimir archivos: WinZip, WinRa, similares.
- Software para convertir archivos a PDF.
- Software gratuito de edición de imagen GIMP.
- Software gratuito de edición de vídeo e imagen DAVINCI RESOLVE.
- Aula virtual: Educamos CLM: A través de esta se facilitarán contenidos audiovisuales, actividades, materiales, así como la entrega del alumnado de tareas, pruebas, actividades, etc.
- Sistema de almacenamiento en la nube: Dropbox, Google Drive o similares.

1. Otros recursos

El aula para impartir este módulo cuenta con acceso internet. El mobiliario estará compuesto por mesas y sillas, un tablón de anuncios, el espacio deberá ser suficiente para realizar las tareas con comodidad y en condiciones de seguridad y salud para los alumnos.

8. METODOLOGÍA

La metodología didáctica tendrá tres componentes:

1. Desarrollar destrezas básicas útiles por medio de la demostración y ayudar a los alumnos a resolver sus errores y superar sus límites.
2. Motivar a los alumnos y crear inquietud acerca de las nuevas tecnologías para potenciar el aprender a aprender y sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
3. Fomentar hábitos de gran valor tanto para su continua formación como para el mundo laboral: el trabajo en grupo colaborativo, eficaz, organizado y responsable.

Para lograr todo ello, la metodología aplicada se basará en:

- Diagnóstico. Se realizará una primera evaluación diagnóstica inicial oral en grupo para averiguar el punto de partida y la homogeneidad/heterogeneidad del grupo, tanto al inicio del curso, como antes de comenzar cada unidad de trabajo.
- Explicación de cada unidad de trabajo. Se realizará una primera aproximación teórica a esta, desarrollando los contenidos necesarios para su comprensión y para la comprensión de las actividades, prácticas, retos, que se propongan más adelante. También se propondrán contenidos donde ampliar y reforzar sus conocimientos.
- Desarrollo de las destrezas y autoaprendizaje. Los alumnos realizarán actividades principalmente prácticas, con el apoyo del profesor como elemento dinamizador y orientador y se perseguirá el planteamiento de actividades abiertas en las que los alumnos potencien su autonomía y capacidad de iniciativa.
- Más aprender a aprender e iniciativa. En ocasiones se podrá proponer la realización de actividades y prácticas de ampliación para que los alumnos trabajen en casa.
- Trabajo colaborativo. Aunque por defecto se trabajará de forma individual, también se fomentará la realización de trabajos en parejas y grupos, incluso del grupo de clase completo, empleando herramientas TIC adecuadas para realizarlo de forma eficaz, organizada y responsable, con el fin de que mejoren su capacidad de organización, colaboración, y mejoren su capacidad de incorporación en equipos de trabajo.
- Expresión oral y corporal. Estas son sin duda también cualidades que las empresas valoran, por tanto, se fomentará que los alumnos expongan en clase (haciendo uso del proyector) de sus trabajos, como entrenamiento de su capacidad de comunicación a grupos.
- Evaluación formativa. Las actividades serán evaluadas principalmente en clase, con el fin de poder informar directamente a los alumnos de sus puntos fuertes y puntos débiles. Los exámenes serán revisados en clase y en caso de emplear cuestionarios online en el aula virtual de Papás, se configurarán para mostrar de forma inmediata a los alumnos su nota, respuestas correctas e incorrectas y la solución esperada.

9. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Prueba escrita.
- Prueba práctica.
- Registro de entregas.
- Dual-empresa.

10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

- Evaluación diagnóstica inicial
 - Las evaluaciones diagnósticas permitirán conocer el nivel de los alumnos en relación a los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizaje y por tanto no llevarán calificación ni serán tenidas en cuenta en el proceso de evaluación del alumno.
 - Se realizarán de 2 tipos, por medio de la OBSERVACIÓN DIRECTA:
 - Una inicial a principio de curso para conocer dicho nivel a modo global respecto a todos los aprendizajes. Ayudará a la temporalización de las unidades de trabajo que componen el módulo.
 - Una al inicio de cada UT, donde se profundizará más en cada uno de los CCEE que van a ser trabajados. Ayudará a temporalizar mejor la UT y además a detectar alumnos:
 - Con menos nivel y que requerirán un mayor apoyo.
 - Con más nivel, de modo que podamos pedir su colaboración si es necesario para apoyar a otros alumnos del grupo y para planificar trabajos/prácticas de ampliación.
- Evaluación continua
 - A lo largo del desarrollo de las unidades de trabajo se emplearán instrumentos adecuados para la correcta evaluación de cada CE (Pruebas escritas, trabajos, prácticas, actividades de clase, observación directa, proyectos, exposiciones en clase, ¿)
 - Todos estos instrumentos tendrán asociada una calificación.
 - En la medida de lo posible, los trabajos serán expuestos en clase.
 - La evaluación será formativa, informando a los alumnos de los puntos fuertes (para consolidarlos) y de los puntos débiles (para mejorarlos) en cada una de las entregas, bien por escrito a través del aula virtual o de modo verbal en clase.
 - A la hora de calificar un trabajo o exposición, el profesor podrá solicitar al alumno que realice una defensa de la misma. El alumno tendrá que explicar cómo lo ha realizado y deberá contestar a las preguntas relacionadas con ese trabajo o exposición que le haga el profesor. La calificación se hará en función de esta defensa.
 - **No se recogerán entregas fuera de plazo.** En caso de que tengan relación con algún CE importante, se le informará al alumno sobre modo de proceder, que podrá ser:
 - entrega y defensa de la misma el día asignado para recuperaciones.
 - prueba escrita o práctica relacionada el día asignado para recuperaciones.
 - Al finalizar cada UT, si así se requiere, se realizará una prueba individual (teórico y/o práctica) que permita evaluar los CCEE que así lo requieran.

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

A. CALIFICACIÓN DE CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)

- Cada CE se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el CE ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.
- Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior.
- Se han categorizado los CE, identificando algunos de ellos como básicos (60%-77% del total de CCEE). Esto permitirá mayor objetividad de cara a:
 - realizar las recuperaciones en base a ellos cuando por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible evaluarlos todos (más información en el apartado de recuperaciones)
 - mejorar la objetividad a la hora de considerar si un RA se puede considerar logrado, cuando la calificación ponderada de todos los CCEE es ≥ 5 pero tiene CCEE no superados.
- Por norma general, cada CE será evaluado por medio de un único instrumento de evaluación. Si en algún caso de emplean varios instrumentos para evaluar el mismo criterio, la nota será el promedio de las calificaciones.
- El CE propio incluido en todos los RA *¿Se han presentado las entregas cumpliendo los criterios de formato y organización especificados?*, podrá ser calificado con varias notas, que tendrán asociada la calificación de ese CE durante el desarrollo de cada UT, por lo que la nota del CE será el promedio de las calificaciones.

B. CALIFICACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)

- Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.
- Cada CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia.
- Para que un RA sea considerado superado, el alumno deberá tener una calificación promedio ≥ 5 y una calificación mínima de 5 en los CCEE categorizados como básicos. En las convocatorias ordinarias, se podrá NO tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de calificaciones de los CCEE, se considera que a modo global se ha logrado el aprendizaje.

C. CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

- En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10. Esta nota se obtendrá de redondear la nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, conforme a la siguiente tabla:
- El módulo cuenta con nueve resultados de aprendizaje y setenta y seis criterios de evaluación, de los cuáles tres resultados de aprendizaje se van a evaluar entre la empresa (dual) y con prueba escrita en clase a partes iguales, es decir al 50%.
- Para la realización de dicha media, el alumno deberá lograr cada uno de los RA, es decir, tener una calificación mínima de 5 en cada uno de los RA. De lo contrario, tendrá una nota en la evaluación inferior a 5. En las convocatorias ordinarias, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de RA, se considera que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.
- El RA2 se desarrollará durante todo el curso, siendo la calificación obtenida durante el tercer trimestre la definitiva de resultado de aprendizaje.

La calificación del bloque **operatoria de teclados** se realizará teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

-Para poder superar el RA el alumno deberá obtener como mínimo 200 pulsaciones y un máximo de 2% de fallos.

Se descontará un punto si la posición de las manos en el teclado no es la correcta.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN:

Consideraciones:

- El alumno deberá recuperar los CE no logrados hasta el momento.
- En las recuperaciones se emplearán los instrumentos adecuados para la evaluación de cada CE.
- Los CE se evaluarán de 0 a 10, igual que en primera instancia, y la nueva nota será única que cuente para la calificación del RA y por tanto, para la nota final, respetando así el principio de evaluación continua.
- Cuando un alumno deba recuperar muchos CE y por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible realizarla de todos ellos, se reducirá la prueba a la re-evaluación de los CE básicos.
- Cuando se recurra a la re-entrega de prácticas, trabajos, actividades, etc. cuya realización pueda albergar dudas de autoría y correcto aprendizaje, se podrá exigir al alumno que explique y justifique su solución propuesta y la calificación vendrá determinada por la adecuación de dicha defensa.

Cantidad y momento de las recuperaciones:

- Se realizarán 3 recuperaciones antes de la primera sesión de evaluación ordinaria:
 - Una al finalizar el primer trimestre.
 - Otra al finalizar el segundo trimestre.
 - Al finalizar el tercer trimestre y antes de la sesión de evaluación ordinaria de junio.
- Segunda sesión de evaluación ordinaria
- Los alumnos que no hayan superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria del curso tendrán que evaluarse de nuevo en segunda convocatoria ordinaria del curso.
- Para ellos se entregará un plan de recuperación individualizado en el que se indicará los CCEE pendientes de superar de los que se tiene que volver a evaluar.

E. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

- Los alumnos que acumulen faltas injustificadas en un módulo de al menos un 25% de la carga horaria de este perderán el derecho a evaluación continua (Orden 201/2024, de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en C-LM).
- El alumnado que haya perdido el derecho de evaluación continua tendrá derecho a la realización de una o varias pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados. En base a las mismas se realizará la evaluación del alumno o alumna en la primera sesión de evaluación ordinaria.

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.GDJE.RA1	Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.		20	20	
1.GDJE.RA1.CR1	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.		16,67		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA1.CR2	b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.		16,67		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA1.CR3	c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.		16,67		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA1.CR4	d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.		16,67		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA1.CR5	e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.		16,67		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA1.CR6	f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.		16,67		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.GDJE.RA2	Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.		15	15	
1.GDJE.RA2.CR1	a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.		14,29		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA2.CR2	b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.		14,29		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA2.CR3	c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.		14,29		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA2.CR4	d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.		14,29		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA2.CR5	e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.		14,29		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA2.CR6	f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.		14,29		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA2.CR7	g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.		14,29		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.GDJE.RA3	Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.		25	25	
1.GDJE.RA3.CR1	a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR2	b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR3	c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR4	d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR5	e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR6	f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR7	g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR8	h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.		12,5		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.GDJE.RA4	Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.		20	20	
1.GDJE.RA4.CR1	a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR2	b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR3	c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR4	d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR5	e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR6	f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR7	g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.		12,5		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR8	h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.		12,5		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.GDJE.RA5	Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.		20	20	
1.GDJE.RA5.CR1	a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.		9,09		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR2	b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.		9,09		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR3	c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.		9,09		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR4	d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.		9,09		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR5	e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.		9,09		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR6	f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.		9,09		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR7	g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.		9,09		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR8	h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.		9,09		MEDIA PONDERADA

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



1. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- fi) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

2. COMPETENCIAS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- r) 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.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3. LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN

- La identificación, estructura y organización de las Administraciones públicas establecidas en la Constitución y la Unión Europea.
- El reconocimiento de los organismos, instituciones y personas que integran las Administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.
- Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Distinción entre derecho público y derecho privado.
- La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación.
- Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas.
- Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas.
- El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.
- La descripción de los diferentes registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
- Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.
- El registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.
- La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan. ¿ La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las Administraciones públicas.
- La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- La definición de la firma electrónica, sus características y su uso.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

4. UNIDADES DE COMPETENCIA RELACIONADAS

- UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

5. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El Decreto 80/2024, de 5 de noviembre, por el que se modifican determinados decretos que establecen currículos de los ciclos formativos de grado superior correspondientes a los títulos de Técnico/a de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su anexo III, establece una cantidad de 67 horas lectivas para este módulo. La temporalización a priori de cada una de las unidades de trabajo es:

Unidad de Trabajo	Nº de sesiones	Evaluación
UT 1. Organización funcional del Estado Español	7	PRIMERA
UT 2. El modelo territorial del Estado Español.	7	PRIMERA
UT 3. La Unión Europea.	7	PRIMERA
UT 4. El Derecho y la Empresa.	8	PRIMERA
UT 5. La documentación jurídica en la constitución de una empresa	9	SEGUNDA
UT 6. Los contratos privados en la empresa.	7	SEGUNDA
UT 7. Archivo, protección de datos y firma electrónica.	6	SEGUNDA
UT 8. La relación con la administración: Actos y procedimientos administrativos	8	TERCERA
UT 9. La Administración y el administrado.	8	TERCERA
TOTAL HORAS EN CENTRO	67	

Los RAs a dualizar serán:

R4. 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.

6. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS

Se impartirán 6 sesiones semanales, al grupo de 1º de AF y siempre en el aula de AF1.

Nº sesiones semanales para con el grupo	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1		1			

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro recomendado: *Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial. Mcmillan.*
- Materiales de redacción propia y documentación de internet, videos, etc.
- Pizarra, ordenadores y proyector.
- Aula virtual EducamosCLM

8. METODOLOGÍA

La metodología didáctica tendrá tres componentes:

1. Desarrollar destrezas básicas útiles por medio de la demostración y ayudar a los alumnos a resolver sus errores y superar sus límites.
2. Motivar a los alumnos y crear inquietud acerca de las nuevas tecnologías para potenciar el aprender a aprender y sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
3. Fomentar hábitos de gran valor tanto para su continua formación como para el mundo laboral: el trabajo en grupo colaborativo, eficaz, organizado y responsable.

Para lograr todo ello, la metodología aplicada se basará en:

Diagnóstico. Se realizará una primera evaluación diagnóstica inicial oral en grupo para averiguar el punto de partida y la homogeneidad/heterogeneidad del grupo, tanto al inicio del curso, como antes de comenzar cada unidad de trabajo.

Explicación de cada unidad de trabajo. Se realizará una primera aproximación teórica a esta, desarrollando los contenidos necesarios para su comprensión y para la comprensión de las actividades, prácticas, retos, que se propongan más adelante. También se propondrán contenidos donde ampliar y reforzar sus conocimientos.

Desarrollo de las destrezas y autoaprendizaje. Los alumnos realizarán actividades principalmente prácticas, con el apoyo del profesor como elemento dinamizador y orientador y se perseguirá el planteamiento de actividades abiertas en las que los alumnos potencien su autonomía y capacidad de iniciativa.

Más aprender a aprender e iniciativa. En ocasiones se podrá proponer la realización de actividades y prácticas de ampliación para que los alumnos trabajen en casa.

Trabajo colaborativo. Aunque por defecto se trabajará de forma individual, también se fomentará la realización de trabajos en parejas y grupos, incluso del grupo de clase completo, empleando herramientas TIC adecuadas para realizarlo de forma eficaz, organizada y responsable, con el fin de que mejoren su capacidad de organización, colaboración y mejoren su capacidad de incorporación en equipos de trabajo.

Expresión oral y corporal. Estas son sin duda también cualidades que las empresas valoran, por tanto, se fomentará que los alumnos expongan en clase (haciendo uso del proyector) de sus trabajos, como entrenamiento de su capacidad de comunicación a grupos.

Evaluación formativa. Las actividades serán evaluadas principalmente en clase, con el fin de poder informar directamente a los alumnos de sus puntos fuertes y puntos débiles. Los exámenes serán revisados en clase y en caso de emplear cuestionarios online en el aula virtual de Papás, se configurarán para mostrar de forma inmediata a los alumnos su nota, respuestas correctas e incorrectas y la solución esperada.

9. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Prueba escrita.
- Prueba práctica.
- Prueba mixta (práctica y escrita)
- Trabajos.
- Dual-empresa.

10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Evaluación diagnóstica inicial

- Las evaluaciones diagnósticas permitirán conocer el nivel de los alumnos en relación a los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizaje y por tanto no llevarán calificación ni serán tenidas en cuenta en el proceso de evaluación del alumno.
- Se realizarán de 2 tipos, por medio de la OBSERVACIÓN DIRECTA:
 - Una inicial a principio de curso para conocer dicho nivel a modo global respecto a todos los aprendizajes. Ayudará a la temporalización de las unidades de trabajo que componen el módulo.
- Una al inicio de cada UT, donde se profundizará más en cada uno de los CCEE que van a ser trabajados. Ayudará a temporalizar mejor la UT y además a detectar alumnos: Con menos nivel y que requerirán un mayor apoyo.
- Con más nivel, de modo que podamos pedir su colaboración si es necesario para apoyar a otros alumnos del grupo y para planificar trabajos/prácticas de ampliación.

Evaluación continua

- A lo largo del desarrollo de las unidades de trabajo se emplearán instrumentos adecuados para la correcta evaluación de cada CE (Pruebas escritas, trabajos, prácticas, actividades de clase, observación directa, proyectos, exposiciones en clase, ¿)
- Todos estos instrumentos tendrán asociada una calificación.
- En la medida de lo posible, los trabajos serán expuestos en clase.
- La evaluación será formativa, informando a los alumnos de los puntos fuertes (para consolidarlos) y de los puntos débiles (para mejorarlos) en cada una de las entregas, bien por escrito a través del aula virtual o de modo verbal en clase.
- A la hora de calificar un trabajo o exposición, el profesor podrá solicitar al alumno que realice una defensa de la misma. El alumno tendrá que explicar cómo lo ha realizado y deberá contestar a las preguntas relacionadas con ese trabajo o exposición que le haga el profesor. La calificación se hará en función de esta defensa.
- No se recogerán entregas fuera de plazo. En caso de que tengan relación con algún CE importante, se le informará al alumno sobre modo de proceder, que podrá ser:
 - entrega y defensa de la misma el día asignado para recuperaciones.
 - prueba escrita o práctica relacionada el día asignado para recuperaciones.
- Al finalizar cada UT, si así se requiere, se realizará una prueba individual (teórico y/o práctica) que permita evaluar los CCEE que así lo requieran.

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

A. CALIFICACIÓN DE CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)

Cada CE se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el CE ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5. Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior.

Se han categorizado los CE, identificando algunos de ellos como básicos (60%-77% del total de CCEE). Esto permitirá mayor objetividad de cara a:

- realizar las recuperaciones en base a ellos cuando por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible evaluarlos todos (más información en el apartado de recuperaciones)
- mejorar la objetividad a la hora de considerar si un RA se puede considerar logrado, cuando la calificación ponderada de todos los CCEE es ≥ 5 pero tiene CCEE no superados.

Por norma general, cada CE será evaluado por medio de un único instrumento de evaluación. Si en algún caso de emplean varios instrumentos para evaluar el mismo criterio, la nota será el promedio de las calificaciones.

B. CALIFICACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)

Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.

Cada CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia.

Para que un RA sea considerado superado, el alumno deberá tener una calificación promedio ≥ 5 y una calificación mínima de 5 en los CCEE categorizados como básicos. En las convocatorias ordinarias, se podrá NO tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de calificaciones de los CCEE, se considera que a modo global se ha logrado el aprendizaje.

C. CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10. Esta nota se obtendrá de redondear la nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, conforme a la siguiente tabla:

El módulo cuenta con 5 resultados de aprendizaje y 40 criterios de evaluación, de los cuáles un resultados de aprendizaje se van a evaluar entre la empresa (dual) y con prueba mixta (práctica y escrita) en clase a partes iguales, es decir al 50%.

Para la realización de dicha media, el alumno deberá lograr cada uno de los RA, es decir, tener una calificación mínima de 5 en cada uno de los RA. De lo contrario, tendrá una nota en la evaluación inferior a 5. En las convocatorias ordinarias, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de RA, se considera que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.

D. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN:

Consideraciones:

El alumno deberá recuperar los CE no logrados hasta el momento.

En las recuperaciones se emplearán los instrumentos adecuados para la evaluación de cada CE.

Los CE se evaluarán de 0 a 10, igual que en primera instancia, y la nueva nota será única que cuente para la calificación del RA y por tanto, para la nota final, respetando así el principio de evaluación continua.

Cuando un alumno deba recuperar muchos CE y por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible realizarla de todos ellos, se reducirá la prueba a la re-evaluación de los CE básicos.

Cuando se recurra a la re-entrega de prácticas, trabajos, actividades, etc. cuya realización pueda albergar dudas de autoría y correcto aprendizaje, se podrá exigir al alumno que explique y justifique su solución propuesta y la calificación vendrá determinada por la adecuación de dicha defensa.

Cantidad y momento de las recuperaciones:

Se realizarán 3 recuperaciones antes de la primera sesión de evaluación ordinaria:

- Una al finalizar el primer trimestre.
- Otra al finalizar el segundo trimestre.
- Al finalizar el tercer trimestre y antes de la sesión de evaluación ordinaria de junio.

Segunda sesión de evaluación ordinaria

Los alumnos que no hayan superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria del curso tendrán que evaluarse de nuevo en segunda convocatoria ordinaria del curso.

Para ellos se entregará un plan de recuperación individualizado en el que se indicará los CCEE pendientes de superar de los que se tiene que volver a evaluar.

E. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Los alumnos que acumulen faltas injustificadas en un módulo de al menos un 25% de la carga horaria de este perderán el derecho a evaluación continua (Orden 201/2024, de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en C-LM).

El alumnado que haya perdido el derecho de evaluación continua tendrá derecho a la realización de una o varias pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados. En base a las mismas se realizará la evaluación del alumno o alumna en la primera sesión de evaluación ordinaria.

F. OTRAS CONSIDERACIONES IMPORTANTES DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN

Si se detecta que un alumno entrega una práctica copiada de otro alumno, se puntuará con un 0 todos los CE relacionados con dicha práctica, y deberá volver a entregarla (y defenderla) en la recuperación.

Al alumno que se ha dejado copiar voluntariamente, también se le puntuará con un 0 todos los CE relacionados con dicha práctica, y también tendrá que recuperarla.

Si se detecta que un alumno copia durante la realización de un examen se le retirará dicho examen y se puntuará con un 0 todos los CE valorados en él, debiéndose presentar a la prueba de recuperación de la evaluación correspondiente.

Si algún alumno no se presenta a un examen y no tiene una causa justificada se aplicarán las mismas consideraciones que en el caso anterior.