

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.MD.RA1	1. Conoce y aplica los Fundamentos de Marketing Digital, enfocándose en la segmentación de mercado, el posicionamiento de marca y la diferenciación de productos para destacar en el mercado competitivo.	20	1	
	2.MD.RA1.CR1 a) Se han identificado y definido de manera precisa los conceptos y términos clave del marketing digital.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA1.CR2 b) Se han identificado segmentos de mercado objetivo		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA1.CR3 c) Se han desarrollado estrategias de posicionamiento de marca efectivas.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA1.CR4 d) Se han aplicado técnicas de diferenciación de productos o servicios.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA1.CR5 e) Se ha abordado y evaluado la responsabilidad social en las campañas de marketing digital de manera integral.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA1.CR6 f) Se han establecido prácticas seguras para la gestión de datos de clientes, asegurando la privacidad y seguridad.		16,67	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.MD.RA2	2. Implementa estrategias básicas de optimización de motores de búsqueda (SEO) y marketing en motores de búsqueda (SEM) para mejorar la visibilidad en internet.	20	1	
	2.MD.RA2.CR1 a) Se han implementado técnicas de SEO para mejorar el ranking en los resultados de búsqueda orgánicos.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA2.CR2 b) Se ha utilizado algún programa de publicidad online para crear campañas de publicidad pagada.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA2.CR3 c) Se ha analizado el rendimiento de las campañas de SEM.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA2.CR4 d) Se han identificado oportunidades de mejora en el sitio basadas en análisis SEO		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA2.CR5 e) Se ha optimizado el contenido del sitio web para la búsqueda orgánica		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA2.CR6 f) Se ha gestionado el presupuesto de las campañas de SEM de manera eficiente.		16,67	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.MD.RA3	3. Utiliza eficazmente las plataformas de redes sociales más relevantes para crear y gestionar contenido que atraiga a su audiencia objetivo.	20	1	
	2.MD.RA3.CR1 a) Se han generado contenidos audiovisuales y fotográficos de la actividad, productos y procesos comerciales atractivos y adecuados.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA3.CR2 b) Se han utilizado herramientas novedosas para gestionar publicaciones de manera ágil y eficiente.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA3.CR3 c) Se ha monitorizado la interacción de los usuarios con el contenido publicado.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA3.CR4 d) Se han analizado métricas de rendimiento de las publicaciones.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA3.CR5 e) Se ha optimizado el rendimiento de las publicaciones basado en análisis de datos.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA3.CR6 f) Se han efectuado comunicaciones, publicidad y ventas con otros usuarios de la red a través de redes sociales.		16,67	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.MD.RA4	4. Diseña páginas Web y participa de forma activa en la ejecución de campañas de email marketing efectivas, incluyendo la creación de listas de correo.	20	1	
	2.MD.RA4.CR1 a) Se han utilizado programas comerciales que permiten crear de forma sencilla los ficheros que componen las páginas web.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA4.CR2 b) Se ha construido una web eficiente para el comercio electrónico registrada con dominio propio o con alojamiento gratuito		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA4.CR3 c) Se han diseñado emails atractivos y responsivos, optimizando el contenido y diseño, basado en análisis de datos.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA4.CR4 d) Se han adaptado las campañas a diferentes audiencias y objetivos comerciales.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA4.CR5 e) Se han creado listas segmentadas de manera precisa, considerando criterios relevantes para la audiencia.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA4.CR6 f) Se ha gestionado la frecuencia y el calendario de envío de emails.		16,67	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.MD.RA5	5. Recopila, analiza e interpreta datos utilizando herramientas de análisis web para medir el rendimiento de las campañas de marketing digital.	20	1	
	2.MD.RA5.CR1 a) Se han empleado herramientas de análisis de manera efectiva para recopilar y analizar datos relacionados con el rendimiento de las campañas.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA5.CR2 b) Se han interpretado los datos recopilados de forma clara y fundamentada, identificando patrones y tendencias relevantes.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA5.CR3 c) Se ha analizado el comportamiento del usuario en línea.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA5.CR4 d) Se ha calculado el retorno de inversión (ROI) de las acciones de marketing.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA5.CR5 e) Se han identificado oportunidades de mejora basadas en el análisis de datos.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.MD.RA5.CR6 f) Se ha elaborado un informe de análisis de datos claros y concisos, comunicando los resultados obtenidos.		16,67	MEDIA PONDERADA



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 **Marketing Digital** tiene como finalidad que el alumnado adquiera una visión completa y actual del entorno digital y de las estrategias que las empresas utilizan para posicionar sus productos y servicios en internet.

Se pretende que los estudiantes comprendan la importancia del marketing digital dentro de la estrategia global de comunicación de una organización, desarrollen habilidades para el uso profesional de herramientas digitales y adquieran una actitud crítica y ética ante la gestión de datos, la publicidad online y la presencia en redes sociales.

El alumnado deberá ser capaz de diseñar, planificar, ejecutar y analizar acciones de marketing digital adaptadas a diferentes contextos, aplicando principios de sostenibilidad, responsabilidad social y respeto a la legislación vigente.

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

- Aplicar los principios del marketing digital en la comunicación de productos y servicios.
- Diseñar estrategias de posicionamiento en buscadores (SEO y SEM).
- Utilizar las redes sociales como herramienta de marketing, comunicación y fidelización.
- Gestionar campañas publicitarias digitales y medir sus resultados mediante analítica web.
- Fomentar un uso ético y responsable de la información y los datos personales.
- Contribuir a la mejora continua de la imagen digital de la empresa, actuando con creatividad y responsabilidad.

3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

- Análisis de los fundamentos del marketing digital y su relación con el marketing tradicional.
- Uso de herramientas y plataformas digitales (Google Ads, Meta Ads, Canva, Analytics, etc.).
- Planificación de estrategias de posicionamiento, segmentación y comunicación en entornos digitales.
- Creación de contenidos digitales y gestión de redes sociales.
- Aplicación de criterios de sostenibilidad, ética y accesibilidad digital en todas las acciones de marketing.
- Análisis de datos y medición de resultados de las campañas digitales.

4. UNIDADES DE COMPETENCIA RELACIONADAS

Este módulo no se vincula directamente con una unidad de competencia específica del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

No obstante, contribuye al desarrollo de competencias comunes dentro del área de Administración y Gestión, en especial las relacionadas con la comunicación empresarial, la gestión comercial y la promoción digital de productos y servicios.

5. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

La carga lectiva del módulo es de **80 horas**, distribuidas en **4 horas semanales**.

El contenido se estructura en torno a los **Resultados de Aprendizaje (RA)**, todos con el mismo peso en la evaluación:

RA1 Conoce y aplica los Fundamentos de Marketing Digital, enfocándose en la segmentación de mercado, el posicionamiento de marca y la diferenciación de productos para destacar en el mercado competitivo.

RA2 Implementa estrategias básicas de optimización de motores de búsqueda (SEO) y marketing en motores de búsqueda (SEM) para mejorar la visibilidad en internet.

RA3 Utiliza eficazmente las plataformas de redes sociales más relevantes para crear y gestionar contenido que atraiga a su audiencia objetivo.

RA4 Diseña páginas Web y participa de forma activa en la ejecución de campañas de email marketing efectivas, incluyendo la creación de listas de correo.

RA5 Recopila, analiza e interpreta datos utilizando herramientas de análisis web para medir el rendimiento de las campañas de marketing digital.

6. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS

El módulo se imparte al grupo de 2.º curso del CFGM de Gestión Administrativa.

Las sesiones se desarrollarán principalmente en el aula de informática, utilizando equipos con conexión a internet y software actualizado.

El trabajo combinará clases teórico-prácticas, actividades individuales y proyectos en grupo, fomentando la participación, la creatividad y el trabajo colaborativo.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Materiales elaborados por el profesorado (presentaciones, guías de actividades y ejercicios prácticos).
- Recursos digitales y herramientas online (Google Workspace, Canva, Meta Ads, Google Analytics, etc.).
- Plataformas de aprendizaje: **EducamosCLM (Moodle)**.
- Documentación audiovisual, blogs y artículos especializados.
- Casos prácticos de empresas reales del sector.

8. METODOLOGÍA

La metodología será activa, participativa y basada en el aprendizaje competencial.

Se fomentará el aprendizaje basado en proyectos (ABP), el aprendizaje cooperativo y la resolución de problemas reales del entorno empresarial.

El alumnado será protagonista de su propio proceso de aprendizaje, investigando, diseñando y aplicando estrategias de marketing digital.

El docente actuará como guía y facilitador, orientando al alumnado en la búsqueda de información, la toma de decisiones y la autoevaluación de resultados.

Se fomentará el uso responsable de las tecnologías, la ética profesional y la reflexión sobre el impacto social de la comunicación digital.

9. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del módulo se basará exclusivamente en **instrumentos prácticos y competenciales**, centrados en la aplicación real de los contenidos:

- **Actividades prácticas** individuales y grupales, orientadas al diseño de estrategias o campañas digitales.
- **Proyectos aplicados**, donde el alumnado desarrolle acciones de marketing digital completas para empresas simuladas o reales.
- **Observación continua y directa** de la participación, el trabajo en equipo y la actitud del alumnado.

10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Se aplicará una **evaluación continua y formativa**, basada en la observación del trabajo diario, la entrega de actividades y la realización de proyectos prácticos.

También se valorará la actitud, la implicación y la capacidad de aprendizaje autónomo.

Los resultados obtenidos en cada RA servirán para ajustar las actividades y orientar al alumnado en la mejora de su desempeño.

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

A. CALIFICACIÓN DE CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)

Cada criterio de evaluación se valorará mediante los instrumentos prácticos definidos.

La calificación será de 0 a 10 puntos, considerándose superado cuando se obtenga una nota igual o superior a 5.

Los criterios se vincularán a las actividades y proyectos desarrollados durante el módulo.

B. CALIFICACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)

Cada RA se calificará mediante la media ponderada de sus criterios asociados.

Todos los RA tendrán el mismo peso (25 % cada uno).

Se considerará superado un RA cuando la calificación sea igual o superior a 5.

C. CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

La calificación final será la media aritmética de los cuatro RA.

Para superar el módulo, el alumno deberá alcanzar una calificación igual o superior a 5.

La evaluación continua permitirá la mejora progresiva del aprendizaje, valorando la evolución individual.

D. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

El alumnado deberá recuperar los RA no superados mediante la realización de actividades o proyectos complementarios.

Estas tareas estarán orientadas a reforzar las competencias no alcanzadas y se entregarán antes de la siguiente sesión de evaluación.

E. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

El alumnado que supere el 25 % de faltas injustificadas perderá el derecho a la evaluación continua, según la **Orden 201/2024, de 28 de noviembre**.

En ese caso, deberá realizar una **prueba práctica global o un proyecto individual**, que permita comprobar la adquisición de los resultados de aprendizaje no superados.

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.IPEII.RA1	Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.	20	20	
2.IPEII.RA1.CR1	a) Se han determinado las técnicas utilizadas actualmente en el sector para el proceso de selección de personal.	25	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA1.CR2	b) Se han desarrollado estrategias para la búsqueda de empleo relacionadas con las técnicas actuales más utilizadas contextualizadas al sector.	25	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA1.CR3	c) Se han valorado las actitudes y aptitudes que permiten superar procesos selectivos en el sector privado y en el sector público.	25	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA1.CR4	d) Se ha construido una marca personal identificando las necesidades del mercado actual, sus habilidades, destrezas y su aporte de valor.	25	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.IPEII.RA2	Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad.	20	20	
2.IPEII.RA2.CR1	a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad en el sector de referencia.	15	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA2.CR2	b) Se ha participado activamente en el establecimiento de los objetivos del equipo y en la toma de decisiones del mismo y asumido la responsabilidad de las acciones y decisiones del grupo, participando activamente en el logro de unos objetivos compartidos cooperando con otras personas y compartiendo el liderazgo.	15	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA2.CR3	c) Se han incorporado al propio proceso de aprendizaje las técnicas y recursos de presentación y comunicación, tanto orales como escritos, adecuados para una comunicación efectiva y afectiva siendo capaz de adaptarlos a cada situación y circunstancias, valorando las oportunidades y dificultades que ofrece cada una de ellas.	15	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA2.CR4	d) Se han aplicado técnicas y estrategias para la gestión del tiempo disponible para alcanzar los objetivos tanto individuales como del equipo y programado las actividades necesarias.	15	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA2.CR5	e) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones mostrando una actitud flexible en las relaciones con otras personas.	10	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA2.CR6	f) Se han desarrollado estrategias para la programación de actividades atendiendo a criterios de organización eficiente y previendo las posibles dificultades.	15	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA2.CR7	g) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	15	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.IPEII.RA3	Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible.	20	20	
2.IPEII.RA3.CR1	a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con la construcción de una sociedad más sostenible que mejore en el bienestar de los individuos.	15	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA3.CR2	b) Se han analizado las distintas metodologías para emprender y su importancia para favorecer la innovación y como fuente de creación de empleo y bienestar social.	17	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA3.CR3	c) Se han aplicado las habilidades emprendedoras necesarias para promover el emprendimiento y el intraemprendimiento.	17	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA3.CR4	d) Se ha puesto en práctica el trabajo colaborativo como requisito para el desarrollo de procesos de innovación.	17	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA3.CR5	e) Se ha desarrollado la competencia digital necesaria para la mejora de los procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo.	17	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA3.CR6	f) Se han incorporado los objetivos de las políticas e iniciativas relacionadas con la sostenibilidad y el medio ambiente a la estrategia empresarial enfocada al desarrollo de un modelo económico y social sostenible.	17	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.IPEII.RA4	Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.	20	20	
2.IPEII.RA4.CR1	a) Se han identificado los problemas de las personas destinatarias potenciales del proyecto emprendedor como paso previo a la propuesta de soluciones que se conviertan en oportunidades.	11	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA4.CR2	b) Se ha puesto en práctica el proceso creativo con el fin de conseguir una idea emprendedora que aporte valor económico, social y/o cultural.	11	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA4.CR3	c) Se ha diseñado un modelo de negocio y/o gestión derivado de la idea emprendedora.	12	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA4.CR4	d) Se han incorporado valores éticos y sociales a la idea emprendedora analizando modelos de balance social.	11	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA4.CR5	e) Se ha analizado la contribución de la Economía Circular y la Economía del Bien Común al desarrollo de un modelo económico y social basado en la equidad, la justicia social y la sostenibilidad.	11	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA4.CR6	f) Se han analizado los principales componentes del entorno general y específico, y su impacto en la idea emprendedora.	11	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA4.CR7	g) Se han realizado entrevistas de problema para validar el perfil y el problema de las personas destinatarias de la idea emprendedora.	11	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA4.CR8	h) Se ha validado la solución mediante la creación de prototipos buscando el encaje problema-solución.	11	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA4.CR9	i) Se ha experimentado con la puesta en práctica de estrategias de marketing para desarrollar destrezas en técnicas de comunicación y venta.	11	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.IPEII.RA5	Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.	20	20	
2.IPEII.RA5.CR1	a) Se han analizado los conceptos básicos del emprendimiento y la innovación social.	11	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA5.CR2	b) Se ha reflexionado sobre la necesidad del liderazgo ético y sostenible en las organizaciones.	11	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA5.CR3	c) Se ha reflexionado sobre la tecnología como base para el cambio del modelo productivo.	11	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA5.CR4	d) Se han puesto en marcha las estrategias propias del pensamiento de diseño para detectar necesidades sociales y medioambientales.	11	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA5.CR5	e) Se han analizado los elementos del diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.	11	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA5.CR6	f) Se han alineado metas de desarrollo sostenible con el diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.	11	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA5.CR7	g) Se han aplicado las estrategias necesarias para analizar la viabilidad del proyecto emprendedor.	12	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA5.CR8	h) Se han investigado las opciones financieras socialmente responsables.	11	MEDIA PONDERADA	
2.IPEII.RA5.CR9	i) Se han definido los agentes implicados en el proyecto, así como su participación en el mismo.	11	MEDIA PONDERADA	



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

Competencias profesionales y para la empleabilidad del CFGM en Gestión Administrativa:

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

2. LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN

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

1. **Desarrollo de competencias personales y sociales:** se trabajan habilidades sociales, emocionales y de organización para favorecer la empleabilidad y el trabajo en equipo.
2. **Fomento de la marca personal y la empleabilidad:** se impulsa el autoconocimiento, la construcción del CV y la identidad profesional para mejorar la inserción laboral.
3. **Promoción del espíritu emprendedor:** se guía al alumnado en la creación de ideas de negocio, modelos sostenibles y proyectos con impacto social.
4. **Uso de metodologías activas y digitales:** se emplean dinámicas prácticas, TIC y simulaciones para validar proyectos, gestionar tareas y potenciar el aprendizaje autónomo.
 - Libro recomendado: IPE II de la Editorial **Paraninfo** (versión 2025).

3. CONTENIDOS

Los contenidos del currículo son indispensables para alcanzar los resultados de aprendizaje y tienen por lo general un carácter interdisciplinar derivado de la naturaleza de la competencia profesional asociada al título. Es necesario recordar que, los contenidos, en todo caso, son un medio para alcanzar un fin, que no es otro que la consecución de los resultados de aprendizaje por parte del alumnado.

Los objetivos del módulo de IPE II están formulados como resultados de aprendizaje que los alumnos y alumnas habrán desarrollado al finalizar el curso como consecuencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.

En otro orden de cosas, el establecimiento de los objetivos debe realizarse partiendo de la competencia general que deben alcanzar todo el alumnado a la finalización del ciclo, competencia general que, el módulo de IPE II contribuirá a conseguir a través de las competencias profesionales, personales y sociales del título, relacionadas en el módulo de IPE II. Para alcanzar dichas competencias (profesionales, personales y sociales) los alumnos y alumnas tendrán que lograr los objetivos generales del ciclo establecidos en su normativa reguladora.

Finalmente, los resultados de aprendizaje se adquirirán mediante la asimilación de los contenidos de cada una de las unidades didácticas y mediante la adquisición de los objetivos específicos y criterios de evaluación que se fijarán en cada una de ellas.

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

UD1. Competencias personales para el empleo

- 1.1. Habilidades sociales y emocionales
- 1.2. Gestión del tiempo y programación de tareas
- 1.3. Organización de tareas

UD2. Competencias sociales para el empleo

- 2.1. Habilidades sociales
- 2.2. Cómo liderar y cooperar en equipos para alcanzar objetivos compartidos
- 2.3. Inteligencia emocional aplicada a gestión de conflictos

UD3. Emprendimiento social

- 3.1. Habilidades emprendedoras. Emprendimiento e intraemprendimiento
- 3.2. Emprendimiento con la base tecnológica. Modernización del sector productivo
- 3.3. Construcción de una sociedad más sostenible

UD4. Construye tu modelo de negocio: de la idea al proyecto

- 4.1. Crear, medir y aprender
- 4.2. Identificación del público objetivo
- 4.3. creación de un modelo de negocio

UD5. Impacto social del proyecto emprendedor

- 5.1. Economía circular en tu proyecto emprendedor
- 5.2. Emprendimiento de diseño para un futuro sostenible

UD6. Validación y promoción del proyecto

- 6.1. Validación de ideas mediante prototipos
- 6.2. Promoción del proyecto mediante estrategias de marketing

UD7. Puesta en marcha de tu proyecto

- 7.1. Viabilidad de un proyecto con impacto
- 7.2. Trámites para poner en marcha tu estrategia emprendedora

UD8. Marca personal: tu pasaporte al futuro profesional

- 8.1. Identificación de tus fortalezas y habilidades en el mercado
- 8.2. Elaboración del CV
- 8.3. Tu marca personal. Construcción de una propuesta de valor que resuene
- 8.4. Difusión de la marca personal

UD 9. Navegando la complejidad del empleo

- 9.1. Estrategias de búsqueda de empleo adaptadas a cada sector
- 9.2. Técnica de selección de personal en el universo 5.0
- 9.3. Estrategias para la superación de un proceso selectivo

4. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El currículo establece una cantidad de 60 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	Evaluación
1.- Competencias personales para el empleo	PRIMERA
2.- Competencias sociales para el empleo	PRIMERA
3.- Emprendimiento social	PRIMERA
4.- Construye tu modelo de negocio: de la idea al proyecto	PRIMERA
5.- Impacto social del proyecto emprendedor	PRIMERA
6.- Validación y promoción del proyecto	SEGUNDA
7.- Puesta en marcha de tu proyecto.	SEGUNDA
8.- Marca personal: tu pasaporte al futuro profesional	SEGUNDA
9.- Navegando la complejidad del empleo	SEGUNDA

5. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS

Se impartirán 3 sesiones semanales, al grupo completo de 2º de G.A.2, en el aula G.A.-2, los miércoles, jueves y viernes.

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- 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.

7. METODOLOGÍA

Metodología Didáctica

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 II**, 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 (exposiciones orales del alumnado, 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.

Los alumnos realizarán un proyecto empresarial en grupos de dos o tres alumnos, para llevar a la práctica todo lo explicado.

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 compresión 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 compresión 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 habitual 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.
6. 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.
 - **EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA INICIAL**

8. 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.

9. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

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 en cada uno de los CCEEs 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 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.
- Los trabajos, ejercicios, prácticas, se deberán entregar dentro 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.
 - Entrega con anterioridad. En cualquier caso, al entregarse fuera de plazo no se podrá tener una nota mayor de 5.

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.

10. 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, que podrá ser tanto una prueba objetiva tipo examen tipo test o desarrollo, o actividades prácticas, o proyecto de emprendimiento.
- En caso de que un alumno se haya advertido de que ha copiado en un examen automáticamente tendrá un 0 en esa prueba.

CALIFICACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)

- Para que un Resultado de Aprendizaje 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 y criterios de evaluación, conforme a los pesos establecidos en el apartado correspondiente.
- 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 los RRAA. De lo contrario, tendrá una nota en la evaluación inferior a 5.

11. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Consideraciones:

- El alumno deberá recuperar los RRAA 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 con un coeficiente en función del número de veces que de modo injustificado se haya realizado la prueba.
- Cuando se recurre 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:

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

* 2^a 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 indicarán 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.

Por lo tanto, el alumnado que haya superado el módulo en la primera evaluación ordinaria final recibirá atención educativa por parte del profesorado del Departamento de FOL hasta la finalización del periodo lectivo. El alumnado que deba presentarse a la segunda evaluación ordinaria desarrollará las actividades de recuperación correspondientes conforme a lo establecido en la Programación didáctica.

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 creación de empresas y autoempleo. ¿Actividades de fomento de cultura emprendedora tanto en aula como en aula Ateca y Aula de Emprendimiento.

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.
- Cualesquier otras actividades de gestión que puedan ser encomendadas por el equipo directivo y que puedan ser necesarias para finalizar adecuadamente el curso escolar.

12. PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DE 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.

13. 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.

14. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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 Trastorno 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
2.EAULA.RA1	Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla	10	10	
	2.EAULA.RA1.CR1 a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	20	20	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA1.CR2 b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientela, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.	20	20	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA1.CR3 c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA1.CR4 d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientela y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	20	20	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA1.CR5 e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	15	15	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	2.EAULA.RA1.CR6 f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	15	15	MEDIA PONDERADA
	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EAULA.RA2	Transmite información entre las distintas áreas y a clientela interna y externa de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación	20	20	
	2.EAULA.RA2.CR1 a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientela interna y externa con la empresa.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA2.CR2 b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA2.CR3 c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	5	5	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA2.CR4 d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	5	5	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA2.CR5 e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	5	5	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA2.CR6 f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	5	5	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA2.CR7 g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	30	30	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA2.CR8 h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientela y proveedores.	30	30	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EAULA.RA3	Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos	20	20	
	2.EAULA.RA3.CR1 a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	20	20	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA3.CR2 b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA3.CR3 c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA3.CR4 d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA3.CR5 e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	25	25	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA3.CR6 f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.	25	25	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EAULA.RA4	Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa	20	20	
	2.EAULA.RA4.CR1 a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	15	15	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA4.CR2 b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	15	15	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA4.CR3 c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	15	15	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA4.CR4 d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	15	15	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA4.CR5 e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	15	15	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA4.CR6 f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	15	15	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA4.CR7 g) Se ha aplicado la normativa vigente.	10	10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EAULA.RA5	Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	10	10	
	2.EAULA.RA5.CR1 a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	25	25	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA5.CR2 b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA5.CR3 c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA5.CR4 d) Se han elaborado listas de precios.	25	25	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA5.CR5 e) Se han confeccionado ofertas.	20	20	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA5.CR6 f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	10	10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EAULA.RA6	Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones	10	10	
	2.EAULA.RA6.CR1 a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA6.CR2 b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	20	20	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA6.CR3 c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA6.CR4 d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	20	20	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA6.CR5 e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	20	20	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA6.CR6 f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	20	20	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EAULA.RA7	Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo	10	10	
	2.EAULA.RA7.CR1 a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor/a-gerente y a los compañeros y compañeras.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA7.CR2 b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA7.CR3 c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros y compañeras.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA7.CR4 d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EAULA.RA7.CR5 e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	10	10	MEDIA PONDERADA

2.EAULA.RA7	Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo		
2.EAULA.RA7.CR6	f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros y compañeras.	10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA7.CR7	g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA7.CR8	h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio	10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA7.CR9	i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	10	MEDIA PONDERADA
2.EAULA.RA7.CR10	j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	10	MEDIA PONDERADA

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

- a) Analizar flujo de información, tipología y finalidad de documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar documentos o comunicaciones que utiliza la empresa, reconociendo estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- d) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- e) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- f) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- g) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- h) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

2. 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 o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- e) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- f) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- g) Participar en actividades de la empresa con respeto y actitud de tolerancia.
- h) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- i) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3. LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN

- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se van a desempeñar las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que cualquier empresa utiliza en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.

4. UNIDADES DE COMPETENCIA RELACIONADAS

- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

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

Unidades de Trabajo	Sesiones
Unidad de trabajo 1: Creación y puesta en marcha de la empresa	15
Unidad de trabajo 2: Organización por departamento y la comunicación	5
Unidad de trabajo 3: Lanzamiento de la empresa al mercado	10
Unidad de trabajo 4: Departamento de almacén	20
Unidad de trabajo 5: Departamento de compras	15
Total sesiones 1º trimestre	65

SEGUNDO TRIMESTRE

Unidades de Trabajo	Sesiones
Unidad de trabajo 6: Departamento de ventas	20
Unidad de trabajo 7: Departamento de contabilidad	20
Unidad de trabajo 8: Departamento de gestión de tesorería	20
Unidad de trabajo 9: Departamento de recursos humanos	15
Total sesiones 2º trimestre	75
Total sesiones	145

6. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS

Se impartirán 5 sesiones semanales al grupo completo de 2º de GA y siempre en el aula de referencia para el grupo GA2

N.º Sesiones semanales LUNES MARTES MIÉRCOLES JUEVES VIERNES

1	2	2	-	-
---	---	---	---	---

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro recomendado: Empresa en el aula de la editorial Mc Graw Hill
- Materiales de redacción propia y documentación de internet.
- Pizarra, ordenadores y pizarra digital
- Programas de gestión software del sol: Factusol, Contasol y Nominasol
- Empresa simulada Prodetur
- Correo electrónico y Google Drive.
- Aula virtual educamos

8. METODOLOGÍA

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

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.

- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Promover 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

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

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, 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:

- 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 o foros temáticos en el aula virtual

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.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Tipología de las actividades

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

9. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Prueba escrita (teórico y/o práctica).
- Portfolio individual
- Trabajo de grupo
- 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 a modo global respecto a todos los aprendizajes. 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, si es necesario, para apoyar al alumnado que lo necesite, así como 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, gamificación, pruebas tipo test, portfolio, etc.), puesto que el trabajo que se realiza en el aula es semejante al trabajo diario que realiza un administrativo en la empresa.

- 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 hasta que esté superada.
- Al finalizar cada UT, si así se requiere, se realizará una prueba individual (teórica y/o práctica) que permita evaluar los CE.
- Todas las UT del curso tendrán asociadas el desarrollo de la simulación de una empresa relacionada con todos los contenidos trabajados durante el curso y evaluará los CE de todos los RA que permitirán al alumno integrar de un modo más cohesionado todos sus conocimientos y destrezas adquiridos.

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

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.
- Algunos CE podrán ser calificados con varias notas y en varias UT, por lo que la nota del CE será el promedio de las calificaciones.
- En el caso que se descubra a un alumno copiando o con "chuletas", pingüinillo, 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 entregárla (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 recurre 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 dos recuperaciones antes de la primera sesión de evaluación ordinaria:

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

Los alumnos que no superen el módulo en la primera evaluación ordinaria dispondrán del tercer trimestre 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 que marque el docente) en el que se le evalúe todos los resultados de aprendizaje (superados y no superados).

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.TDC.RA1	Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene	10	10	
2.TDC.RA1.CR1	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	22	22	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA1.CR2	b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos ¿firma, autorizaciones u otros? para su registro contable.	17	17	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA1.CR3	c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	8	8	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA1.CR4	d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	18	18	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA1.CR5	e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	3	3	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA1.CR6	f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	22	22	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA1.CR7	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	10	10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.TDC.RA2	Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME	40	40	
2.TDC.RA2.CR1	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	20	20	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA2.CR2	b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	15	15	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA2.CR3	c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	18	18	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA2.CR4	d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	25	25	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA2.CR5	e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	4	4	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA2.CR6	f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	14	14	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA2.CR7	g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	2	2	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA2.CR8	h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	2	2	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.TDC.RA3	Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad	35	35	
2.TDC.RA3.CR1	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	28	28	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA3.CR2	b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	18	18	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA3.CR3	c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA3.CR4	d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	12	12	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA3.CR5	e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.	8	8	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA3.CR6	f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA3.CR7	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	3	3	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA3.CR8	h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	3	3	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA3.CR9	i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	8	8	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.TDC.RA4	Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte	15	15	
2.TDC.RA4.CR1	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.	15	15	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA4.CR2	b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	8	8	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA4.CR3	c) Se han circularizado los saldos de clientela y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	6	6	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA4.CR4	d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA4.CR5	e) Se han efectuado los puenteados de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	14	14	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA4.CR6	f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.	18	18	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA4.CR7	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	8	8	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA4.CR8	h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	6	6	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA4.CR9	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	12	12	MEDIA PONDERADA
2.TDC.RA4.CR10	j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	3	3	MEDIA PONDERADA

**OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO**

Los objetivos generales de este módulo son:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

COMPETENCIAS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN

- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- 7 Registro contable de hechos económicos habituales.
- 7 Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.
- 7 Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.
- 7 Utilización de la aplicación informática contable.
- 7 Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

UNIDADES DE COMPETENCIA RELACIONADAS

UC0981_2 Realizar registros contables.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El currículo de GA establece una cantidad de 195 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. Repaso de conceptos básicos, proceso contable y normativa contable. Preparación y manejo de la documentación contable.	15	PRIMERA
UT 2. Registro contable de compras y ventas de mercaderías	30	PRIMERA
UT 3. Registro contable de otros gastos e ingresos de explotación	30	PRIMERA
UT 4. Acreedores y deudores por operaciones de tráfico	30	SEGUNDA
UT 5. Operaciones con inmovilizado e inversiones a largo plazo	25	SEGUNDA
UT 6. Operaciones de tesorería y financiación a corto y largo plazo	23	SEGUNDA
UT 7. La comprobación y operaciones de final del ejercicio. Las cuentas anuales	22	TERCERO
UT 8. Contabilización mediante aplicaciones informáticas	20	TERCERO
Total	195	

ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS

Se impartirán 5 sesiones semanales, al grupo de 2º de GA.

LUNES MARTES MIÉRCOLES JUEVES VIERNES

Nº sesiones semanales	2	1	2
-----------------------	---	---	---

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro recomendado: Tratamiento de la Documentación Contable. McGraw Hill
- Libro recomendado: Tratamiento de la Documentación Contable. Paraninfo
- Aula virtual EducamosCLM
- Materiales de redacción propia y documentación de internet.
- Pizarra, ordenadores y proyector.

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

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

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

- **Evaluación diagnóstica inicial**
 - La evaluación inicial se realizará al inicio del curso y 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. Se ha observado en el curso donde se imparte el módulo deficiencias de base importantes, por lo tanto la temporalización prevista en cuanto a repasos de conceptos iniciales se prolongará más de lo temporalizado.
- **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: Exámenes prácticos, exámenes tipo test y/o preguntas cortas.
 - Trabajos, actividades prácticas de clase.
 - Observación directa:
 - Se realizará un seguimiento y evaluación de la **participación del alumno** en las actividades diarias (preguntas, respuestas a preguntas del profesor, realización de actividades en el aula).
 - Algunas de las actividades de aprendizaje prácticas llevadas a cabo durante las clases tendrán que ser entregadas por el aula virtual de Educamos para hacer el seguimiento de su realización. Estas actividades no serán evaluadas ya que constituyen un elemento fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje, únicamente se tomará en cuenta el hecho de su realización y entrega en plazo.
 - Todos los instrumentos de evaluación tendrán asociada una calificación.
 - La evaluación será formativa, informando a los alumnos de los puntos fuertes (para consolidarlos) y de los puntos débiles (para mejorarlo) en cada una de las entregas, bien por escrito o de modo verbal en clase.
 - **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.
 - A priori, se establecen dos pruebas escritas individuales durante cada evaluación, una a la mitad del periodo para hacer el seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje, y otra a final del mismo para evaluar los resultados de aprendizaje y CCEE asociados al periodo.
 - Al finalizar cada UT, si así se requiere por el proceso evolutivo del alumnado, se podrá realizar una prueba individual, teórica 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 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. Cuando un CE se evalúa en varios temas se realiza la media de todas las notas obtenidas.
- Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior.
- Las calificaciones de cada CE se truncarán para poder trasladarlas al cuaderno de evaluación.
- Si se pillase a algún alumno copiando en alguna prueba objetiva, se calificará dicha prueba con un 0, y por consiguiente, los criterios de evaluación asociados.

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 se considere 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.

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 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. 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.

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 se recurre 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 realizará una recuperación de cada instrumento de evaluación que no tenga una nota superior a 5.

Se realizará una recuperación de los criterios de evaluación no superados al finalizar cada trimestre.

PROCEDIMIENTO DE PERDIDA 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
2.OARH.RA1	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	8,16	8	
2.OARH.RA1.CR1	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.		15	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA1.CR2	b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.		15	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA1.CR3	c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.		15	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA1.CR4	d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.		15	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA1.CR5	e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.		5	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA1.CR6	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos (documental e informático) de cada una de las personas participantes y elaborado informes apropiados.		5	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA1.CR7	g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.		5	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA1.CR8	h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores y trabajadoras al nuevo empleo.		15	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA1.CR9	i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.		5	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA1.CR10	j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.		5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.OARH.RA2	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores y las trabajadoras reconociendo la documentación que en ella se genera.	8,16	8	
2.OARH.RA2.CR1	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados y las empleadas.		10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA2.CR2	b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.		10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA2.CR3	c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.		10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA2.CR4	d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.		10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA2.CR5	e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.		10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA2.CR6	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos (documental e informático) de cada uno de los participantes.		10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA2.CR7	g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.		10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA2.CR8	h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.		10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA2.CR9	i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.		10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA2.CR10	j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.OARH.RA3	Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	33,67	33	
2.OARH.RA3.CR1	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.		15	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA3.CR2	b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.		15	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA3.CR3	c) Se han cumplimentado los contratos laborales.		10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA3.CR4	d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página Web de los organismos públicos correspondientes.		5	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA3.CR5	e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.		15	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA3.CR6	f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.		10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA3.CR7	g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.		5	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA3.CR8	h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.		15	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA3.CR9	i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.		5	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA3.CR10	j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.		5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.OARH.RA4	Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor	33,67	33	
2.OARH.RA4.CR1	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador o trabajadora y diferenciado los tipos de retribución más comunes.		4,04	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA4.CR2	b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.		10,1	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA4.CR3	c) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.		20,2	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA4.CR4	d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.		20,2	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA4.CR5	e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.		10,1	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA4.CR6	f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.		20,2	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA4.CR7	g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.		10,1	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA4.CR8	h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.		3,03	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA4.CR9	i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.		2,02	MEDIA PONDERADA

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.OARH.RA5	Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas	8,16	8	
2.OARH.RA5.CR1	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.		25	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA5.CR2	b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.		25	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA5.CR3	c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.		10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA5.CR4	d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.		10	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA5.CR5	e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.		20	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA5.CR6	f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados y empleadas.		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.OARH.RA6	Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	8,16	8	
2.OARH.RA6.CR1	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.		20	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA6.CR2	b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.		20	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA6.CR3	c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.		20	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA6.CR4	d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.		20	MEDIA PONDERADA
2.OARH.RA6.CR5	e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R ¿Reducir, Reutilizar, Reciclar.		20	MEDIA PONDERADA



1. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

Este Módulo persigue los siguientes objetivos generales: a), b), c), d), y e).

1. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
2. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
3. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
4. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
5. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

2. COMPETENCIAS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
4. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
5. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
6. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
7. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
8. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

3. LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN

1. Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.
2. Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
3. La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
4. Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
5. El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

4. UNIDADES DE COMPETENCIA RELACIONADAS

- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

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 medio 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 158 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		
	horas acumuladas	TRIMESTRE	
1 El departamento de recursos humanos	10	10	PRIMERO
2 Motivación y formación de los recursos humanos.	10	20	PRIMERO
3 El Derecho laboral y sus fuentes.	10	30	PRIMERO
4 El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.	10	40	PRIMERO
5 Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	10	50	PRIMERO
6 La Seguridad Social.	4	54	SEGUNDO
7 La retribución de los recursos humanos.	10	64	SEGUNDO
8 Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF.	10	74	SEGUNDO
9 Casos prácticos de recibos de salarios.	10	84	SEGUNDO
10 Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF.	10	94	SEGUNDO
11 La calidad en el contrato de recursos humanos	34	128	TERCERO
12 Gestión y control del tiempo de trabajo.	30	158	TERCERO
marca fin de listado		158	HORAS PREVISTAS

6. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS

Se impartirán 4 sesiones semanales, al grupo de 2º de GA y siempre en el aula de GA2.

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

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, simuladores AEAT (modelo 303, 390, renta WEB, sociedades WEB).
- 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, ¿qué 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, etc)
 - 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 del mismo 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 se 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

- 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:
- 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 los RRAA. 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 reducirá la prueba a la re-evaluación de los CCEE 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.
 - 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, tendrán 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.

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
2.EA.RA1	Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas		12	12	
	2.EA.RA1.CR1	a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.		18,18	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA1.CR2	b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.		9,09	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA1.CR3	c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.		9,09	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA1.CR4	d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.		18,18	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA1.CR5	e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.		9,09	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA1.CR6	f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.		18,18	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA1.CR7	g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas relacionándolas estructuradamente en un informe.		18,18	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EA.RA2	Identifica el concepto de empresa y empresario o empresaria analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.		8	8	
	2.EA.RA2.CR1	a) Se ha definido el concepto de empresa.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA2.CR2	b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA2.CR3	c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA2.CR4	d) Se han reconocido las características de la empresaria o empresario autónomo.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA2.CR5	e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.		16,67	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA2.CR6	f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.		16,67	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EA.RA3	Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.		12	12	
	2.EA.RA3.CR1	a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.		9,09	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA3.CR2	b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.		18,18	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA3.CR3	c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.		18,18	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA3.CR4	d) Se han discriminado sus principales características.		9,09	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA3.CR5	e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.		18,18	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA3.CR6	f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.		18,18	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA3.CR7	g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.		9,09	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EA.RA4	Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.		15	15	
	2.EA.RA4.CR1	a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.		15,63	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA4.CR2	b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.		15,63	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA4.CR3	c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.		7,29	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA4.CR4	d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.		15,63	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA4.CR5	e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.		7,29	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA4.CR6	f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.		15,63	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA4.CR7	g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.		7,29	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA4.CR8	h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.		15,63	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EA.RA5	Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.		24	24	
	2.EA.RA5.CR1	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.		20	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA5.CR2	b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.		20	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA5.CR3	c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.		20	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA5.CR4	d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.		10	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA5.CR5	e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.		20	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA5.CR6	f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EA.RA6	Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.		19	19	
	2.EA.RA6.CR1	a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.		13	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA6.CR2	b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.		13	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA6.CR3	c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.		13	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA6.CR4	d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.		7	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA6.CR5	e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.		13	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA6.CR6	f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.		7	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA6.CR7	g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.		13	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA6.CR8	h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.		7	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA6.CR9	i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.		7	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA6.CR10	j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.		7	MEDIA PONDERADA

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EA.RA7	Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.		10	10	
2.EA.RA7.CR1	a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.		20	MEDIA PONDERADA	
	b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.		10	MEDIA PONDERADA	
	c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.		20	MEDIA PONDERADA	
	d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación de la ciudadanía.		20	MEDIA PONDERADA	
	e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención a la ciudadanía por vías como las páginas Web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.		15	MEDIA PONDERADA	
	f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre las personas administradas.		15	MEDIA PONDERADA	



DEPARTAMENTO Administración

CURSO ACADÉMICO 2025-2026

MATERIA/ ÁMBITO/ MÓDULO 0439 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

PROFESOR PABLO LÓPEZ GARCÍA

1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento contiene la programación didáctica del módulo Empresa y Administración, perteneciente al Título de Técnico en Gestión Administrativa, que se imparte en Castilla la Mancha en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

A través de este módulo, y teniendo en cuenta los cambios normativos que se producen a una velocidad vertiginosa, guiaremos al alumnado en la cumplimentación de documentación en materia fiscal y administrativa teniendo en consideración la normativa en vigor; de igual forma, analizaremos las posibilidades del autoempleo, haciendo hincapié en las obligaciones fiscales y mercantiles que se establecen.

2. MARCO LEGAL

El Ciclo de Grado Medio en Técnico de Gestión Administrativa se encuentra regulado en la siguiente normativa:

NORMATIVA ESTATAL

- Texto consolidado de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, modificada por La Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) y modificada por la Ley 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se realiza una segunda modificación de la Ley 2/2006, que regula la FP en su capítulo V y la desarrolla en los art. 39 al 44. Establece que la FP, dentro del contexto educativo, tiene como finalidad formar a alumnos y alumnas para el desempeño de una actividad en un sector profesional y mostrar su adaptación a los cambios laborales que pudieran producirse a lo largo de la vida, así como contribuir al desarrollo personal del individuo e incorporarse a la vida activa con responsabilidad y autonomía.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la FP.
- Real Decreto 1147/2011 de 29/07, regula la ordenación de la FP en el sistema educativo.
- Real Decreto 1631/2009, de 30/10, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y las correspondientes enseñanzas mínimas.

NORMATIVA CASTILLA LA MANCHA

- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de CLM.
 - Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Orden 127/2023, de 16 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece el calendario escolar para el curso 2023/2024, y los criterios y el procedimiento para la elaboración de los calendarios escolares provinciales en enseñanzas no universitarias de la comunidad de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 8/2022 por el que se regula la evaluación y la promoción en Educación Primaria, así como la evaluación y titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- Decreto 85/2018 por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en CLM.

1. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

Los objetivos generales de este módulo son:

1. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
2. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
3. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
4. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
5. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
6. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

1. COMPETENCIAS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
3. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
4. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
5. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

1. LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN

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

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

1. UNIDADES DE COMPETENCIA RELACIONADAS

- No tiene

7. CONTENIDOS**1. Sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa, IAE e IVA.**

1. El sistema tributario.
2. Obligaciones fiscales de la empresa.
3. El Impuesto sobre el valor añadido (IVA).

2. El IRPF y el impuesto sobre sociedades.

1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).
2. El impuesto sobre sociedades.

3. Derecho y división de poderes.

1. El Derecho y sus fuentes.
2. El ordenamiento jurídico.
3. La jerarquía de las normas.
4. La separación de poderes.

4. Unión Europea y Administración General del Estado.

1. Unión Europea. Orígenes, objetivos y símbolos.
2. El Derecho de la Unión Europea.
3. Las instituciones europeas.
4. La Administración General del Estado.
- 5. Las Comunidades autónomas y la Administración local.**
 1. Las Comunidades autónomas.
 2. La Administración local.
- 6. El personal al servicio de la Administración Pública.**
 1. El personal al servicio de la Administración Pública.
 2. Derechos y deberes de los empleados públicos.
 3. Acceso y estructura del empleo público.
 4. Los fedatarios públicos.
- 7. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.**
 1. El acto administrativo.
 2. El procedimiento administrativo. Fases.
 3. Los recursos administrativos.
 4. La jurisdicción contencioso-administrativa.
- 8. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.**
 1. Los documentos en la Administración.
 2. Los Archivos Públicos.
 3. Los Registros Públicos.
 4. El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
 5. Límites al derecho de información.
- 9. Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización.**
 1. Empresa y empresario.
 2. Iniciativa emprendedora e innovación.

Internacionalización.

1. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

A la hora de llevar a cabo la distribución del tiempo, el Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha asigna al módulo de Operaciones administrativas de recursos humanos una duración de 105 horas.

Este módulo se impartirá en segundo curso, y se extenderá desde el mes de septiembre hasta el mes de marzo con una carga lectiva de 5 horas semanales. La Orden 127/2023, de 16 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se fija el calendario escolar de las enseñanzas no universitarias para el curso académico 2023/2024 en la CCAA de Castilla-La Mancha señala como fecha de inicio el día 11 de septiembre de 2023.

El currículo de GA establece una cantidad de 158 horas lectivas para este módulo. La temporalización a priori de cada una de las unidades de trabajo es:

Nº	UNIDAD DE TRABAJO	SESIONES
1	Sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa, IAE e IVA	44
2	El IRPF y el impuesto de sociedades	30
3	Derecho y división de poderes	10
4	Unión Europea y Administración General de Estado	10
5	Las comunidades autónomas y la Administración local	10
6	El personal al servicio de la Administración pública	10
7	Relaciones entre la Administración y los ciudadanos.	15
8	Gestión de la documentación ante la Administración pública.	9
9	Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización	10
	totales	148

En la siguiente tabla observamos el total de sesiones por día que se llevarán a cabo:

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

1 1 2

En la siguiente tabla observamos el total de sesiones por día, mes, trimestre y total de curso para el módulo de Empresa y Administración:

ESTO ES AUTOMÁTICO, NO DEBES TOCAR AQUÍ NADA

CÁLCULO AUTOMÁTICO DE SESIONES POR DÍA, MES, TRIMESTRE Y TOTAL DEL CURSO

MES	LUNES MARTES MIÉRCOLES JUEVES VIERNES					TOTAL MES			
	Ev 1	Ev 2	Ev 3						
SEPTIEMBRE	0	0	3	3	6	12	0	0	0
OCTUBRE	0	0	5	5	8	18	0	0	0
NOVIEMBRE	0	0	4	4	6	14	0	0	0
DICIEMBRE	0	0	3	3	4	0	10	0	0
ENERO	0	0	3	3	8	0	14	0	0
FEBRERO	0	0	4	4	8	0	16	0	0
MARZO	0	0	4	4	8	0	4	12	
ABRIL	0	0	4	4	6	0	0	14	
MAYO	0	0	4	4	6	0	0	14	
JUNIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL DÍA	0	0	34	34	60	44	44	40	
							TOTAL CURSO		
							128		

1. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS

Se impartirán 4 sesiones semanales, al grupo completo de 2º de GA y siempre en el aula de referencia del grupo.

LUNES MARTES MIÉRCOLES JUEVES VIERNES

8:30 9:25 E Y A
9:25 10:20 E Y A
10:20 11:15

11:45 12:40 E Y A
12:40 13:35 E Y A
13:35 14:30 E Y A E Y A

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro recomendado:

Empresa y administración de la editorial MCMILLAN

- Materiales de redacción propia y documentación de internet.
- Material de consulta: Libro Empresa y Administración de la editorial Editex, libros de texto, periódicos y revistas.
- Pizarra, pizarra digital y ordenadores.
- Medios audiovisuales: Videos relacionados con la materia a tratar.
- Plataforma EducamosCLM.

11. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

conforme a distribución

1. METODOLOGÍA

Según el artículo 42.3 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE): *«La formación profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos y garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional».*

Las metodologías dentro del aula serán activas y participativas, buscando incentivar la autonomía del alumno, menor supervisión y fomentar la capacidad de crear contenidos propios, partiendo de conocimientos previos del alumno, para crear aprendizajes significativos, funcionales y contextualizados en su vida diaria.

PRINCIPIOS PSICOPEDAGÓGICOS Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

De estos principios se derivarán los metodológicos, entre ellos se van a reseñar:

- Búsqueda del aprendizaje significativo, solo se puede aprender, cuando se aprende sobre lo que ya se sabe. Estrategias:
 - Actividades de detección de conocimientos previos
 - Esquemas de aprendizaje
 - Actividades que conecten saberes
 - Repasos
- Búsqueda de aprendizaje funcional, es más fácil aprender cuando se sabe el objetivo.
 - Actividades vinculadas con la vida real
 - Prácticas de laboratorio
 - Visitas complementarias
 - Testimonios de personas que han pasado por el ciclo
- Enfoque globalizado, se aprende mejor cuando se relacionan contenidos, con actividades interdepartamentales.
- Fomentar el principio de aprender a aprender. Este método se basa en el desarrollo de habilidades metacognitivas como Promover la **autorregulación del aprendizaje**, enseñando a planificar, supervisar y evaluar el propio desempeño, utilizar estrategias como **diarios de aprendizaje**, autoevaluaciones y rúbricas para la reflexión personal, o implementar el **uso de organizadores gráficos**, técnicas de estudio y herramientas digitales que faciliten la autonomía.
- Modificar los esquemas de conocimiento que el alumno posee, través de técnicas como el conflicto cognitivo, lluvias de ideas o debates iniciales.
- Principio de actividad e interactividad, sólo se aprende haciendo, de manera pasiva no se aprende, por ello se sigue el circuito explicación → actividades graduadas en dificultad, de forma que se cumple «involúrcrame y lo aprendo», y buscando la interacción, se aprende mejor entre iguales, aumentando progresivamente la dificultad, utilización del aprendizaje cooperativo, utilización de talleres virtuales y gamificación para incentivar la interacción
- Zona de desarrollo próximo, la zona límite es dónde el último punto donde el alumno sabe algo. Utilización de la técnica del andamiaje, con guías, ejemplos, pistas, retirándolas en función de la progresión del alumno
- Principio de motivación: se aprende más estando motivado, relacionando contenidos con la cotidianidad para aumentar la relevancia personal, proporcionando retroalimentación positiva y celebrar los logros.
- Componente lúdico: se aprende mejor cuando existe un componente lúdico, como instaurar un ranking haciendo un reto de puntuación sobre tareas, utilizando sistemas de recompensas (carnet de puntos de la Seguridad Social que al completarlo permite eliminar una pregunta del examen)

Principio de inclusión: cada cual conforme a sus necesidades (ver apartado inclusión educativa), diseño de actividades multinivel, implementación del DUA.

AGRUPAMIENTOS

Dentro del aula se van a producir diferentes tipos de agrupamientos a la hora de desarrollar las sesiones:

- Grupo clase: explicación teórica del contenido
- Pequeño grupo: a la hora de plantear diferentes tareas de investigación.
- Parejas: con el fin de trabajar actividades de refuerzo y la coevaluación entre iguales.

Individuales: en aquellas actividades de desarrollo

TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES

La **tipología de actividades en el aula** constituye un elemento fundamental en el diseño pedagógico, ya que permite estructurar los procesos de enseñanza-aprendizaje en función de los objetivos educativos, las características del alumnado y los recursos disponibles. Según Zabala (1999), "las actividades de aprendizaje son el eje articulador del currículo, pues concretan la relación entre los contenidos, las competencias y las estrategias metodológicas". Estas actividades pueden clasificarse según diversos criterios, como el nivel de implicación cognitiva, la modalidad de agrupamiento o el enfoque didáctico, y su correcta selección e implementación es clave para promover aprendizajes significativos y adaptados a la diversidad del aula.

Estas actividades se van a desarrollar en función:

- Del momento:
 - Inicio.- presentación de la unidad y detección conocimientos previos.
 - Desarrollo.- alternando contenidos teóricos y prácticos para ampliar contenidos
 - Cierre.- afianzar contenidos, uso de vídeos, o ejercicios con todos los contenidos desarrollados.
- Del objetivo
 - Motivación.- despertar el interés del alumno por la materia
 - Detección de conocimientos.- experiencias previas, contacto con el mundo laboral, entorno.
 - Desarrollo de contenidos.- incrementar la dificultad de los mismos
 - Consolidación.- realización de distintas actividades, en agrupamientos flexibles para realización de ejercicios propuestos
 - Refuerzo.- búsqueda y realización de supuestos tanto en el aula como en casa
 - Ampliación.- aquellos alumnos con mayores destrezas para avanzar en el conocimiento de materias
 - Evaluación.- determinación de la adquisición del resultado de aprendizaje a través de distintos instrumentos para emitir una calificación.
- De la destreza
 - De compresión lectora.- lectura de artículos relacionados, legislación vigente, siendo capaces de analizar y buscar las palabras clave.

De la estructura matemática a la hora de afrontar supuestos.-resolución de problemas y organización de forma clara de los elementos importantes a la hora de resolver un ejercicio

RELACIONES

Dentro del ámbito educativo no se vive aislado, y la programación no es un documento inerte, sino que se producen interrelaciones con otros elementos que intervienen en la educación, haciendo que la programación sea viva y dinámica, acogiendo aportaciones de los diversos grupos de interés que alrededor de ella se mueven, y que han de ser tenidos en cuenta para enriquecer y adaptarla, como son:

- Intradepartamentales: dentro de nuestro departamento, en la reunión semanal
- Interdepartamentales: con otros departamentos, como FOL, Administración para coordinación a la hora de impartir esos contenidos comunes en varios módulos.
- Con las familias: la comunicación tanto con el alumnado como con sus familias se hará a través de la plataforma Educamos.
- Otros sectores de la comunidad educativa: con el Ayuntamiento de la localidad para la realización de actividades, empresas privadas, asociación de empresarios de la localidad, etc

13. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.

La normativa de referencia será el decreto de inclusión educativa de CLM (85/2018) y se van a trabajar siguiendo los principios de Coral Elioondo (2022) sobre DUA proporcionar múltiples formas de representación, de acción y expresión, así como medios de implicación y compromiso. De este modo, se dará respuesta a las diferentes barreras para el aprendizaje y la participación que presente el alumnado y especialmente nuestra alumna con discapacidad motórica. Como se ha mencionado, contaremos con la coordinación con el equipo de orientación del centro, así como con el SAAE para la orientación y préstamo de material y recursos de apoyo y acceso. Además, se tendrá en cuenta la ubicación de la alumna dentro del aula.

Para dar respuesta a los **diferentes ritmos, capacidades, intereses y motivaciones** del alumnado, es fundamental aplicar estrategias de enseñanza inclusiva y personalizada, como:

Metodologías Activas:

- **Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP):** Permite que cada estudiante participe según sus habilidades e intereses.
- **Gamificación:** Uso de dinámicas de juego para motivar y mantener el interés.
- **Aprendizaje Cooperativo:** Fomentar el trabajo en equipo para que estudiantes con diferentes capacidades se apoyen mutuamente.

Diferenciación y Personalización:

- **Rutas de aprendizaje:** Ofrecer diferentes caminos para alcanzar los mismos objetivos según el nivel de cada estudiante.
- **Materiales diversificados:** Uso de videos, lecturas, ejercicios prácticos y actividades interactivas.
- **Flexibilidad en evaluación:** Alternar entre exámenes, trabajos, presentaciones y autoevaluaciones.

Uso de Tecnología y Recursos Digitales:

- Plataformas educativas que permiten aprendizaje autónomo y adaptado.
- Apps y herramientas interactivas para reforzar contenidos según el ritmo del estudiante.

Atención a la Motivación e Intereses:

- Relacionar los contenidos con situaciones de la vida real.
- Incorporar temas de interés del alumnado en la planificación.
- Dar voz a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su aprendizaje.

Apoyo y Refuerzo Individualizado:

- Tutorías personalizadas para atender necesidades específicas.
- Adaptaciones curriculares para quienes lo necesiten.
- Espacios de apoyo para reforzar contenidos clave.

Este enfoque permite que todos los estudiantes puedan avanzar a su ritmo, desarrollar su potencial y mantenerse motivados en su proceso de aprendizaje

1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación es una parte fundamental del proceso, puesto que es la que va a permitir conocer si se está cumpliendo lo marcado en el documento programático y debe estar presente en todo momento.

Evaluar y calificar son dos conceptos diferentes, ya que evaluar es emitir juicios de valor y calificar es emitir una nota.

La evaluación es diferente en función del criterio que usemos para hablar de la evaluación. En función de lo anterior tendremos:

EVALUACIÓN SEGÚN QUIÉN EVALÚA

- Autoevaluación: tanto del profesorado como del alumno. Se utilizan estrategias de metacognición (sobre procesos propios de autoaprendizaje: cuando han hecho algo de forma deficiente, como preparar un examen, dificultades del trabajo en equipo)
- Coevaluación: entre iguales, intercambiando tareas para la corrección
- Heteroevaluación: cuándo evalúa un agente que no está en el rango:
 - Alumno - profesor
 - Padres & profesores
 - Profesores & alumnos

EVALUACIÓN SEGÚN EL MOMENTO

- Inicial: al inicio del trimestre, de la unidad, de la sesión, para la detección de conocimientos.
- Continua: tanto el profesor como el alumno tiene derecho a ser evaluados de forma constante.
- Final: referente a la suma de todo el año.

EVALUACIÓN SEGÚN EL OBJETIVO

- sumativa: el objetivo es poner una nota.
- formativa: el objetivo es que aprendan, corrigiendo y explicando lo que está mal en una actividad (ejercicio, examen, práctica, etc).
- formadora: analiza por qué algo no se hace bien. Necesario dar feedback, estando relacionado con la metacognición.

En un contexto ideal, todas las evaluaciones deberían ser sumativas, formativas y formadoras. Para ofrecer feedback en la evaluación formativa y formadora se utilizan diferentes técnicas:

- método sándwich: bueno (esto hice); malo (tendrías que mejorar), bueno (en general bien).
- método MIMO: mantener (muy bien), incorporar (te falta), mejorar (habría que cambiar), olvidar (esto habría que quitarlo).

Por último, decir que la evaluación debe ser objetiva, criterial y cualitativa-cuantitativa.

15. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

La **evaluación del proceso de enseñanza** es un procedimiento sistemático y continuo que permite analizar, valorar y mejorar la calidad de las estrategias pedagógicas, recursos y metodologías empleadas en el aula. Su finalidad principal es garantizar que las acciones educativas respondan a los objetivos de aprendizaje y a las necesidades del alumnado, promoviendo su desarrollo integral.

Esta evaluación no solo mide los resultados alcanzados, sino que también identifica fortalezas y áreas de mejora en la planificación y ejecución de las actividades docentes. Así, se convierte en una herramienta clave para la toma de decisiones informadas, asegurando la adecuación del proceso educativo y fomentando la innovación pedagógica, realizándose en distintos frentes.

Los cuestionarios se formularán en distintos momentos a padres y alumnado, en un momento inicial, al comienzo del curso, durante el desarrollo del mismo y al final. A las familias coincidiendo con el final de cada trimestre y al alumnado al final de cada unidad de trabajo.

16. AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

Son aquellos indicadores que hay que observar, y que se realizarán al terminar cada unidad de trabajo, como:

- Corrección del documento programático.
- Implementación de metodologías adecuadas.
- Trato y respuesta con padres y otros componentes de la comunidad educativa.
- Mecanismos de evaluación.
- Medidas de inclusión.

EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

- Evaluación de legislación y su nivel de actualización.
- Distribución de resultados de aprendizaje correcta.
- Vinculaciones a través de elementos curriculares.
- Si están contemplados recursos y actividades.
- Secuenciación de actividades complementarias.
- Si tiene recogidos todos los instrumentos de evaluación utilizados.
- Si la ponderación tiene que ser revisada.
- Si las medidas de inclusión educativa han funcionado.

EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

- Profundidad de contenidos.
- Temporalización.
- Actividades utilizadas.
- Recursos.
- Respuesta a la diversidad.
- Evaluación.

INSTRUMENTOS QUE SE UTILIZAN PARA EVALUAR

- Análisis de resultados trimestrales: obligatorio dentro del departamento.
- Cuestionario Microsoft Forms: para padres y alumnos.
- Rúbricas o tablas de doble entrada

Análisis DAFO: analizando variables intrínsecas (dependen del profesor) y extrínsecas (no dependen del profesor)

1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Se ha de obtener al menos un 5 para considerar aprobado un resultado de aprendizaje, pero los criterios de evaluación básicos de cada Resultado de Aprendizaje cuya calificación sea inferior a 5, debe ser recuperado, pudiendo suceder que, a pesar de salir aprobada la nota, el alumno deba recuperar los criterios de evaluación suspensos.

Si en una evaluación se califica más de un resultado de aprendizaje, será necesario tener una nota mínima de 5 para poder hacer la nota media

En aquellos casos de tareas realizadas con inteligencia artificial, (y en aquellos supuestos en los que la inteligencia artificial detecte un nivel de plagio superior al 50%, o copiadas directamente de internet) se calificará la tarea con un cero, siendo la calificación la misma para aquellas tareas no entregadas y los exámenes en los que el alumno no los realice de manera autónoma.

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:

Nº UNIDAD DE TRABAJO		SESIONES	%PESO	1ºev	%PESO	2ºev	%PESO	3ºEV	%PESO	ev. ordinaria
1 Sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa, IAE e IVA	44		100%						30%	
2 El IRPF y el impuesto de sociedades	30			65%					20%	
3 Derecho y división de poderes	10				35%					7%
4 Unión Europea y Administración General de Estado	10					15%				7%
5 Las comunidades autónomas y la Administración local	10					15%				7%
6 El personal al servicio de la Administración pública	10					15%				7%
7 Relaciones entre la Administración y los ciudadanos.	15					27%				10%
8 Gestión de la documentación ante la Administración pública.	9					13%				6%
9 Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización	10					15%				7%
totales	148		100%		100%		100%		100%	

- 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 los RRAA. 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.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN:

- Recuperación durante el curso: Orientada a aquellos alumnos que de forma puntual no han superado los criterios de evaluación de alguna unidad de trabajo. En este caso se proponen actividades para recuperar los objetivos no alcanzados y será requisito previo a la realización de una prueba de contenidos de recuperación que se hará en el *trimestre siguiente*, salvo si es de la tercera, que se hará al finalizar la misma, en la que se incluirá además contenidos que tengan pendientes de los dos primeros trimestres. Para superar cada unidad de trabajo deberá de obtener una calificación de 5 o superior en los resultados de aprendizaje.
- Recuperación a la finalización del curso: Aquellos alumnos que han suspendido el módulo en la convocatoria ordinaria y por lo tanto deben presentarse en convocatoria extraordinaria realizarán una prueba objetiva, en la que tendrá que obtener la calificación de 5 como mínimo, siendo evaluados de todos los contenidos suspensos correspondientes al módulo.
- Recuperación de alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua por falta de asistencia a clase: Para alumnos que superan el 25% de faltas sin justificar del total de horas del módulo, será necesario que el alumno se presente a la prueba objetiva de junio o a la extraordinaria, siendo evaluados de todos los contenidos del módulo. En caso de no presentarse a la extraordinaria, se entenderá que el alumno renuncia a la convocatoria

PROCEDIMIENTO DE PERDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

La asistencia a clase es obligatoria y presencial. Aquellos alumnos cuyo número total de faltas injustificadas sea superior al 25% de la carga total del módulo, y en cualquier caso se atendrá a lo recogido en la programación del departamento.

18. PLAN DE TRABAJO PARA EL PERÍODO ENTRE EVALUACIONES ORDINARIAS

- Los alumnos que hayan superado con éxito los objetivos propuestos y hayan realizado satisfactoriamente las actividades programadas en la primera evaluación ordinaria, realizarán actividades de ampliación y consolidación que les permitan construir conocimientos o profundizar en los que se desarrollaron durante el curso.
- 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.
- Para todo el alumnado: Aquellos contenidos programados, pero que no puedan ser desarrollados por la adaptación de los contenidos y/o actividades del módulo al ritmo de aprendizaje del alumnado, serán desarrollados durante este período.

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.CEAC.RA1	Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	10	10	
2.CEAC.RA1.CR1	a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.	20	20	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA1.CR2	b) Se ha distinguido entre comunicación e información.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA1.CR3	c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA1.CR4	d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA1.CR5	e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA1.CR6	f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA1.CR7	g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA1.CR8	h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA1.CR9	i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.	10	10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.CEAC.RA2	Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	10	10	
2.CEAC.RA2.CR1	a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.	8	8	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA2.CR2	b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA2.CR3	c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.	8	8	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA2.CR4	d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA2.CR5	e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA2.CR6	f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a las personas interlocutoras.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA2.CR7	g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA2.CR8	h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.	8	8	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA2.CR9	i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	13	13	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA2.CR10	j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.	13	13	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.CEAC.RA3	Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	15	15	
2.CEAC.RA3.CR1	a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.	6	6	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA3.CR2	b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.	6	6	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA3.CR3	c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.	8	8	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA3.CR4	d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.	6	6	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA3.CR5	e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.	8	8	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA3.CR6	f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.	19	19	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA3.CR7	g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.	6	6	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA3.CR8	h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.	12	12	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA3.CR9	i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.	8	8	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA3.CR10	j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.	13	13	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA3.CR11	k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	8	8	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.CEAC.RA4	Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos	10	10	
2.CEAC.RA4.CR1	a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.	6	6	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA4.CR2	b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA4.CR3	c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA4.CR4	d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones.	8	8	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA4.CR5	e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.	14	14	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA4.CR6	f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.	12	12	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA4.CR7	g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).	10	10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA4.CR8	h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA4.CR9	i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.	14	14	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA4.CR10	j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	6	6	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.CEAC.RA5	Reconoce necesidades de posible clientela aplicando técnicas de comunicación.	10	10	
2.CEAC.RA5.CR1	a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con la clientela en situaciones de atención/asesoramiento a la misma.	14	14	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.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	12	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA5.CR3	c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con la clientela.	10	10	MEDIA PONDERADA
2.CEAC.RA5.CR4	d) Se ha identificado el comportamiento de la clientela.	10	10	MEDIA PONDERADA

2.CEAC.RA5	Reconoce necesidades de posible clientela aplicando técnicas de comunicación.		peso competencia	Cálculo valor CR	
	e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio de la clientela.			MEDIA PONDERADA	
	f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente o clienta.			MEDIA PONDERADA	
	g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.			MEDIA PONDERADA	
	h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.			MEDIA PONDERADA	
i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.				MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%		
2.CEAC.RA6	Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posible clientela aplicando la normativa vigente en materia de consumo		15	15	
2.CEAC.RA6	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención a la clientela en empresas.		8	MEDIA PONDERADA	
	b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte de la clientela.		10	MEDIA PONDERADA	
	c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.		8	MEDIA PONDERADA	
	d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.		10	MEDIA PONDERADA	
	e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar a la clientela.		10	MEDIA PONDERADA	
	f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.		10	MEDIA PONDERADA	
	g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.		10	MEDIA PONDERADA	
	h) Se ha reconocido la importancia de la protección de la persona consumidora.		8	MEDIA PONDERADA	
	i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.		13	MEDIA PONDERADA	
	j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.		13	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%		
2.CEAC.RA7	Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing		15	15	
2.CEAC.RA7	a) Se ha identificado el concepto de marketing.		10	MEDIA PONDERADA	
	b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.		12	MEDIA PONDERADA	
	c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.		10	MEDIA PONDERADA	
	d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.		18	MEDIA PONDERADA	
	e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.		18	MEDIA PONDERADA	
	f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención a la clientela para la imagen de la empresa.		17	MEDIA PONDERADA	
	g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.		15	MEDIA PONDERADA	
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%		
2.CEAC.RA8	Aplica procedimientos de calidad en la atención a la clientela identificando los estándares establecidos.		15	15	
2.CEAC.RA8	a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio a la clientela.		10	MEDIA PONDERADA	
	b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con la clientela.		10	MEDIA PONDERADA	
	c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.		10	MEDIA PONDERADA	
	d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.		10	MEDIA PONDERADA	
	e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.		10	MEDIA PONDERADA	
	f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.		10	MEDIA PONDERADA	
	g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.		10	MEDIA PONDERADA	
	h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización de la clientela.		10	MEDIA PONDERADA	
	i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta.		10	MEDIA PONDERADA	
	j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.		10	MEDIA PONDERADA	

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

- 1) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 2) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 4) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- 5) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- 6) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- 15) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándose a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

2. COMPETENCIAS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.

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

Competencias profesionales, personales y sociales:

- 1) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- 2) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- 3) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- 9) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- 13) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- 16) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- 17) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- 18) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.

- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a cada situación concreta.
- La aplicación del protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales, relacionándolos con la imagen de la empresa y la importancia de ésta.
- La utilización de equipos de telefonía e informáticos, aplicando las normas básicas de uso.
- La elaboración de cartas comerciales y otros documentos administrativos.
- El registro de la documentación, tanto la recibida como la emitida.
- El archivo de la documentación aplicando soporte papel e informático.
- El apoyo administrativo a los departamentos de Atención al Cliente y Marketing.
- La atención y tramitación de consultas y reclamaciones.
- El seguimiento de clientes y control del servicio post-venta.

4. UNIDADES DE COMPETENCIA RELACIONADAS.

JC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

JC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

5. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS.

Se impartirán 4 sesiones semanales y siempre en el aula GA2.

Nº sesiones semanales Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes

4	-	1	1	2	-
---	---	---	---	---	---

6. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.

El currículo establece una duración de **167 horas lectivas** para este módulo. La temporalización a priori es:

Nº UNIDAD DE TRABAJO	SESIONES EVALUACIÓN	
1º Empresa y comunicación.	18	1ª
2º Comunicación presencial.	18	1ª
3º Comunicación telefónica.	18	1ª
4º Comunicaciones escritas.	18	1ª
5º Tratamiento de la correspondencia y la paquetería.	15	1ª
6º Archivos y clasificación de documentos.	15	2ª
7º Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción.	25	2ª
8º Atención de quejas y reclamaciones.	22	2ª
9º Potenciación de la imagen empresarial.	18	2ª
Total	167	

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Libro Comunicación Empresarial y Atención al Cliente de la editorial MacGraw Hill.
- Materiales de redacción propia y documentación de internet (documentos digitales).
- Pizarra y proyector.
- Correo electrónico y Google Drive.
- Aula virtual (Moodle) de Papás 2.0 proporcionada por la Consejería de Educación.

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 1º 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 R.A 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 R.A 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 R.A 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:

Nº	UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%PESO 1º ev	%PESO 2º ev	% PESO 1º ORD
UT1	Empresa y comunicación.	1.Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	10%		10%
UT2	Comunicación presencial.	2.Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	10%		10%
UT3	Comunicación telefónica.				
UT4	Comunicaciones escritas.	3.Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	15%		15%
UT5	Tratamiento de la correspondencia y la paquetería.	4.Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	5%		10%
UT6	Archivos y clasificación de documentos.		5%		
UT7	Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción.	5.Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.		10%	10%
8.	Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	15%		15%	
UT8	Atención de quejas y reclamaciones.	6.Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.		15%	15%
UT9	Potenciación de la imagen empresarial.	7.Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.		15%	15%
TOTAL			40%	60%	100%

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 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 R.A no alcanzados.
- Cuando se recurre 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 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.

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:
 - Realización de una batería de ejercicios relacionados con cada uno de los Resultados de aprendizaje (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.
- Realización de pruebas parciales, escritas y objetivas, asociadas a las unidades de trabajo impartidas en 1ºAF desde septiembre a mayo. Estas pruebas 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.

Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.PIMS.RA1	Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.	15	15	
2.PIMS.RA1.CR1	a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.		10	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA1.CR2	b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas.		10	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA1.CR3	c) Se han caracterizado los principales departamentos.		10	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA1.CR4	d) Se han determinado las funciones de cada departamento.		10	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA1.CR5	e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes.		10	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA1.CR6	f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.		15	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA1.CR7	g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.		10	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA1.CR8	h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada.		10	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA1.CR9	i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).		15	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.PIMS.RA2	Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.	25	25	
2.PIMS.RA2.CR1	a) Se han identificado las necesidades.		10	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA2.CR2	b) Se han planteado en grupo posibles soluciones.		10	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA2.CR3	c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas.		10	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA2.CR4	d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación.		10	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA2.CR5	e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica.		10	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA2.CR6	f) Se han identificado las partes que componen el proyecto.		5	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA2.CR7	g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo.		5	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA2.CR8	h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.		15	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA2.CR9	i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño.		10	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA2.CR10	j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto.		5	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA2.CR11	k) Se han presentado en público las ideas más relevantes de los proyectos propuestos.		10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.PIMS.RA3	Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.	25	25	
2.PIMS.RA3.CR1	a) Se han temporizado las secuencias de las actividades.		10	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA3.CR2	b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad.		10	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA3.CR3	c) Se han identificado permisos y autorizaciones en caso de ser necesarios.		10	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA3.CR4	d) Se han identificado las actividades que implican riesgos en su ejecución.		10	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA3.CR5	e) Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.		10	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA3.CR6	f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad.		15	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA3.CR7	g) Se han tenido en cuenta posibles imprevistos.		10	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA3.CR8	h) Se han propuesto soluciones a los posibles imprevistos.		10	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA3.CR9	i) Se ha elaborado la documentación necesaria.		15	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.PIMS.RA4	Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.	20	20	
2.PIMS.RA4.CR1	a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades.		15	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA4.CR2	b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades.		15	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA4.CR3	c) Se han identificado posibles desviaciones de la planificación y/o los resultados esperados.		15	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA4.CR4	d) Se ha informado de las desviaciones en caso de ser necesario.		10	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA4.CR5	e) Se han solucionado las desviaciones y se han documentado las intervenciones.		25	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA4.CR6	f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto en su conjunto.		20	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación	%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.PIMS.RA5	Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada	15	15	
2.PIMS.RA5.CR1	a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.		30	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA5.CR2	b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.		30	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA5.CR3	c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.		30	MEDIA PONDERADA
2.PIMS.RA5.CR4	d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.		10	MEDIA PONDERADA



1. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

El Proyecto Intermodular es un módulo de carácter integrador de los conocimientos incorporados en los módulos profesionales que configuran el ciclo formativo, con especial atención a los elementos de búsqueda de información, innovación, investigación aplicada y emprendimiento, vinculados a los resultados de aprendizaje de aquél. Su incorporación al currículo y su importancia vienen definidos por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, artículo 41.

Del mismo modo, en el artículo 3, principios generales, la Ley incluye el siguiente: *m) Fomento de la innovación, la investigación aplicada y el emprendimiento como ejes de la formación profesional*. Además establece como uno de los objetivos del Sistema de Formación Profesional (artículo 6) *la incorporación de manera proactiva y ágil tanto las competencias profesionales emergentes, como la innovación, la investigación aplicada, el emprendimiento, la digitalización, la sostenibilidad y la emergencia climática, en tanto que factores estructurales de éxito en el nuevo modelo económico*.

Por otro lado, 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 establece los siguientes relacionados con el módulo:

b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.

g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

h) Desarrollar las competencias de innovación y emprendimiento que favorezcan su empleabilidad y desarrollo 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, las habilidades para la gestión de la carrera, la innovación, el emprendimiento, la versatilidad tecnológica, la gestión del conocimiento y de su proyecto profesional*, entre otras.

2. COMPETENCIAS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

Real Decreto 1631/2009, de 30/10, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y las correspondientes enseñanzas mínimas, establece varias competencias profesionales, personales y sociales, de las cuales algunas se pueden relacionar con el módulo:

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

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

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

3. LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN

i) El manejo y análisis de experiencias empresariales en entornos reales o virtuales, destacando la iniciativa emprendedora que subyace.

j) Elección del proyecto de empresa para llevar a la práctica, una vez explicado cómo se estructura un plan de empresas.

4. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

PRIMER TRIMESTRE

Unidades de Trabajo	Sesiones
---------------------	----------

Unidad de trabajo 1	3
---------------------	---

Unidad de trabajo 2	4
---------------------	---

Unidad de trabajo 3	4
---------------------	---

Total sesiones 1º trimestre	11
-----------------------------	----

SEGUNDO TRIMESTRE

Unidades de Trabajo	Sesiones
---------------------	----------

Unidad de trabajo 4:	5
----------------------	---

Unidad de trabajo 5:	4
----------------------	---

Total sesiones 2º trimestre	9
-----------------------------	---

Total sesiones	20
----------------	----

5. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS

Se impartirán 1 sesión semanal, al grupo de 2º de GA y siempre en el aula APE.

N.º Sesiones semanales LUNES MARTES MIÉRCOLES JUEVES VIERNES

1

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Materiales de redacción propia y documentación de internet, videos.
- Pizarra digital, ordenadores del aula.
- Aula virtual EducamosCLM

7. METODOLOGÍA

En el mundo siempre cambiante de las nuevas tecnologías, los profesionales deben enfrentarse a un gran reto, que no es otro que una continua actualización de sus conocimientos y el trabajo en equipo.

Así, la metodología del proyecto intermodular se basará en autoaprendizaje como principio pedagógico fundamental y se centrará en el método de Aprendizaje basado en Proyectos, que permitirán:

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.

Este módulo se debe coordinar con el resto de los módulos del ciclo, al ser un compendio y puesta en común de conocimientos y habilidades que los alumnos adquieren a lo largo del todo el ciclo.

Se intentará, dentro de lo posible, planificar con el resto de profesores la coordinación temporal y de contenidos para que los puedan utilizar cuando sea necesario en el proyecto intermodular.

Agrupamientos

La planificación y ejecución del proyecto se realizará en parejas (por cada línea del proyecto), por tanto, la técnica a considerar es eminentemente activa y participativa, dirigida a valorar el entendimiento, comprensión y estudio de los pasos a seguir para el planteamiento de un proyecto de relevancia en el sector.

La composición de las parejas de trabajo debería ser la misma a lo largo de toda la duración del proyecto, por lo que debe efectuarse con mucho cuidado. El profesorado debe dejar claro al empezar los proyectos, al principio de curso, la importancia de la formación de las parejas y el grado de participación que se requiere de los alumnos que componen cada grupo y la colaboración mutua entre ellos, que debe ser total.

Aunque internamente se divide el trabajo dentro de cada grupo, hay que dejar claro que todos sus componentes son responsables y que todos deben conocer la totalidad de las cuestiones relativas a cada una de las diferentes fases del proyecto.

Los problemas que puedan surgir en el seno de los grupos deberán resolverse internamente por los miembros del mismo. Si esto no fuera posible supone una deficiencia en cuanto a la capacidad de trabajar en grupo por parte de los alumnos, que debe evaluarse negativamente.

Las características especiales que pueden darse, podrán justificar excepcionalmente la realización de proyectos individuales. Estos casos serán evaluados por el profesor y deberán estar debidamente justificados.

8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Revisión de tareas.
- Técnicas de observación.
- Portfolio grupal

9. 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 a modo global respecto a todos los aprendizajes. 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, si es necesario, para apoyar al alumnado que lo necesite, así como 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, etc.); todos estos instrumentos tendrán asociada una calificación, y 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 (teórica y/o práctica) que permita evaluar los CE que así lo requieran.

Durante el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje se utilizarán las siguientes técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.
- Asistencia y participación en diversas actividades, jornadas, etc. de interés y relevancia para el módulo.

Cabe destacar que a pesar de realizar un trabajo en grupo, 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.

Calificación de documentos presentados:

- ✓ Si se presenta en el momento indicado.
- ✓ Si se limita a la extensión indicada.
- ✓ Si se cumplen los requisitos de presentación establecidos.
- ✓ El valor de la información ofrecida y grado de elaboración de la misma: en cada fase del proyecto esta información versará sobre aspectos distintos que el grupo deberá tratar adecuadamente.
- ✓ Los argumentos y decisiones son razonables y se justifican mediante datos económicos bien argumentados.
- ✓ Si se emplea correctamente el lenguaje.
- ✓ Si se ofrece una buena presentación y está normalizada.
- ✓ Si se utiliza adecuadamente el tiempo que se ofrece en clase para realizar el trabajo.
- ✓ El cumplimiento de las indicaciones de las actividades.
- ✓ El grado de coordinación del grupo, en su caso.
- ✓ El plagio parcial o total del trabajo conlleva obligatoriamente a la suspensión del módulo.

Calificación de trabajos orales:

- ✓ Si se presenta en el momento indicado.
- ✓ Se utiliza adecuadamente el tiempo que se ofrece para la presentación.
- ✓ La presentación es completa y ofrece una imagen de conjunto del proyecto (o parte) presentado.
- ✓ El valor de la información ofrecida.
- ✓ El grado de elaboración de la información ofrecida.
- ✓ La capacidad para transmitir oralmente la información y el grado de interés que se despierta.
- ✓ Si se emplea correctamente el lenguaje.
- ✓ Si se utiliza adecuadamente el tiempo que se ofrece para la presentación.
- ✓ El cumplimiento de las indicaciones de las actividades.
- ✓ El grado de coordinación del grupo, en su caso.

Calificación de la carpeta y documentación del grupo (en archivos físicos o informáticos):

- ✓ Si se archiva adecuadamente toda la información y documentación necesaria.
- ✓ Si se guarda la documentación de forma ordenada y pulcra.
- ✓ Si se lleva al día el archivo y registro de información.

Calificación de criterios de actitud:

- ✓ La participación en los foros y debates.
- ✓ Voluntariedad de las participaciones.
- ✓ El valor de la participación realizada.
- ✓ El grado de dominio que sobre la materia manifestada al realizar las aportaciones.

- ✓ Regularidad de la asistencia a clase.
- ✓ Atención y respeto prestado a la participación de los demás.
- ✓ Si se cumple con las indicaciones para realizar la actividad.
- ✓ La intencionalidad de las participaciones (si se observara, por ejemplo, que es para entorpecer el trabajo, burlarse de alguien, etc.).
- ✓ Grado de cooperación del grupo.
- ✓ Planificación y organización del trabajo por parte del grupo.
- ✓ Comportamiento profesional y educado en el aula, lenguaje correcto.
- ✓ Apariencia adecuada en un profesional administrativo: vestimenta, peinado

10. 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 (73% - 75% del total de RA). 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.
- 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.
- 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.

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 recurre 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 2 recuperaciones antes de la primera sesión de evaluación ordinaria:
 - Una al finalizar el primer trimestre.
 - Otra al finalizar el segundo trimestre y antes de la sesión de evaluación ordinaria.
- La segunda sesión de evaluación ordinaria:

Los alumnos que no hayan superado el módulo en la primera evaluación ordinaria tendrán 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:

- 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 (o cualquier otro instrumento de evaluación) en el que será evaluado de todos los resultados de aprendizaje (superados y no superados).

Alumnado de segundo con el módulo pendiente de primero:

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

- Realización de una batería de ejercicios relacionados con cada uno de los Resultados de aprendizaje (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.
- Realización de pruebas parciales, escritas y objetivas, asociadas a las unidades de trabajo impartidas en 1^{GA} desde septiembre a febrero (Unidades de trabajo 1-5). Estas pruebas 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.
- Realización de una prueba final en marzo, objetiva y por escrito en la que se incluirán todos los criterios de evaluación (CE) no alcanzados y/o evaluados durante las pruebas escritas parciales. Su calificación vendrá representada por la nota de los RA evaluados. 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.

Para la calificación y recuperación, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Los CE se evaluarán de 0 a 10, considerándose que el CE ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.
- 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.
- Cuando el alumnado deba recuperar muchos CE, en la prueba final, y por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible realizarla de todos ellos, se reducirá la prueba a la evaluación de los CE básicos.
- El alumnado que no haya superado el módulo en la primera evaluación ordinaria (marzo), tendrá junio para evaluarse de los CE no superados hasta el momento.