



**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN
Y GESTIÓN**

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

CURSO 2024/2025

ÍNDICE

1. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO	3
2. PROPUESTAS DE MEJORA RECOGIDAS EN LA MEMORIA DEL CURSO ANTERIOR.....	4
3. CICLOS FORMATIVOS FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.....	5
4. OTRAS MATERIAS/MÓDULOS IMPARTIDOS POR EL DEPARTAMENTO EN ESTE CURSO ESCOLAR	9
5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	9
6. INDICADORES DE LOGRO	10
7. COMUNICACIÓN CON PADRES Y ALUMNOS.....	12
8. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	12
• GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PRIMER CURSO	
1.Comunicación empresarial y atención al cliente.....	13
2.Operaciones administrativas de compraventa.....	55
3.Tratamiento Informático de la Información.....	86
4.Técnica Contable.....	125
SEGUNDO CURSO	
5.Empresa y Administración.....	151
6.Operaciones administrativas de recursos humanos.....	182
7.Tratamiento de la Documentación Contable.....	222
8.Empresa en el Aula.....	257
9.Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.....	286
10.Formación en Centros de Trabajo.....	314
• GS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	
PRIMER CURSO	
1. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.....	331
2. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.....	370
3. Ofimática y proceso de la información.....	399
4. Proceso integral de la actividad comercial.....	446
5. Comunicación y atención al cliente.....	493
SEGUNDO CURSO	
6. Protocolo empresarial.....	525
7. Organización de eventos empresariales.....	566
8. Gestión avanzada de la información.....	603
9. Proyecto de asistencia a la dirección.....	641
10 Formación en Centros de Trabajo.....	654
• ITINERARIO PARA LA EMPLEABILIDAD (1ºFP BÁSICA).....	665
• FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL (4º ESO) .	698
9. PROYECTO EXPERIMENTAL BILINGÜE EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.....	741

1. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

En el curso 2024-2025 el Departamento de Administrativo está compuesto por los siguientes miembros:

● Carlos Hermosa Villanueva. Imparte los módulos:

- Tratamiento Informático de la Información (1º GM Gestión Administrativa)
- Empresa en el Aula (2º GM Gestión Administrativa)
- Coordinador del Aula de Emprendimiento.

● Ana Sáez Llera. Imparten los módulos

- Operaciones administrativas de recursos humanos (2º GM Gestión Administrativa)
- Ofimática y proceso de la información (1º GS Asistencia a la Dirección)
- Formación en Centros de Trabajo (2º GM Gestión Administrativa)
- Tutora 2º GM Gestión Administrativa

● Mª Belén Ruiz Sañudo. Imparte los módulos:

- Técnica Contable (1º GM Gestión Administrativa)
- Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería (2º GM Gestión Administrativa)
- Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa (1º GS Asistencia Dirección)
- Jefatura departamento

● María Unzueta Fuentes. Imparte los módulos:

- Operaciones administrativas de compraventa (1º GM Gestión Administrativa)
- Gestión Avanzada de la información (2º GS Asistencia a la Dirección)
- Formación en Centros de Trabajo (2º GS Asistencia a la Dirección)
- Proyecto fin de ciclo (2º GS Asistencia a la Dirección)
- Tutora 2º GS Asistencia a la Dirección

● Jaime Izquierdo Sancristán. Imparte los módulos:

- Tratamiento de la Documentación Contable (2º GM Gestión Administrativa)
- Documentación Jurídica y Empresarial (1º GS Asistencia a la Dirección)
- Proceso Integral de la Actividad Comercial. (1º GS Asistencia a la Dirección)
- Formación y Orientación Personal y Profesional (4º ESO.).

● Mª Rosa Berjón Carballo. Imparte los módulos.

- Comunicación empresarial y atención al cliente (1º GM Gestión Administrativa)
- Empresa y Administración (2º GM Gestión Administrativa)
- Comunicación y atención al cliente (Bilingüe) (1º GS Asistencia Dirección)
- Itinerario para la empleabilidad (1º Formación Profesional Básica)
- Tutora 1º GM Gestión Administrativa

- M^a Concepción Fernández Fernández.
 - Protocolo empresarial (2º GS Asistencia a la Dirección)
 - Organización de eventos empresariales (Bilingüe) (2º GS Asistencia a la Dirección)
 - Coordinadora del proyecto experimental bilingüe. (GS Asistencia a la Dirección)

2. PROPUESTAS DE MEJORA RECOGIDAS EN LA MEMORIA DEL CURSO ANTERIOR

METODOLÓGICAS

- Continuar con la coordinación intermodular en 2º curso de Gestión Administrativa, centrada en el módulo “Empresa en el aula”.
- Continuar y ampliar las actividades colaborativas entre 4º ESO, en el área de Economía, y el Grado Superior de Asistencia a la Dirección. Han aportado dinamismo y un enfoque práctico de los contenidos tratados.

ORGANIZATIVAS

- Agradecer a Jefatura de Estudios la hora de reunión de Departamento por la mañana y si es posible mantenerlo para el próximo curso.
- Establecer un protocolo claro en el centro respecto a la prohibición del uso de móvil en clase, teniendo en cuenta que parte de nuestro alumnado es mayor de edad.
- Guardias de recreo en el aula de emprendimiento para el profesorado del Departamento, al menos tres días a la semana, para fomentar actividades y actitudes colaborativas entre el alumnado más joven.

MATERIALES

- Disponer de dos aulas para el ciclo de Gestión Administrativa.
- Pintar aulas del ciclo de Asistencia a la Dirección.

3. CICLOS FORMATIVOS FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Se imparten dos ciclos formativos de la familia de Administración y Gestión:

- CF Grado Medio **Gestión Administrativa** y CF Grado Superior **Asistencia a la Dirección** (Bilingüe).

CF GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
Código	ADG201C	
Familia Profesional	Administración y Gestión	
Título	Técnico en Gestión Administrativa	
Duración	2000 horas	
Cursos	2	
Normativa	Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria	
Cualificaciones profesionales	ADG307_2. Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente. ADF308_2 Actividades de gestión administrativa	
Competencia general del ciclo	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.	
Módulos profesionales	<u>PRIMER CURSO</u>	ASOCIADOS A U.C.
	0437.Comunicación empresarial y atención al cliente	SI
	0438.Operaciones administrativas de compraventa	SI
	0440.Tratamiento Informático de la Información	SI
	0441.Técnica Contable.	SI
	0156. Inglés	SI
	0449.Formación y orientación laboral	NO
	<u>SEGUNDO CURSO</u>	
	0439.Empresa y Administración	NO
	0442.Operaciones administrativas de recursos humanos	SI
	0443.Tratamiento de la Documentación Contable	SI
	0446.Empresa en el Aula	NO
	0448.Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	SI
	C2003. Inglés II	NO
0451.Formación en Centros de Trabajo	NO	

RELACIÓN DE COMPETENCIAS PPS DEL CF GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y MÓDULOS QUE CONTRIBUYEN A SU ADQUISICIÓN

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	0437 Comunicación empresarial y atención al cliente..	0438 Operaciones administrativas de compra-venta.	0439 Empresa y Administración	0440 Tratamiento informático de la información	0441 Técnica contable.	0442 Operaciones administrativas de recursos humanos	0443 Tratamiento de la documentación contable.	0444 Inglés	0446 Empresa en el aula.	0448 Operaciones auxiliares gestión de tesorería.	0449 Formación y orientación laboral	0451 Formación en centros de trabajo.
1 a)	x		x	x	x	x	x		x	x		
2 b)	x			x		x			x	x		
3 c)	c			x	x		x		x			
4 d)					x		x		x			
5 e)									x	x		
6 f)						x			x			
7 g)						x			x			
8 h)		x							x			
9 i)	x	x							x			
10 j)									x			
11 k)		x		x					x			
12 l)		x							x			
13 m)	x		x	x					x	x	x	
14 n)						x			x		x	
15 ñ)			x						x		x	
16 o)			x			x			x		x	
17 p)	x		x			x			x			
18 q)	x			x					x	x	x	
19 r)	x				x	x	x		x		x	

GS Asistencia a la Dirección Bilingüe: Totalmente implantado, 1º y 2º curso.

CF GRADO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN BILINGÜE		
Código	ADG301C	
Familia Profesional	Administración y Gestión	
Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección	
Duración	2000 horas	
Cursos	2	
Normativa	<p>Real Decreto 1582/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p> <p>Orden ECD/97/2013 de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>	
Cualificaciones profesionales	<p>1. <u>Cualificaciones profesionales completas:</u> a) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 b) Asistencia a la dirección ADG309_3</p> <p>2. <u>Cualificaciones profesionales incompletas:</u> a) Administración de recursos humanos ADG084_3 b) Gestión financiera ADG157_3</p>	
Competencia general del ciclo	<p>La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.</p>	
Módulos profesionales	<u>PRIMER CURSO</u>	ASOCIADO A U.C.
	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial	SI
	0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	SI
	0649. Ofimática y proceso de la información.	SI
	0650. Proceso integral de la actividad comercial.	SI
	0651. Comunicación y atención al cliente (Bilingüe)	SI
	0179. Inglés.	NO
	0665. Formación y orientación laboral.	NO
	<u>SEGUNDO CURSO</u>	
	0180. Segunda lengua extranjera.	NO
	0661. Protocolo empresarial.	NO
	0662. Organización de eventos empresariales (Bilingüe)	SI
	0663. Gestión avanzada de la información.	NO
	0664. Proyecto de asistencia a la dirección.	NO
	0667. Formación en centros de trabajo.	NO

RELACIÓN DE COMPETENCIAS PPS DEL CF ASISTENICA A LA DIRECCIÓN Y MÓDULOS QUE CONTRIBUYEN A SU ADQUISICIÓN

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	0649. Ofimática y proceso de la información.	0650. Proceso integral actividad comercial.	0651. Comunicación y atención al cliente.	0179 . Inglés.	0180. Segunda lengua extranjera.	0661. Protocolo empresarial.	0662. Organización de eventos empresariales	0663. Gestión avanzada de la información.	0664. Proyecto de asistencia a la dirección.	0665. Formación y orientación laboral.	0667. Formación en centros de trabajo.
a)					X				X				
b)													
c)									X				
d)									X				
e)	X												
f)			X					X					
g)										X			
h)				X									
i)		X											
j)					X			X					
k)			X		X			X		X			
l)					X								
m)									X				
n)					X								
ñ)												X	
o)												X	
p)									X			X	
q)		X			X			X	X			X	
r)												X	
s)			X	X				X				X	
t)	X												
u)												X	

4. OTRAS MATERIAS/MÓDULOS IMPARTIDOS POR EL DEPARTAMENTO EN ESTE CURSO ESCOLAR

En este curso escolar se han asumido el módulo de Itinerario para la Empleabilidad, de 1º de Formación Profesional Básica, del Departamento de FOL y la optativa de 4º de la ESO Formación y Orientación Personal y Profesional, del departamento de Orientación.

5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Departamento ha propuesto para este curso las siguientes actividades

Propuesta actividad extraescolar	Evaluación	Responsable de la actividad
Archivo histórico y biblioteca central	3ª	Rosa Berjón
Parlamento de Cantabria	2ª	Rosa Berjón y Conchi
Concurso Banco de España “Generación euro”	1ª	Belén Ruiz
Jornada Emprendimiento	1ª	Belén Ruiz
Visita a una feria de muestras	1ª	Belén Ruiz Ana Sáez
Taller en el centro Power BI		Belén Ruiz
Visita al EMCAN en Maliaño	2ª	Belén Ruiz (Ciclos) Jaime Izquierdo (4º C ESO)
Visita a empresas de producción y comercialización	1ª o 2ª	María Unzueta Conchi
Visita a juzgados	2ª o 3ª	Jaime Izquierdo
Ferias de empleo	1º	Belén Ruiz
Taller Creando mi Cooperativa	1º	Belén
Visita a un museo		
Visita PCTCAN		
Visita Palacio de la Magdalena Hotel Bahía // Balneario de Puente Viesgo, Villa Pasiega etc	1ª	Conchi Belén
Visita a un Ayuntamiento	3ª	

6. INDICADORES DE LOGRO

Con objeto de facilitar la evaluación del aprendizaje del alumnado y los procesos de enseñanza del profesorado y su propia práctica docente, se utilizarán los siguientes indicadores:

PROFESOR:**GRUPO:** **MODULO:****FECHA:**
.....

Valor: 1= BAJO; 2= REGULAR; 3= MEDIO; 4= EXCELENTE

1.- Resultados de la evaluación

1.1 Porcentaje de aprobados	<50	50-60	60-80	>80
Valoración	1	2	3	4
1.2 Influye la evaluación inicial en los contenidos programados.				
1.3 . Adecuación de los contenidos explicados.				
1.4 Adecuación de los criterios de evaluación y calificación.				
1.5 Necesidad de establecer modificaciones en los criterios.	SI		NO	
1.6 ¿Las actividades contribuyen al desarrollo de competencias?				
1.7 Grado de consecución de los Criterios de Evaluación.				
Propuestas de mejora:				

2.- Adecuación de los materiales, recursos didácticos, distribución de espacios y tiempos a los métodos didácticos y pedagógicos utilizados.

Valoración	1	2	3	4
2.1 Desarrollo de la programación acorde con lo previsto.				
2.2 Diseño organizativo del aula en función del grupo/clase.				

2.3 Adecuación de estrategias de enseñanza/aprendizaje aplicadas.				
2.4 Adecuación de los materiales de elaboración propia.				
2.5 Adecuación de otros materiales y recursos didácticos empleados.				
2.6 Uso de las nuevas tecnologías.				
2.7 Grado de coordinación entre los profesores del departamento.				
2.8 Grado de coordinación entre los profesores del equipo educativo.				
Propuestas de mejora:				

3.- Contribución de los métodos didácticos y pedagógicos a la mejora del clima de aula y de centro.

Valoración	1	2	3	4
3.1 Escucha activa y presencia de una actitud favorable al diálogo y al trabajo cooperativo				
3.2 Respeto de las normas de centro y de las propias de aula.				
3.3. Trabajo en equipo: ponerse en el lugar del otro, valorar las ideas de los demás, dialogar y negociar.				
3.4. Clima de respeto entre iguales y sin violencia de cualquier tipo.				
3.5 Hay criterios comunes sobre las faltas sancionables y la manera de hacerlo.				
Propuestas de mejora:				

4.- Eficacia de las medidas de atención a la diversidad.

Valoración	1	2	3	4
4.1 Progreso de los alumnos con apoyo en el aula.				
4.2 Progreso de los alumnos con adaptaciones curriculares.				

4.3 Progreso de los alumnos con actividades de ampliación.				
Propuestas de mejora:				

7. COMUNICACIÓN CON PADRES Y ALUMNOS

Los canales establecidos por el centro son:

- Alumnado:
 - Plataforma educativa Yedra
 - Plataforma digital del centro.
- Familias (alumnado menor de edad):
 - Yedra y correo @educantabria.
- A través de la plataforma digital del centro se informará a los alumnos del siguiente contenido de la programación de cada uno de los módulos/materias:
 - Objetivos generales y competencias profesionales, personales y sociales asociados a cada módulo.
 - Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
 - Contenidos y su distribución por unidades de aprendizaje
 - Procedimientos e instrumentos de evaluación.
 - Criterios de evaluación y calificación.
 - Criterios de recuperación.

8. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Módulo: Comunicación Empresarial y Atención al Cliente

Descripción	
Código	0437
Módulo Profesional	Comunicación Empresarial y Atención al Cliente
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	1º
Horas	198
Horas semanales	6
Asociado a UC	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
Transversal	No
Soporte	Sí, es soporte de Empresa en el Aula.
Complementario	Sí, es complementario de los módulos: <ul style="list-style-type: none"> • Operaciones Administrativas de la Compraventa • Técnica contable • Tratamiento Informático de la Información • Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería • Operaciones Administrativas de Recursos Humanos • Tratamiento de la Documentación Contable
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la comunicación en la empresa.
Curso 2024/2025 Profesora: María Rosa Berjón Carballo mariarosaberjon@iessantacruz.es	

1. INTRODUCCIÓN	3
A. IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO PROFESIONAL	3
B. NORMATIVA APLICABLE	4
C. CARACTERÍSTICAS DE CENTRO	5
D. CARACTERÍSTICAS DE GRUPO	5
E. CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO	6
2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES	6
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	7
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	8
5. CONTENIDOS	13
6. UNIDADES DE APRENDIZAJE	24
7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	34
8. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MINIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.35	
9. METODOLOGÍA	35
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	36
11. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	37
12. RECURSOS	37
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	37
14. EVALUACIÓN	38
A. PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN	38
B. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	39
C. CALIFICACIÓN	40
D. SISTEMA DE RECUPERACIÓN	41
15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	41
16. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	42
17. CONCRECIÓN DE DESDOBLES	42
18. BIBLIOGRAFÍA	42

1. INTRODUCCIÓN

a. Identificación y datos básicos del Módulo Profesional

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional de **Comunicación empresarial y atención al cliente (código 0437)**, un módulo de 1º del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el primer curso es de 198 horas lectivas, a razón de 6 horas semanales.

Se trata de un módulo **asociado a dos unidades de competencia**:

- UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

Este módulo profesional **contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones** relacionadas con la comunicación en la empresa, tales como:

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

Las **actividades profesionales asociadas** a esta función se aplican:

- En todos los ámbitos de la empresa, tanto interno como externo y en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.
- Especialmente, en el apoyo administrativo a las tareas que desarrollan los departamentos de Atención al cliente y Marketing en las empresas de los diferentes sectores económicos.

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

- 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 postventa.

b. Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>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 (LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>La UC0981_2 forma parte de la ADG308_2 Actividades de gestión administrativa (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión).</p>	
TÍTULO	<p>Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p> <p>Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas</p>	<p>Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivo, modificada por la Orden</p>

c. Características de centro

El IES “Santa Cruz” se encuentra situado en Villabáñez, en el término municipal de Castañeda. Actualmente cuenta con 500 alumnos, repartidos en un único turno diurno. El horario escolar es desde las 8:25 a las 14:25 horas, con un recreo de 30 minutos.

El Centro cuenta con la siguiente oferta educativa:

- Educación Secundaria Obligatoria
- Bachillerato de Ciencias, de Humanidades y de Ciencias Sociales
- Ciclo Formativo de Grado Medio de Administración y Gestión
- Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección (Bilingüe)
- Ciclo formativo de grado básico en electricidad y electrónica
- Ciclo formativo de grado medio de Instalaciones Eléctricas
- Ciclo formativo de grado superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

d. Características de grupo

El grupo se compone de 13 personas, con las siguientes características de segmentación sociodemográfica:

Según sexo:

- Hombres: 4
- Mujeres: 9

Según edad:

- <18 años: 12
- >= 18 años 1

Según estudios.

- ESO: 13

Procedencia:

- Pomaluengo: 1
- Santa María de Cayón: 1
- Vargas: 6
- Alceda: 1
- Parbayón: 1
- Aés: 1
- Viaña: 1
- Vega de Pas: 1

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del “saber”, y trabajar los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

e. Características del sector productivo

A pesar del declive económico sufrido en la comarca en los últimos años, el entorno socioeconómico cuenta con suficientes recursos empresariales. Cabe destacar la mejora de relaciones con el entorno productivo que se ha producido en los últimos años, dando lugar a una mejora de la difusión de las competencias de los titulados en Gestión Administrativa entre las empresas del sector.

Hasta este curso, al terminar este ciclo la mayoría de los estudiantes, optaban por continuar sus estudios en Ciclos Formativos de Grado Superior en otras localidades, ya que en el IES Santa Cruz no se ofertaban ciclos de continuidad de la familia de Administración y Gestión. A partir del curso 23-24 con la nueva implantación del Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección, podrán continuar con los estudios superiores en el mismo centro o acceder al mundo laboral, entre otras salidas.

Entre las empresas que se pueden destacar por la estrecha relación con el centro a través del módulo de Formación en Centros de Trabajo, podemos destacar las siguientes: Cantabria Labs, Talleres Jose Luis, Equipos Nucleares, Balneario de Puente Viesgo, Leroy Merlin, Hojaldres Tanis, Ingeosolar, Ayuntamientos de las poblaciones de la comarca, etc.

Estas empresas son referencia para el alumnado a la hora de comprender la variedad de sectores en los que pueden llegar a desempeñar su actividad, además de ser utilizadas para la realización de trabajos prácticos individuales y grupales en el contexto de la adquisición de competencias en un entorno lo más próximo posible a la realidad.

2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES

Según el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g) h) y q) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), c), d) y r) del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

Tabla 1 Asociación de Objetivos Generales (OG) y Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS)

OG	CPPS
a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa para tramitarlos.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. p) participa en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia. q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los puestos productivos. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.	b) Elabora documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida p) participa en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización. q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los puestos productivos.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.	b) Elabora documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los puestos productivos.
e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.	b) Elabora documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. p) participa en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia. q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los puestos productivos. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
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.	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. q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los puestos productivos.
ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.	i) 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. m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los puestos productivos. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Tabla 2 Identificación de las partes del RA

RA	Logro	Objeto	Acciones en el contexto del aprendizaje	Ponderación
RA 1	Selecciona	Técnicas de comunicación,	relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	9 %

RA 2	Transmite	Información de forma oral,	Vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales en la empresa	28 %
RA 3	Transmite	Información escrita,	Aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	30 %
RA 4	Archiva	Información en soporte papel e informático,	reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	5 %
RA 5	Reconoce	Necesidades de posibles clientes	Aplicando técnicas de comunicación	5 %
RA 6	Atiende	Consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes	Aplicando la normativa vigente en materia de consumo	9 %
RA 7	Potencia	La imagen de la empresa	Reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing	9 %
RA 8	Aplica	Procedimientos de calidad en la atención al cliente	Identificando los estándares establecidos	5 %

Tabla 3 Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

OG	CPPS	RA
a	a, p, r, q	1, 6
b	b, p, r, q	5, 6
d	b, q	5, 6
e	b, m, p, r, q	3, 6, 8
f	a, c, q	4, 6
ñ	i, m, r, q	2, 3, 6, 7, 8

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según **Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre**, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al **título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria**, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 4 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1	Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	9 %
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación	Ponderación %
a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.	P. Práctica	10
b) Se ha distinguido entre comunicación e información.	P. Práctica	10
c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.	P. Práctica	10
d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.	P. Práctica	10
e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.	P. Práctica	20
f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.	P. Práctica	10
g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.	P. Práctica	10
h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.	P. Práctica	10
i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación	P. Práctica	10

RA2 Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales en la empresa. 28%

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación	Ponderación %
a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.	P. teórica	10
b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	P. teórica	10
c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.	P. teórica	10
d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.	P. Práctica	10
e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.	P. Práctica	10
f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.	P. Práctica	10
g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	P. Práctica	10
h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.	P. Práctica	10
i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	P. Práctica	10
j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.	P. Práctica	10

RA3 Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública. 30 %

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación	Ponderación %
a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.	P. teórica	5
b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.	P. teórica	5
c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.	P. teórica	10
d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.	P. Práctica	10
e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.	P. teórica	10
f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.	P. Práctica	20
g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.	P. Práctica	10
h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.	P. Práctica	10
i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.	P. Práctica	10
j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.	P. Práctica	5
k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	P. Práctica	5

RA4 Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. 5%

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación	Ponderación %
a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.	P. Teórica	10
b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.	P. Teórica	10
c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.	P. Teórica	10
d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones	P. Teórica	10
e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.	P. Teórica	10

f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.	P. Práctica	10
g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).	P. Práctica	10
h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.	P. Práctica	10
i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.	P. teórica	10
j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	P. Teórica	10

RA5 Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación. 5%

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación	Ponderación %
a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	P. Práctica	10
b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	P. Práctica	10
c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.	P. Práctica	10
d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.	P. Práctica	10
e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.	P. Práctica	10
f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	P. Práctica	10
g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	P. Práctica	10
h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	P. Práctica	20
i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.	P. Práctica	10

RA6 Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo. 9%

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación	Ponderación %
a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	P. Teórica	10
b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	P. teórica	10
c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación	P. Teórica	10
d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	P. Teórica	10

e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.	P. práctica	10
f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	P. práctica	10
g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	P. práctica	10
h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.	P. Teórica	10
i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.	P. Teórica	10
j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	P. Teórica	10

RA7 Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing. 9 %

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación	Ponderación %
a) Se ha identificado el concepto de marketing.	Prueba práctica	10
b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.	Prueba práctica	10
c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.	Prueba práctica	10
d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.	Prueba práctica	10
e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.	Prueba práctica	20
f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.	Prueba práctica	20
g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.	Prueba práctica	20

RA8 Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos. 5 %

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación	Ponderación %
a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.	P. Teórica	10
b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.	P. Teórica	10
c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio	P. Teórica	10
d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	P. Teórica	10
e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.	P. Teórica	10
f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	P. práctica	10
g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio postventa en los procesos comerciales.	P. Teórica	10

h) Se han definido las variables constitutivas del servicio postventa y su relación con la fidelización del cliente.	P. Teórica	10
i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio postventa.	P. práctica	10
j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio postventa, así como sus fases y herramientas	P. Teórica	10

5. CONTENIDOS

Según **Orden EDU/82/2010**, de 24 de noviembre, por la que se establece el **currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria**, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Comunicación empresarial y atención al cliente.

Además, como ocurre con el resto de los módulos, se relaciona con el módulo de segundo “Empresa en el Aula” con el módulo integrador de competencias de “Formación en Centros de Trabajo” (FCT).

No obstante, el equipo docente se ha reunido para organizar los procesos de enseñanza-aprendizaje de tal forma que se evite duplicar contenidos.

En el resumen realizado en el apartado de Unidades de Aprendizaje aparecen desglosados los contenidos a trabajar en cada RA. No obstante, los contenidos básicos asociados a los RA son los siguientes:

Tabla 5 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación y Contenidos Básicos asociados

Resultado de Aprendizaje	RA1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	1. Selección de técnicas de comunicación empresarial	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.
b) Se ha distinguido entre comunicación e información.	Comunicación e información y comportamiento	Distinguir entre información y comunicación	Definir conceptos con rigurosidad.		
c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.	Elementos y barreras de la comunicación	Identificar los elementos y procesos de la comunicación.	Definir conceptos con rigurosidad.		
d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.	Elementos y barreras de la comunicación	Poner ejemplos de las barreras de la comunicación	Ejemplificar en base a los conceptos aprendidos.		
e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.	Funciones del personal en la organización	Presentar el mensaje de la forma correcta.	Es capaz de tomar decisiones individuales		
f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.	Principios y tipos de organización empresarial	Identifica conceptos relacionados con la cultura e imagen de la empresa	Definir conceptos con rigurosidad.		
g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.	La organización empresarial. Organigrama. Departamentos y áreas funcionales tipo.	Diferencia los tipos de organizaciones y realiza organigramas	Es capaz de tomar decisiones individuales		
h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.	La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal. La comunicación externa en la empresa: La publicidad y las relaciones públicas.	Distingue los tipos de comunicaciones	Es capaz de tomar decisiones individuales		

	i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación	Descripción de los flujos de comunicación		Elige el canal y destinatario adecuado en cada caso	Es capaz de tomar decisiones individuales
--	---	---	--	---	---

Resultado de Aprendizaje	RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales en la empresa.	2. Transmisión de comunicación oral en la empresa.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.
b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo	Identificar y aplicar los protocolos de comunicación	Definir conceptos con rigurosidad.		
c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.	Normas de información y atención oral	Tiene en cuenta los usos y costumbres en el entorno empresarial	Es capaz de tomar decisiones individuales		
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.	La comunicación no verbal	Conoce y aplica las normas de protocolo en las comunicaciones.	Es capaz de tomar decisiones individuales		
e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.	La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa	Elabora mensajes verbales correctamente	Es capaz de tomar decisiones individuales		
f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.	Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión y despedida.	Adapta el léxico a los interlocutores	Es capaz de tomar decisiones individuales		
g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	La comunicación no verbal	Aplica correctamente el lenguaje no verbal.	Es capaz de tomar decisiones individuales		

	h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.	La comunicación telefónica. El teléfono y su uso. La centralita. Uso del listín telefónico. Normas para hablar correctamente por teléfono. La informática en las comunicaciones verbales.		Utiliza correctamente el teléfono	Es capaz de tomar decisiones individuales
	i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	Normas de información y atención oral		Realiza comunicaciones correctamente	Es capaz de tomar decisiones individuales
	j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.	Confidencialidad de la información y documentación		Corrige los errores cometidos en la comunicación	Es capaz de tomar decisiones individuales

Resultado de Aprendizaje	RA 3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	3. Transmisión de comunicación escrita en la empresa	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.	Formatos tipo, de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas.	Contenidos Básicos	Utiliza distintos soportes en las comunicaciones escritas	Es capaz de tomar decisiones individuales
	b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.	El correo electrónico. Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.		Redactar correos comerciales.	Es capaz de tomar decisiones individuales
	c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.	Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.		Utiliza los soportes adecuados en las comunicaciones escritas	Es capaz de tomar decisiones individuales
	d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.	Normas de comunicación y expresión escrita.		Redacta documentos de forma protocolaria	Es capaz de tomar decisiones individuales
	e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.	Formatos tipo, de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones públicas.		Redacta documentos internos y externos	Es capaz de tomar decisiones individuales

f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.	La comunicación escrita en la empresa. La carta comercial. Estructura, estilos y clases.		Redacta cartas comerciales	Es capaz de tomar decisiones individuales
g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.	La comunicación escrita en la empresa.		Elabora documentos oficiales	Es capaz de tomar decisiones individuales
h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.	Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.		Utiliza el procesador de texto	Es capaz de tomar decisiones individuales
i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.	Servicio de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería. La recepción, envío y registro de la correspondencia.		Realiza las gestiones en los libros de registro de correspondencia	Es capaz de tomar decisiones individuales
j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.	Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.		Conserva documentos conforme a la normativa	Aplicar la normativa con rigurosidad.
k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	La comunicación escrita en la empresa.		Identifica las técnicas de las 3R's	Definir conceptos con rigurosidad.

Resultado de Aprendizaje	RA 4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	4. Archivo de la información en soporte papel e informático	Bloque de contenidos	Saber Hacer		Saber Estar	
				Criterios de Evaluación	a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.	El archivo de la información en soporte papel: el proceso de archivo. Confección y presentación de informes procedentes del archivo. Finalidad del archivo.	Contenidos Básicos
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.	Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo. Clasificación y ordenación de documentos. Centralización o descentralización del archivo. Clasificación de la información.	Registra y clasifica información	Es capaz de tomar decisiones individuales				
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.	Archivo de la información en soporte papel y en soporte informático. Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos.	Utiliza diferentes soportes de archivo según corresponda	Es capaz de tomar decisiones individuales				
d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones	El archivo de la información en soporte informático: las bases de datos para el tratamiento de la información. Estructura y funciones de una base de datos.	Realiza registros en las bases de datos	Es capaz de tomar decisiones individuales				
e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.	Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.	Clasifica y registra los documentos creados	Es capaz de tomar decisiones individuales				
f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.	El archivo de la información en soporte informático: archivos y carpetas	Crea archivos informáticos	Es capaz de tomar decisiones individuales				
g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).	Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.	Archiva correos y documentos digitales	Es capaz de tomar decisiones individuales				

	h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.	Archivo de la información en soporte papel: purga o destrucción de la documentación. El archivo de la información en soporte informático: procedimiento de protección de datos.		Identifica los procedimientos de archivo y consulta	Definir conceptos con rigurosidad.
	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.	El archivo de la información en soporte informático: procedimiento de protección de datos. Archivo de la información en soporte papel: confidencialidad de la información y documentación. Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia.		Reconoce las medidas de seguridad a aplicar en la gestión de archivos	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	Archivo de la información en soporte papel e informático.		Aplica la técnica de las 3 R's en la gestión documental	Aplicar la normativa con rigurosidad.

Resultado de Aprendizaje	RA 5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	5. Reconocimiento de necesidades de clientes	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.
b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	Fases de atención al cliente: la acogida el seguimiento, la gestión y la despedida.	Realizar un proceso de atención al cliente según las fases	Es capaz de tomar decisiones individuales		
c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.	Los procesos en contacto con el cliente externo.	Reconocer los errores en la atención realizada	Es capaz de tomar decisiones individuales		
d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.	La perspectiva del cliente respecto a la atención recibida.	Identificar los tipos de clientes con los que trata	Definir conceptos con rigurosidad.		
e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.	El conocimiento del cliente y sus motivaciones.	Analiza las diferentes motivaciones de compra	Es capaz de tomar decisiones individuales		
f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	Concepto de identificación del cliente: el cliente interno; el cliente externo.	Registra y consulta históricos de clientes	Es capaz de tomar decisiones individuales		
g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	Los procesos en contacto con el cliente externo.	Adapta su atención al cliente en función de las características de este	Es capaz de tomar decisiones individuales		
h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	Los procesos en contacto con el cliente externo.	Atiende correctamente al cliente a través de distintos medios	Es capaz de tomar decisiones individuales		

Resultado de Aprendizaje	RA 6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	6. Atención de consultas quejas y reclamaciones	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación.	Procesa la información recibida por el cliente	Es capaz de tomar decisiones individuales		
c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación	Elementos de una queja o reclamación	Reconoce las quejas/ reclamaciones	Definir conceptos con rigurosidad.		
d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	Fases de la resolución de quejas/reclamaciones.	Tramitación interna de quejas / reclamaciones	Es capaz de tomar decisiones individuales		
e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.	El consumidor	Suministra información al cliente	Es capaz de tomar decisiones individuales		
f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias.	Realiza documentos en la gestión de quejas/reclamaciones	Es capaz de tomar decisiones individuales		
g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	Tramitación y gestión.	Redacta y envía respuestas a los clientes por diversos canales de comunicación.	Es capaz de tomar decisiones individuales		
h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.	Instituciones de consumo	Conoce los elementos de protección del consumidor	Definir conceptos con rigurosidad.		
i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.	Normativa en materia de consumo.	Conoce la normativa de consumo	Definir conceptos con rigurosidad.		
j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	Elementos de una queja o reclamación.	Identifica quejas y reclamaciones	Es capaz de tomar decisiones individuales		

Resultado de Aprendizaje	RA 7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	7. Potenciación de la imagen de la empresa	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se ha identificado el concepto de marketing.
b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.	Naturaleza y alcance del marketing	Describir las funciones del marketing	Definir conceptos con rigurosidad.		
c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.	Naturaleza y alcance del marketing	Valora la importancia del marketing en la empresa	Definir conceptos con rigurosidad.		
d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.	Naturaleza y alcance del marketing	Identifica los elementos del marketing	Definir conceptos con rigurosidad.		
e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.	Políticas de comunicación: La publicidad: concepto, principios y objetivos. Las relaciones públicas. La responsabilidad Social Corporativa.	Identifica la imagen corporativa en diferentes empresas	Es capaz de tomar decisiones individuales		
f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.	El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa. Las relaciones públicas.	Identifica la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente	Es capaz de tomar decisiones individuales		
g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.	Naturaleza y alcance del marketing	Identifica la fidelización del cliente dentro del marketing	Definir conceptos con rigurosidad.		

Resultado de Aprendizaje	RA 8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	8. Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
	Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.	La calidad del servicio como elemento de la competitividad de la empresa	Contenidos Básicos	Identifica los factores que influyen en la atención al cliente
b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.		Procedimientos de control del servicio	Identifica las fases de la atención al cliente		Definir conceptos con rigurosidad.
c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio		La calidad del servicio como elemento de la competitividad de la empresa	Describe los estándares de calidad en la prestación del servicio		Definir conceptos con rigurosidad.
d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.		Procedimiento de control del servicio	Resuelve de forma proactiva incidencias		Es capaz de tomar decisiones individuales
e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.		Evaluación y control del servicio	Detecta los errores en la prestación del servicio		Es capaz de tomar decisiones individuales
f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.		Tratamiento de las anomalías producidas en la prestación del servicio	Trata adecuadamente las anomalías		Es capaz de tomar decisiones individuales
g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio postventa en los procesos comerciales.		Control del servicio postventa	Identifica la importancia del servicio postventa		Definir conceptos con rigurosidad.
h) Se han definido las variables constitutivas del servicio postventa y su relación con la fidelización del cliente.		La fidelización del cliente	Identifica las variables del servicio postventa y la relación con la fidelización del cliente		Relaciona conceptos con rigurosidad.
i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio postventa.		Evaluación y control del servicio.	Identifica situaciones de seguimiento postventa		Es capaz de tomar decisiones individuales
j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio postventa, así como sus fases y herramientas		Control del servicio postventa	Describe las fases, herramientas y métodos del servicio postventa		Definir conceptos con rigurosidad.

6. UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad de Aprendizaje N.º 1: Organización empresarial y comunicación		
Temporalización: trimestre 1º	Duración: 36 horas	Ponderación: 9 %
Objetivos Generales		Competencias
a		a, p, r, q
Resultados de Aprendizaje		
RA1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
<p>Relacionar la comunicación con las necesidades humanas. Distinguir entre información y comunicación. Identificar los elementos y procesos de la comunicación. Poner ejemplos de las barreras de la comunicación. Presentar el mensaje de la forma correcta. Identifica conceptos relacionados con la cultura e imagen de la empresa. Diferencia los tipos de organizaciones y realiza organigramas. Distingue los tipos de comunicaciones. Elige el canal y destinatario adecuado en cada caso.</p>		<p>Selección de técnicas de comunicación empresarial Las relaciones humanas y laborales en la empresa Comunicación e información y comportamiento Elementos y barreras de la comunicación Funciones del personal en la organización Principios y tipos de organización empresarial La organización empresarial. Organigrama. Departamentos y áreas funcionales tipo. La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal. La comunicación externa en la empresa: La publicidad y las relaciones públicas. Descripción de los flujos de comunicación</p>
<p>Aspectos del Saber Estar</p> <p>Ejemplificar en base a los conceptos aprendidos. Es capaz de tomar decisiones individuales Definir conceptos con rigurosidad.</p>		
Tareas y Actividades		
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y realización de actividades. Actividades de finalización: Kahoot. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica</p>		
Criterios de Evaluación		Instrumento de evaluación
a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.		P. Práctica
b) Se ha distinguido entre comunicación e información.		P. Práctica
c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.		P. Práctica
d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.		P. Práctica
e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.		P. Práctica
f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.		P. Práctica
g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.		P. Práctica

h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.	P. Práctica
i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación	P. Práctica
Recursos	
CEAC Macmillan, apuntes y cuaderno de los alumnos, pizarra, ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet y paquete office.	
Observaciones	
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - CEAC, Editex. - CEAC, McGraw-Hill - CEAC, Paraninfo 	

Unidad de Aprendizaje N.º 2: Comunicación oral en la empresa		
Temporalización: trimestre 1º	Duración: 36 horas	Ponderación: 28 %
Objetivos Generales	Competencias	
ñ	I, m, r, q	
Resultados de Aprendizaje		
RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales en la empresa.		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
Identificar los principios básicos en la comunicación verbal. Identificar los protocolos de comunicación Identifica los usos y costumbres en el entorno empresarial Conoce las normas de protocolo en las comunicaciones. Elabora mensajes verbales correctamente Adapta el léxico a los interlocutores Aplica correctamente el lenguaje no verbal. Utiliza correctamente el teléfono Realiza comunicaciones correctamente Corrige los errores cometidos en la comunicación	Transmisión de comunicación oral en la empresa. Principios básicos en las comunicaciones orales. Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo Normas de información y atención oral La comunicación no verbal La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión y despedida. La comunicación telefónica. El teléfono y su uso. La centralita. Uso del listín telefónico. Normas para hablar correctamente por teléfono. La informática en las comunicaciones verbales. Normas de información y atención oral Confidencialidad de la información y documentación	
Aspectos del Saber Estar		
Definir conceptos con rigurosidad. Es capaz de tomar decisiones individuales		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y realización de actividades. Actividades de finalización: Kahoot. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica		

Criterios de Evaluación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.	P. teórica
b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	P. teórica
c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.	P. teórica
d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.	P. Práctica
e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.	P. Práctica
f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.	P. Práctica
g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	P. Práctica
h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.	P. Práctica
i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	P. Práctica
j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.	P. Práctica
Recursos	
CEAC Macmillan, apuntes y cuaderno de los alumnos, pizarra, ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet y paquete office.	
Observaciones	
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - CEAC, Editex. - CEAC, McGraw-Hill - CEAC, Paraninfo 	

Unidad de Aprendizaje N.º 3 Comunicación escrita en la empresa y administración		
Temporalización: trimestre 2º	Duración: 40 horas	Ponderación: 30 %
Objetivos Generales	Competencias	
e, ñ	b, i, m, p, r, q	
Resultados de Aprendizaje		
RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	

<p>Utiliza distintos soportes en las comunicaciones escritas Redactar correos comerciales. Utiliza los soportes adecuados en las comunicaciones escritas Redacta documentos de forma protocolaria Redacta documentos internos y externos Redacta cartas comerciales Elabora documentos oficiales Utiliza el procesador de texto Realiza las gestiones en los libros de registro de correspondencia Conserva documentos conforme a la normativa Identifica las técnicas de las 3R's</p>	<p>Transmisión de comunicación escrita en la empresa Formatos tipo, de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas. El correo electrónico. Medios y equipos ofimáticos y telemáticos. Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información. Normas de comunicación y expresión escrita. La comunicación escrita en la empresa. La carta comercial. Estructura, estilos y clases. Servicio de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería. La recepción, envío y registro de la correspondencia.</p>
<p>Aspectos del Saber Estar</p>	
<p>Definir conceptos con rigurosidad. Es capaz de tomar decisiones individuales.</p>	
<p>Tareas y Actividades</p>	
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y realización de actividades. Actividades de finalización: Kahoot. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica</p>	
<p>Criterios de Evaluación</p>	<p>Instrumento de Evaluación</p>
<p>a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.</p>	<p>P. Teórica</p>
<p>b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.</p>	<p>P. Teórica</p>
<p>c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.</p>	<p>P. Teórica</p>
<p>d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.</p>	<p>P. Teórica</p>
<p>f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.</p>	<p>P. Práctica</p>
<p>k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).</p>	<p>P. Práctica</p>

Recursos
CEAC Macmillan, apuntes y cuaderno de los alumnos, pizarra, ordenadores (aula 1ª) con conexión a Internet y paquete office.
Observaciones
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - CEAC, Editex. - CEAC, McGraw-Hill - CEAC, Paraninfo

Unidad de Aprendizaje N.º 4: El archivo		
Temporalización: trimestre 2º	Duración: 18 horas	Ponderación: 5 %
Objetivos Generales	Competencias	
f	a, c, q	
Resultados de Aprendizaje		
RA4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
Reconoce la importancia de organizar la información Registra y clasifica información Utiliza diferentes soportes de archivo según corresponda Realiza registros en las bases de datos Clasifica y registra los documentos creados Crea archivos informáticos Archiva correos y documentos digitales Identifica los procedimientos de archivo y consulta Reconoce las medidas de seguridad a aplicar en la gestión de archivos Aplica la técnica de las 3 R's en la gestión documental.	<p>El archivo de la información en soporte papel: el proceso de archivo. Confección y presentación de informes procedentes del archivo. Finalidad del archivo.</p> <p>Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo. Clasificación y ordenación de documentos. Centralización o descentralización del archivo. Clasificación de la información. Archivo de la información en soporte papel y en soporte informático. Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos.</p> <p>El archivo de la información en soporte informático: las bases de datos para el tratamiento de la información. Estructura y funciones de una base de datos. Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.</p> <p>El archivo de la información en soporte informático: archivos y carpetas Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.</p> <p>Archivo de la información en soporte papel: purga o destrucción de la documentación.</p> <p>El archivo de la información en soporte informático: procedimiento de protección de datos.</p> <p>Archivo de la información en soporte papel: confidencialidad de la información y documentación. Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia.</p>	
Aspectos del Saber Estar		
Aplicar la normativa con rigurosidad. Es capaz de tomar decisiones individuales.		
Tareas y Actividades		

<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y realización de actividades.</p> <p>Actividades de finalización: Kahoot.</p> <p>Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica</p>	
Criterios de Evaluación	Instrumento de Evaluación
a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.	P. teórica
b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.	P. Teórica
c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.	P. Teórica
d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones	P. Teórica
e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.	P. Teórica
f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.	P. Práctica
g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).	P. práctica
h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.	P. Práctica
i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.	P. Práctica
j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	P. Práctica
Recursos	
CEAC Macmillan, apuntes y cuaderno de los alumnos, pizarra, ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet y paquete office.	
Observaciones	
<p>Otros libros de recomendados para la consulta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CEAC, Editex. - CEAC, McGraw-Hill - CEAC, Paraninfo 	

Unidad de Aprendizaje N.º 5: Técnicas de comunicación con los clientes		
Temporalización: trimestre 3º	Duración: 18 horas	Ponderación: 5 %
Objetivos Generales		Competencias

b, d	b, p, q, r
Resultados de Aprendizaje	
RA5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<p>Atender al cliente según corresponda</p> <p>Realizar un proceso de atención al cliente según las fases</p> <p>Reconocer los errores en la atención realizada</p> <p>Identificar los tipos de clientes con los que trata</p> <p>Analiza las diferentes motivaciones de compra</p> <p>Registra y consulta históricos de clientes</p> <p>Adapta su atención al cliente en función de las características de este</p> <p>Atiende correctamente al cliente a través de distintos medios</p>	<p>La satisfacción del cliente. Elementos de la atención al cliente: entorno, organización y empleados.</p> <p>Fases de atención al cliente: la acogida el seguimiento, la gestión y la despedida.</p> <p>Los procesos en contacto con el cliente externo.</p> <p>La perspectiva del cliente respecto a la atención recibida.</p> <p>El conocimiento del cliente y sus motivaciones.</p> <p>Concepto de identificación del cliente: el cliente interno; el cliente externo.</p> <p>Los procesos en contacto con el cliente externo.</p> <p>Los procesos en contacto con el cliente externo.</p>
Aspectos del Saber Estar	
<p>Definir conceptos con rigurosidad.</p> <p>Es capaz de tomar decisiones individuales</p>	
Tareas y Actividades	
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y realización de actividades.</p> <p>Actividades de finalización: Kahoot.</p> <p>Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica</p>	
Criterios de Evaluación	Instrumento de Evaluación
a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	P. práctica
b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	P. Práctica
c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.	P. Práctica
d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.	P. Práctica
e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.	P. Práctica
f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	P. Práctica
g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	P. Práctica
h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	P. Práctica
i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.	P. Práctica
Recursos	
CEAC Macmillan, apuntes y cuaderno de los alumnos, pizarra, ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet y paquete office.	
Observaciones	

Otros libros de recomendados para la consulta son:

- CEAC, Editex.
- CEAC, McGraw-Hill
- CEAC, Paraninfo

Unidad de Aprendizaje N.º 6: Normativa de consumo: consultas quejas y reclamaciones		
Temporalización: trimestre 3º	Duración: 18 horas	Ponderación: 9%
Objetivos Generales		Competencias
a, b, d, e, f, ñ		a, b, c, i, m, p, q, r
Resultados de Aprendizaje		
RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Identifica las funciones del departamento de atención al cliente Procesa la información recibida por el cliente Reconoce las quejas/ reclamaciones Tramitación interna de quejas / reclamaciones Suministra información al cliente Realiza documentos en la gestión de quejas/reclamaciones Redacta y envía respuestas a los clientes por diversos canales de comunicación. Conoce los elementos de protección del consumidor Conoce la normativa de consumo Identifica quejas y reclamaciones		El departamento de atención al cliente. Funciones. Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación. Elementos de una queja o reclamación Fases de la resolución de quejas/reclamaciones. El consumidor Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias. Tramitación y gestión. Instituciones de consumo Normativa en materia de consumo.
Aspectos del Saber Estar		
Es capaz de tomar decisiones individuales Definir conceptos con rigurosidad.		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y realización de actividades. Actividades de finalización: Kahoot. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica		
Criterios de Evaluación		Instrumentos de Evaluación
a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.		P. Teórica
b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.		P. Teórica
c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación		P. Teórica
d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.		P. Teórica
e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.		P. Práctica

f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	P. Práctica
g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	P. Práctica
h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.	P. Teórica
i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.	P. Teórica
j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	P. Teórica
Recursos	
CEAC Macmillan, apuntes y cuaderno de los alumnos, pizarra, ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet y paquete office.	
Observaciones	
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - CEAC, Editex. - CEAC, McGraw-Hill - CEAC, Paraninfo 	

Unidad de Aprendizaje Nº 7: El marketing en la empresa		
Temporalización: trimestre 3º	Duración: 18 horas	Ponderación: 9 %
Objetivos Generales		Competencias
ñ		i, m, r, q
Resultados de Aprendizaje		
RA7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Identifica el concepto de marketing Describe las funciones del marketing Valora la importancia del marketing en la empresa Identifica los elementos del marketing Identifica la imagen corporativa en diferentes empresas Identifica la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente Identifica la fidelización del cliente dentro del marketing		Potenciación de la imagen de la empresa El marketing en la actividad económica: su influencia en la Naturaleza y alcance del marketing Políticas de comunicación: La publicidad: concepto, principios y objetivos. Las relaciones públicas. La responsabilidad Social Corporativa. El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa. Las relaciones públicas.
Aspectos del Saber Estar		
Es capaz de tomar decisiones individuales Definir conceptos con rigurosidad.		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y realización de actividades. Actividades de finalización: Kahoot. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica		
Criterios de Evaluación		Instrumento de Evaluación

a) Se ha identificado el concepto de marketing.	P. Práctica
b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.	P. Práctica
c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.	P. Práctica
d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.	P. Práctica
e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.	P. Práctica
f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.	P. Práctica
g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.	P. Práctica
Recursos	
CEAC Macmillan, apuntes y cuaderno de los alumnos, pizarra, ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet y paquete office.	
Observaciones	
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - CEAC, Editex. - CEAC, McGraw-Hill - CEAC, Paraninfo 	

Unidad de Aprendizaje N.º 8: Estándares de calidad en la atención al cliente		
Temporalización: trimestre 3º	Duración: 18 horas	Ponderación: 5 %
Objetivos Generales	Competencias	
e, ñ	b, i, m, p, q, r	
Resultados de Aprendizaje		
RA8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
Identifica los factores que influyen en la atención al cliente Identifica las fases de la atención al cliente Describe los estándares de calidad en la prestación del servicio Resuelve de forma proactiva incidencias Detecta los errores en la prestación del servicio Trata adecuadamente las anomalías Identifica la importancia del servicio postventa Identifica las variables del servicio postventa y la relación con la fidelización del cliente Identifica situaciones de seguimiento postventa Describe las fases, herramientas y métodos del servicio postventa	Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente La calidad del servicio como elemento de la competitividad de la empresa Procedimientos de control del servicio La calidad del servicio como elemento de la competitividad de la empresa Evaluación y control del servicio Tratamiento de las anomalías producidas en la prestación del servicio Control del servicio postventa La fidelización del cliente	
Aspectos del Saber Estar		

Definir conceptos con rigurosidad. Es capaz de tomar decisiones individuales Relaciona conceptos con rigurosidad.	
Tareas y Actividades	
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y realización de actividades. Actividades de finalización: Kahoot. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica	
Criterios de Evaluación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.	P. Teórica
b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.	P. Teórica
c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio	P. Teórica
d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	P. Teórica
e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.	P. Teórica
f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	P. práctica
g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio postventa en los procesos comerciales.	P. Teórica
h) Se han definido las variables constitutivas del servicio postventa y su relación con la fidelización del cliente.	P. Teórica
i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio postventa.	P. práctica
j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio postventa, así como sus fases y herramientas	P. Teórica
Recursos	
Apuntes y cuaderno de los alumno, pizarra, ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet y paquete office.	
Observaciones	
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - CEAC, Editex. - CEAC, McGraw-Hill - CEAC, Paraninfo 	

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Concreción Curricular					
RA	%	UA	Denominación	Horas	Trimestre
1	9	1	Organización empresarial y comunicación	36	1º
2	28	2	Comunicación oral en la empresa	18	1º

3	30	3	Comunicación escrita en la empresa y administración	40	2º
4	5	4	El archivo	18	2º
5	5	5	Técnicas de comunicación con los clientes	18	3º
6	9	6	Normativa de consumo: consultas, quejas y reclamaciones	18	3º
7	9	7	El marketing en la empresa	18	3º
8	5	8	Estándares de calidad en la atención al cliente	18	3º

Nota: Las horas están en función del calendario escolar del curso

8. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Todos los objetivos generales que permite alcanzar el módulo se alcanzan con la combinación de varios resultados de aprendizaje. Además, se trata de un módulo soporte y dichos objetivos se relacionan con Resultados de Aprendizaje de otros módulos del ciclo. Por tanto, los Resultados de Aprendizaje se ponderarán con los porcentajes indicados en esta programación, sin requisitos de superación para poder superar el módulo.

9. METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

1. **Introducción:** Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
2. **Desarrollo:** Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.
3. **Finalización/Recapitulación:** Una vez trabajados todos los objetivos de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.

Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos a marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte de los alumnos,

que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

Así mismo, se incluirá un proyecto integrador con el que los estudiantes tendrán que aplicar lo aprendido en este y otros módulos para lograr resolver el problema planteado. Este proyecto permite aproximar al alumnado a la realidad empresarial.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de corresponsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenderse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.
- Inserción en la organización del centro.
- Inserción en el currículo.
- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones pertinentes y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad de los alumnos que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos es heterogénea, presentando todos ellos diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumno en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada al alumno sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de esto, se le proporciona al alumno una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad,

cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

Teniendo todo esto en cuenta se tomarán las medidas necesarias para favorecer la integración y facilitar el aprendizaje de alumnos de diferentes culturas, contando con el asesoramiento de orientadores o coordinadores del **plan de interculturalidad**.

11. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A la hora de realizar esta programación, además de los elementos ya expuestos en puntos anteriores, se han tenido en cuenta los planes impulsados por la comunidad Autónoma de Cantabria en el ámbito educativo y que desarrolla el centro.

De esta forma, se ha contribuido al desarrollo de dichos planes en la medida de lo posible, pudiendo mencionar el **Plan de Interculturalidad**, al que se hace alusión en el apartado “Medidas de atención a la diversidad del alumnado”.

También se ha tenido en cuenta en todo momento el **Plan TIC** de Educantabria, entre cuyos objetivos se encuentra el de “Potenciar el uso de las TIC en los centros escolares utilizando entornos de aprendizaje creativos, interactivos y flexibles en los diferentes niveles de enseñanza, en áreas y materias curriculares.” Teniendo esto en cuenta, se potenciará el uso de las TIC, fomentando actividades que requieran interactuar y sacar el mayor provecho posible de los entornos tecnológicos. Este punto es además especialmente importante en una especialidad como la informática. Algunos ejemplos de esta iniciativa por fomentar el uso de las TIC, es el uso de las herramientas 2.0 y demás recursos TIC tanto software como hardware

Se participa en los planes y proyectos desarrollados por el centro:

- Plan TIC.
- Plan de Igualdad.
- Plan de biblioteca.
- Plan de acción tutorial.
- Proyecto: Grupo verde y solidario.

12. RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula de 1º del departamento de administración y gestión que cuenta con 2 pizarras, un proyector y 30 ordenadores con acceso a Internet. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Google Classroom donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Microsoft Office)
- Aplicaciones informáticas específicas de diseño y edición.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento, para lo cual se realizarán visitas a centros tanto públicos como privados relacionadas con los contenidos del módulo.

14. EVALUACIÓN

a. Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad de Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

a) Recuperación: Según el artículo 34.4 de dicha Orden, el programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

- a) Programa de recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el período estival, sin asistir a clases ni contar con la orientación del profesorado.
- b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.
- c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la primera sesión de evaluación final, que se celebre previamente al inicio del primer periodo de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el último trimestre del curso.

Además de lo expuesto en la normativa vigente y concretado en el Proyecto Curricular de Ciclo, se debe remarcar que, por tratarse de un módulo de 1º curso, tendrá una sesión de evaluación inicial en el mes de octubre, una sesión de primera evaluación en el mes diciembre, una sesión de segunda evaluación en marzo, una sesión de primera evaluación final en mayo/junio y una sesión de segunda evaluación final en junio.

b. Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas individuales de carácter teórico-práctico.** Podrán ser orales o escritas, con o sin material de apoyo, de una o varias unidades de trabajo, con preguntas cortas o de desarrollo, definiciones, relaciones y ejercicios prácticos. Como elemento principal de la evaluación se harán pruebas escritas para obtener información sobre el grado de comprensión de los conceptos teórico-prácticos explicados en clase. El alumno deberá resolver por sí mismo las cuestiones planteadas, con lo que se comprobará su grado de aprovechamiento. En las mencionadas pruebas se podrán incluir todos los contenidos sobre los que ya se haya trabajado, que en este módulo son siempre acumulativos, de manera que es necesario conocer todo lo visto hasta el momento para realizar los ejercicios.
- **Trabajos individuales o en grupo realizados.** En algún caso la realización de un trabajo podrá sustituir o complementar a las pruebas escritas. Los trabajos y distintas actividades serán registradas en la plataforma Google Classroom a modo de *Portfolio* digital de los estudiantes.
- **Proyecto intermodular.** 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.
- **Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos.** La docente observará el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). La docente llevará un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

c. Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

Otros aspectos de evaluación y calificación a tener en cuenta:

La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.

Los trabajos o entregas se recogerán hasta cuatro días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase en esos días por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición en clase del trabajo y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera, para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.

Repetición de exámenes o pruebas escritas por causa justificada: si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no se asiste a un examen de evaluación, se deberá presentar justificante oficial, realizándose el examen otro día si existe la posibilidad. En otro caso, el alumno estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones.

Material permitido en los exámenes:

No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).

Si el alumno dispone de móvil, debe tener deshabilitadas las opciones para compartir y comunicarse: bluetooth, wifi, datos, ... etc.

En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.

No está permitido realizar el examen con auriculares.

Puede requerirse al alumno pedir prueba de que se cumplen los anteriores requisitos.

Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc., se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0. Tendrá que realizar la recuperación correspondiente.

d. Sistema de recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos criterios de evaluación incluidos en los Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales salvo que algún resultado de aprendizaje sea clave por ir asociado a una sola competencia, no siendo aplicado en dicho módulo.

Es decir, si las competencias se adquieren a través de diferentes resultados de aprendizaje y alguno de los resultados de aprendizaje no alcanzase la nota de 5, podría compensarse con otros resultados de aprendizaje que incluyera la misma competencia. En el caso contrario, si un resultado de aprendizaje lleva consigo una sola competencia asociada, éste debe alcanzar la nota de 5 para aprobarse, ya sea en la la evaluación ordinaria o en el periodo de recuperación.

15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del **Decreto 4/2010, de 28 de enero**, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos. Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:

1. El desarrollo personal y social del alumnado.
2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
3. La convivencia en el aula y en el centro.

- b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.
- c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.
- d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.
- e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.
- f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.
- g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación a las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.”

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación mensual siguiendo las directrices del departamento.
- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un cuestionario anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

16. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el **Anexo III Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa**. No obstante, se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

En cuanto a equipamientos, el centro, entre otras dotaciones, cuenta con 2 aulas equipadas con ordenadores y proyector y un aula de emprendimiento. Cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos.

17. CONCRECIÓN DE DESDOBLES

No se contemplan para este módulo.

18. BIBLIOGRAFÍA

Manual general de la materia:

- Comunicación Empresarial y Atención al Cliente. Macmillan profesional.

Manuales auxiliares:

- Álvarez Sánchez y García Navarro. (2021): Comunicación Empresarial y Atención al Cliente. Editex.
- F. Javier y Juan Manuel Ariza Ramírez. (2021): Comunicación Empresarial y Atención al Cliente. McGrawhill.

Módulo: Operaciones Administrativas de Compraventa

Descripción	
Código	0438
Módulo Profesional	Operaciones Administrativas de Compraventa
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	1º
Horas	165
Horas semanales	5
Asociado a UC	UC0976_2: Realiza las gestiones administrativas del proceso comercial.
Transversal	NO
Soporte	Sí, es soporte de Empresa en el Aula
Complementario	De los módulos: <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Empresarial y Atención al Cliente. - Tratamiento Informático de la Información. - Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería - Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. - Tratamiento de la Documentación Contable. - Técnica Contable - Inglés
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, de ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.
Curso 2024/2025 Profesora: María Unzueta Fuentes Munzuetaf01@educantabria.es	

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
A. IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO PROFESIONAL	3
B. NORMATIVA APLICABLE	4
C. CARACTERÍSTICAS DE CENTRO	5
D. CARACTERÍSTICAS DE GRUPO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
E. CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO	5
2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES	6
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	8
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	8
5. CONTENIDOS	11
6. UNIDADES DE APRENDIZAJE	18
7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	24
8. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN BÁSICOS PARA SUPERAR EL MÓDULO. .	25
9. METODOLOGÍA	25
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	25
11. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	26
12. RECURSOS	26
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	26
14. EVALUACIÓN	27
A. PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN	27
B. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	28
C. CALIFICACIÓN	29
D. SISTEMA DE RECUPERACIÓN	29
15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	30
16. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	31
17. CONCRECIÓN DE DESDOBLES	31
18. BIBLIOGRAFÍA	31

1. INTRODUCCIÓN

a. Identificación y datos básicos del Módulo Profesional

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional de **Operaciones administrativas de compraventa (código 0438)**, un módulo de 1º del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el primer curso es de 165 horas lectivas, a razón de 5 horas semanales.

Se trata de un módulo **asociado a una unidad de competencia**:

- UC0976_2: Realiza las gestiones administrativas del proceso comercial.

Este módulo profesional **contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones** de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, de venta o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa. La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

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

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

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

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

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

b. Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>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 (LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>La UC0981_2 forma parte de la ADG308_2 Actividades de gestión administrativa (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión).</p>	
TÍTULO	<p>Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p> <p>Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas</p>	<p>Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>

Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de **evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por **Orden ECD/88/2018**, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de **Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo, regula el derecho alumnado a la evaluación objetiva, procedimiento de revisión y reclamaciones

c. Características de centro

El IES "Santa Cruz" se encuentra situado en Villabáñez, en el término municipal de Castañeda. Actualmente cuenta con 500 alumnos, repartidos en un único turno diurno. El horario escolar es desde las 8:25 a las 14:25 horas, con un recreo de 30 minutos. El Centro cuenta con Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato de Ciencias, de Humanidades y de Ciencias Sociales, Ciclo Formativo de Grado Medio de Administración y Gestión y, de la familia profesional de Electricidad, la Formación Profesional Básica, el Ciclo Formativo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

d. Características de grupo

El grupo se compone de 13 personas muy homogéneas, con las siguientes características de segmentación sociodemográfica:

Según sexo:

- 4 hombres
- 9 mujeres

Según edad:

- Todos son menores de edad menos una alumna que tiene 18.

Según acceso:

- Todos los alumnos han accedido al grado medio a través de la E.S.O

Según procedencia:

- 1 de Pomaluengo
- 1 de santa María de Cayón
- 6 de Vargás
- 1 de Alceda
- 1 de Parbayón
- 1 de Aés
- 1 de Viaña
- 1 de Vega de Pás

Las aulas poseen espacios amplios para dar cabida a este número de alumnos, disponen de sillas y mesas para todos ellos, así como percheros, calefacción y abundante iluminación tanto natural como artificial. Un aspecto que considerar es que, además de tableros acrílicos, todas las aulas están provistas de proyectores y ordenadores de sobremesa, lo cual proporciona muchas posibilidades de que los alumnos incorporen en su aprendizaje el uso de las TIC.

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del “saber”, y trabajar los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

e. Características del sector productivo

A pesar del declive económico sufrido en la comarca en los últimos años, el entorno socioeconómico cuenta con suficientes recursos empresariales. Cabe destacar la mejora de relaciones con el entorno productivo que se ha producido en los últimos años, dando lugar a una mejora de la difusión de las competencias de los titulados en Gestión Administrativa entre las empresas del sector.

Hasta este curso, al terminar este ciclo la mayoría de los estudiantes, optaban por continuar sus estudios en Ciclos Formativos de Grado Superior en otras localidades, ya que en el IES Santa Cruz no se ofertaban ciclos de continuidad de la familia de Administración y Gestión. A partir del curso 23-24 con la nueva implantación del Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección, podrán continuar con los estudios superiores en el mismo centro o acceder al mundo laboral, entre otras salidas.

Entre las empresas que se pueden destacar por la estrecha relación con el centro a través del módulo de Formación en Centros de Trabajo, podemos destacar las siguientes: Cantabria Labs, Talleres Jose Luis, Equipos Nucleares, Balneario de Puente Viesgo, Leroy Merlin, Hojaldres Tanis, Ingeosolar, Ayuntamientos de las poblaciones de la comarca, etc.

Estas empresas son referencia para el alumnado a la hora de comprender la variedad de sectores en los que pueden llegar a desempeñar su actividad, además de ser utilizadas para la realización de trabajos prácticos individuales y grupales en el contexto de la adquisición de competencias en un entorno lo más próximo posible a la realidad.

COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES

Según el **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas**, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), ñ), p) y q) del ciclo formativo y las competencias h), i), k) y l) del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

Tabla 1 Asociación de Objetivos Generales (OG) y Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS)

OG	CPPS
----	------

<p>n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.</p>	<p>h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de competencia.</p>
<p>ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.</p>	<p>i) Desempeñar 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.</p> <p>l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de competencia.</p>
<p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p>	<p>h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de competencia.</p>
<p>q) Valorar las actividades de trabajo en el proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de producción.</p>	<p>k) Cumplir con los objetivos de producción actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.</p> <p>l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de competencia.</p>

OG	CPPS	RA
<p>n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.</p>	<p>h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>l) resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de competencia.</p>	<p>1, 2, 3,4 y 5</p>
<p>ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.</p>	<p>i) desempeñar 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.</p> <p>l) resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de competencia.</p>	<p>1, 2, 3, 5</p>
<p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p>	<p>h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>l) resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de competencia.</p>	<p>1, 2, 3, 4, 5</p>
<p>q) Valorar las actividades de trabajo en el proceso productivo,</p>	<p>k) cumplir con los objetivos de producción actuando conforme a los principios de responsabilidad y</p>	<p>1, 2, 4</p>

identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de producción.

manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

l) resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de competencia.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Tabla 2 Identificación de las partes del RA

RA	Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA1	Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	25 %
RA2	Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	25 %
RA3	Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	20 %
RA4	Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	15 %
RA5	Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	15 %

Tabla 3 Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

OG	CPPS	RA
N	h, l	1, 2, 3, 4, 5
Ñ	i, l	1, 2, 3, 5
P	h, l	1, 2, 3, 4, 5
Q	k, l	1, 2, 4

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Operaciones administrativas de Compraventa.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 4 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1	Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	25 %
------------	---	------

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	Prueba teórica
b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	P. escrita
c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	P. teórica
d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	P. práctica
e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	P. teórica
f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	P. práctica
g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	P. práctica
h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	P. práctica
i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	P. práctica

RA2	Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	25 %
------------	--	------

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	P. Teórica
b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	P. Teórica
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	P. Teórica
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	P. Teórica
e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	P. Teórica
f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	P. Práctica
g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	P. Práctica
h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	P. práctica

i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	P. Práctica
j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	P. Teórica

RA3 Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	20 %
---	------

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	P. Teórica
b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	P. Teórica
c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	P. Teórica
d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	P. Teórica
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	P. Práctica
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	P. Teórica
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	P. Teórica

RA4 RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	15 %
--	------

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	P. Teórica
b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	P. Teórica
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	P. Práctica
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	P. Práctica
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	P. Teórica
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	P. Práctica
g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	P. Práctica
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	P. Teórica
i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	P. Práctica

RA5 Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	15 %
---	------

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	P. Teórica
b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	P. Práctica
c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	P. Teórica
d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	P. Teórica
e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	P. Práctica
f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	P. Teórica
g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	P. Teórica
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	P. Teórica

CONTENIDOS

Según **Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria**, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa.

Además, como ocurre con el resto de los módulos, se relaciona con el módulo de segundo “Empresa en el Aula” con el módulo integrador de competencias de “Formación en Centros de Trabajo” (FCT).

No obstante, el equipo docente se ha reunido para organizar los procesos de enseñanza-aprendizaje de tal forma que se evite duplicar contenidos.

En el resumen realizado en el apartado de Unidades de Aprendizaje aparecen desglosados los contenidos a trabajar en cada RA. No obstante, los contenidos básicos asociados a los RA son los siguientes:

Tabla 5 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación y Contenidos Básicos asociados

Resultado de Aprendizaje	RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente:	1. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	Organización y estructura comercial en la empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto y objetivos de la empresa. Tipos. • Formas de organización comercial de la empresa. • Sistema de comercialización. Canales de venta. 	Identifica los tipos de mercados, clientes y productos o servicios.	Es capaz de tomar decisiones individuales y de coordinarse con el resto de los compañeros.		
c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	Organización y estructura comercial en la empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de comercialización. Canales de venta. 	Describe los circuitos documentales de compraventa.	Es capaz de tomar decisiones individuales y de coordinarse con el resto de los compañeros.		
d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales: <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, 	Calcula precios de compra, venta, descuentos, gastos, recargos y márgenes comerciales.	Es capaz de tomar decisiones individuales y de coordinarse con el resto de los compañeros.		

		beneficio, gastos de compra y gastos de venta. • Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado			
	e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales: • Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes. • Gestión y negociación de documentos de cobro.		Calcula las comisiones comerciales e identifica las comisiones y corretajes.	Es capaz de tomar decisiones individuales
	f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales: • Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.		Calcula el IVA en las operaciones de compraventa e identifica las opciones disponibles.	Es capaz de tomar decisiones individuales
	g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales: • Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.		Calcula los tipos de descuentos más habituales (comercial, pronto pago, rappel) y es capaz de diferenciarlos.	Es capaz de tomar decisiones individuales
	h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta	- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales: • Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.		Calcula los gastos de compra y venta	Es capaz de tomar decisiones individuales
	i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales: • Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.		Calcula el precio unitario y el precio final de venta	Es capaz de tomar decisiones individuales

Resultado de Aprendizaje	RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	Contrato mercantil de compraventa	Reconoce la normativa del contrato mercantil.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	Proceso de compra. Proceso de venta.	Describe el proceso documental de compraventa.	Conoce la normativa y la aplica con rigurosidad.		
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	Proceso de compra.	Identifica y gestiona la recepción de pedidos.	Toma decisiones individuales de forma autónoma.		
e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	Elabora documentos de compraventa.	Elabora documentos del proceso documental de compraventa.	Definir conceptos con rigurosidad.		
f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	Proceso de compra. Proceso de venta.	Verifica la coherencia documental del proceso de compraventa e identifica el destino de las copias.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.	Tramita expediciones y entregas de mercancías.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	Proceso de compra. Proceso de venta. Devoluciones.	Verifica que el proceso documental de compraventa cumple la normativa.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.	Registra operaciones de compraventa.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	Bases de datos de proveedores y clientes.	Conoce los sistemas de protección de datos.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		

Resultado de Aprendizaje	RA3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa.	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.	Contenidos Básicos	Conoce las normas mercantiles y fiscales de compraventa.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	Impuesto del Valor Añadido		Registra operaciones de IVA	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	Libros de registro obligatorios.		Identifica libros de registro obligatorio	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	Libros de registro voluntarios.		Identifica libros de registro voluntarios	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.		Presenta declaraciones censales y declaraciones de operaciones con terceras personas.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.		Presenta declaraciones informativas a hacienda.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	Modelos y plazos de presentación de la declaración- liquidación del IVA.		Reconoce la normativa sobre conservación de documentación de compraventa.	Aplicar la normativa con rigurosidad.

Resultado de Aprendizaje	RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	4. Control de existencias de almacén.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	Envases y embalajes.	Conoce los diferentes envases y embalajes	Define conceptos con rigurosidad		
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	El almacén.	Describe el proceso documental de compraventa	Define procesos con rigurosidad		
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	Métodos de valoración de existencias.	Valora las existencias	Realiza cálculos con rigurosidad		
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	Control y gestión de existencias.	Conoce los métodos de control de existencias	Define conceptos con rigurosidad		
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	Stock mínimo y stock óptimo.	Conoce los conceptos de stock mínimo y óptimo	Define conceptos con rigurosidad		
g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	Procesos administrativos.	Realiza el proceso documental de compra	Realiza procesos con rigurosidad		
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	Inventarios y verificaciones.	Reconoce la importancia de los inventarios	Define conceptos con rigurosidad		
i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén	El almacén.	Utiliza aplicaciones informáticas y procesos en la gestión de almacén.	Realiza gestiones con rigurosidad		

Resultado de Aprendizaje	RA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	5. Tramitación de cobros y pagos	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	Documentos de cobro y pago.	Cumplimenta documentos de cobro y pago.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.	Conoce los procedimientos de autorización de pagos.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	Procesos administrativos de cobro y pago.	Gestiona los cobros.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	Documentos de cobro y pago.	Realiza justificantes de pago.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	Procesos administrativos de cobro y pago.	Identifica los pagos al contado y aplazado.	Valora las distintas formas de pago		
g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.	Conoce el funcionamiento de los pagos por internet.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	Financiación de documentos de cobro	Selecciona fuentes de financiación.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		

UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad de Aprendizaje N.º 1: La empresa		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 40 horas	Ponderación: 25 %
Objetivos Generales		Competencias
N, ñ, p, q		H, i, k, l
Resultados de Aprendizaje		
RA1. Calcula los precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
<p>Reconoce las funciones del departamento comercial y compras</p> <p>Identifica los tipos de mercados, clientes y productos o servicios.</p> <p>Describe los circuitos documentales de compraventa.</p> <p>Calcula precios de compra, venta, descuentos, gastos, recargos y márgenes comerciales.</p> <p>Calcula las comisiones comerciales e identifica las comisiones y corretajes.</p> <p>Calcula el IVA en las operaciones de compraventa e identifica las opciones disponibles.</p> <p>Calcula los tipos de descuentos más habituales (comercial, pronto pago, rappel) y es capaz de diferenciarlos.</p> <p>Calcula los gastos de compra y venta</p> <p>Calcula el precio unitario y el precio final de venta</p>		<p>- Organización y estructura comercial en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto y objetivos de la empresa. Tipos. • Formas de organización comercial de la empresa. • Sistema de comercialización. Canales de venta. <p>- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta. • Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes. • Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios. • Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado • Gestión y negociación de documentos de cobro.
Aspectos del Saber Estar		
<p>Es capaz de tomar decisiones individuales y de coordinarse con el resto de los compañeros.</p> <p>Es capaz de tomar decisiones individuales.</p>		
Tareas y Actividades		
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de finalización: Actividades interactivas, Escape Room, o similar.</p> <p>Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica</p>		
Criterios de Evaluación		Instrumento de Evaluación
a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.		Prueba teórica
b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.		P. escrita
c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.		P. teórica

d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	P. práctica
e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	P. teórica
f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	P. práctica
g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	P. práctica
h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. [06]	P. práctica
i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	P. práctica
Recursos	
Apuntes. Ordenador con conexión a internet y a plataforma educativa Teams o Classroom. A3ERP, Factusol... Calculadora.	
Observaciones	
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones Administrativas de Compraventa, Editex. - Operaciones Administrativas de Compraventa, McGraw-Hill - Operaciones Administrativas de Compraventa, Macmillan 	

Unidad de Aprendizaje N.º 2: Documentos de compraventa		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 40 horas	Ponderación: 25 %
Objetivos Generales	Competencias	
N, ñ, p, q	H, i, k, l	
Resultados de Aprendizaje		
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
Identifica los requisitos formales de los documentos básicos de compraventa. Reconoce la normativa del contrato mercantil. Describe el proceso documental de compraventa. Identifica y gestiona la recepción de pedidos. Elabora documentos del proceso documental de compraventa. Verifica la coherencia documental del proceso de compraventa e identifica el destino de las copias. Tramita expediciones y entregas de mercancías. Verifica que el proceso documental de compraventa cumple la normativa. Registra operaciones de compraventa. Conoce los sistemas de protección de datos.	Elabora documentos administrativos de las operaciones de compraventa. Contrato mercantil de compraventa Proceso de compra. Proceso de venta. Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías. Elabora documentos de compraventa. Devoluciones. Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación. Bases de datos de proveedores y clientes.	

Aspectos del Saber Estar	
Realiza operaciones de forma autónoma. Aplicar la normativa con rigurosidad. Conoce la normativa y la aplica con rigurosidad. Toma decisiones individuales de forma autónoma Definir conceptos con rigurosidad.	
Tareas y Actividades	
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividades de finalización: Actividades interactivas, Escape Room, o similar. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica	
Crterios de Evaluación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	P. Teórica
b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	P. Teórica
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	P. Teórica
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	P. Teórica
e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	P. Teórica
f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	P. Práctica
g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	P. Práctica
h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	P. Teórica
i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	P. Práctica
j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	P. Teórica
Recursos	
Apuntes. Ordenador con conexión a internet y a plataforma educativa Teams o Classroom. A3ERP, Factusol.... Calculadora.	
Observaciones	
Otros libros recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones Administrativas de Compraventa, Editex. - Operaciones Administrativas de Compraventa, McGraw-Hill - Operaciones Administrativas de Compravent , Macmillan 	

Unidad de Aprendizaje N.º 3 Obligaciones fiscales		
Temporalización: 2º trimestre.	Duración: 35 horas	Ponderación: 20 %
Objetivos Generales		Competencias
N, ñ, p		H, i, l
Resultados de Aprendizaje		
RA3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Conoce las normas mercantiles y fiscales de compraventa. Registra operaciones de IVA Identifica libros de registro obligatorio Identifica libros de registro voluntarios Presenta declaraciones censales y declaraciones de operaciones con terceras personas. Presenta declaraciones informativas a hacienda. Reconoce la normativa sobre conservación de documentación de compraventa.		Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa. Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. Impuesto del Valor Añadido. Libros de registro obligatorios. Libros de registro voluntarios. Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas. Modelos y plazos de presentación de la declaración- liquidación del IVA.
Aspectos del Saber Estar		
Aplicar la normativa con rigurosidad.		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividades de finalización: Actividades interactivas, Escape Room, o similar. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica		
Criterios de Evaluación		Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.		P. Teórica
b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).		P. Teórica
c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.		P. Teórica
d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.		P. Teórica
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).		P. Práctica
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.		P. Teórica
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.		P. Teórica

Recursos
Apuntes. Ordenador con conexión a internet y a plataforma educativa Teams o Classroom. A3ERP, Factusol.... Calculadora.
Observaciones
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones Administrativas de Compraventa, Editex. - Operaciones Administrativas de Compraventa, McGraw-Hill. - Operaciones Administrativas de Compraventa, Macmillan.

Unidad de Aprendizaje N.º 4: Existencias y gestión de almacén		
Temporalización: trimestre 3	Duración: 25 horas	Ponderación: 15 %
Objetivos Generales	Competencias	
N, p, q	H, k, l	
Resultados de Aprendizaje		
RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
Identifica los diferentes tipos de existencias. Conoce los diferentes envases y embalajes Describe el proceso documental de compraventa Valora las existencias Conoce los métodos de control de existencias Conoce los conceptos de stock mínimo y óptimo Realiza el proceso documental de compra Reconoce la importancia de los inventarios Utiliza aplicaciones informáticas y procesos en la gestión de almacén.	Control de existencias de almacén. Tipos de existencias. Envases y embalajes. El almacén. Métodos de valoración de existencias. Control y gestión de existencias. Stock mínimo y stock óptimo. Procesos administrativos. Inventarios y verificaciones.	
Aspectos del Saber Estar		
Define conceptos con rigurosidad Realiza cálculos, procesos y gestiones con rigurosidad		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividades de finalización: Actividades interactivas, Escape Room, o similar. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Instrumento de evaluación	
a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	P. Teórica	

b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	P. Teórica
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	P. Práctica
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	P. Práctica
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	P. Teórica
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	P. Práctica
g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	P. Práctica
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	P. Teórica
i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	P. Práctica
Recursos	
Apuntes. Ordenador con conexión a internet y a plataforma educativa Teams o Classroom. A3ERP, Factusol.... Calculadora.	
Observaciones	
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones Administrativas de Compraventa, Editex. - Operaciones Administrativas de Compraventa, McGraw-Hill. - Operaciones Administrativas de Compraventa, Macmillan. 	

Unidad de Aprendizaje N.º 5: Tramitación de cobros y pagos		
Temporalización: trimestre 3º	Duración: 25 horas	Ponderación: 15 %
Objetivos Generales		Competencias
N, ñ, p		H, i, l
Resultados de Aprendizaje		
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Conoce los medios de cobro y pago habituales en la empresa Cumplimenta documentos de cobro y pago. Conoce los procedimientos de autorización de pagos. Gestiona los cobros. Realiza justificantes de pago. Identifica los pagos al contado y aplazado. Conoce el funcionamiento de los pagos por internet. Selecciona fuentes de financiación.		Tramitación de cobros y pagos. Medios de cobro y pago más usuales. Documentos de cobro y pago. Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. Financiación de documentos de cobro a plazos
Aspectos del Saber Estar		

Define conceptos con rigurosidad. Aplicar la normativa con rigurosidad. Valora las distintas formas de pago	
Tareas y Actividades	
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividades de finalización: Actividades interactivas, Escape Room, o similar. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica Actividad de evaluación: Proyecto Final.	
Criterios de Evaluación	Instrumentos de Evaluación
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	P. Teórica
b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	P. Práctica
c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	P. Teórica
d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	P. Teórica
e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	P. Práctica
f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	P. Teórica
g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	P. Teórica
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	P. Teórica
Recursos	
Apuntes. Ordenador con conexión a internet y a plataforma educativa Teams o Classroom. A3ERP, Factusol.... Calculadora.	
Observaciones	
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones Administrativas de Compraventa, Editex. - Operaciones Administrativas de Compraventa, McGraw-Hill. - Operaciones Administrativas de Compraventa, Macmillan. 	

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Concreción Curricular				Estructura de Aprendizaje		
RA	%	UA	Denominación	%	Horas	Trimestre
1	25%	1	La empresa	25	40	1º
2	25 %	2	Documentos de compraventa	25	40	1º y 2º
3	20 %	3	Obligaciones fiscales	20	35	2º
4	15 %	4	Existencias y gestión de almacén	15	25	3º
5	15 %	5	Tramitación de cobros y pagos	15	25	3º

ASPECTOS CURRICULARES QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Todos los objetivos generales que permiten alcanzar el módulo se alcanzan con la combinación de varios resultados de aprendizaje. Además, se trata de un módulo soporte y dichos objetivos se relacionan con Resultados de Aprendizaje de otros módulos del ciclo. Por tanto, los Resultados de Aprendizaje se ponderarán con los porcentajes indicados en esta programación, sin requisitos de superación mínima para poder superar el módulo.

METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

- 1. Introducción:** Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
- 2. Desarrollo:** Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.
- 3. Finalización/Recapitulación:** Una vez trabajados todos los objetivos de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.

Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte de los alumnos, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de corresponsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenerse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.
- Inserción en la organización del centro.
- Inserción en el currículo.
- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones pertinentes y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad de los alumnos que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos es heterogénea, presentando todos ellos diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumno en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada al alumno sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de esto, se le proporciona al alumno una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad, cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

Teniendo todo esto en cuenta se tomarán las medidas necesarias para favorecer la integración y facilitar el aprendizaje de alumnos de diferentes culturas, contando con el asesoramiento de orientadores o coordinadores del **plan de interculturalidad**.

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula de 1º del departamento de administración y gestión que cuenta con 1 pizarra, un proyector y un ordenador con acceso a Internet por alumno. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Google Classroom donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Microsoft Office)
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo (A3ERP, FactuSol o similar) y sus manuales.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Calculadora científica no programable.
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

EVALUACIÓN

a. Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad de Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Recuperación: Según el artículo 34.4 de dicha Orden, el programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

a) Programa de recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el período estival, sin asistir a clases ni contar con la orientación del profesorado.

b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.

c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la primera sesión de evaluación final, que se celebre previamente al inicio del primer periodo de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el último trimestre del curso.

Además de lo expuesto en la normativa vigente y concretado en el Proyecto Curricular de Ciclo, se debe remarcar que, por tratarse de un módulo de 1º curso, tendrá una sesión de evaluación inicial en el mes de octubre, una sesión de primera evaluación en el mes diciembre, una sesión de segunda evaluación en marzo, una sesión de primera evaluación final en mayo/junio y una sesión de segunda evaluación final en junio.

b. Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas individuales de carácter teórico-práctico.** Podrán ser orales o escritas, con o sin material de apoyo, de una o varias unidades de trabajo, con preguntas cortas o de desarrollo, definiciones, relaciones y ejercicios prácticos. Como elemento principal de la evaluación se harán pruebas escritas para obtener información sobre el grado de comprensión de los conceptos teórico-prácticos explicados en clase. El alumno deberá resolver por sí mismo las cuestiones planteadas, con lo que se comprobará su grado de aprovechamiento. En las mencionadas pruebas se podrán incluir todos los contenidos sobre los que ya se haya trabajado.
- **Trabajos individuales o en grupo realizados.** En algún caso la realización de un trabajo podrá sustituir o complementar a las pruebas escritas. Los trabajos y distintas actividades serán registradas en la plataforma Teams o Google Classroom a modo de *Portfolio* digital de los estudiantes.
- **Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos.** La docente observará el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). La docente llevará un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

c. Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

d. Sistema de recuperación

Siguiendo el sistema de recuperación definido en el artículo 34.4 de la Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de **evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria se diferencian dos programas de recuperación.

1. Recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso.

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado siempre que se hayan superado todos los Resultados de Aprendizaje.

2. Recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. (Recuperación de pendientes)

Se consideran alumnos con pendientes aquellos alumnos de 2º curso, que no han superado el módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa.

Para estos alumnos, se diseñará un plan de pendientes, con tareas que podrán realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo, teniendo en cuenta que no asistirán a las clases, pero sí tendrán la orientación de la profesora.

El plan consiste en la entrega de varias tareas y una prueba final a realizar durante el mes de febrero en las fechas que nos indique la Jefatura de Estudios.

Las tareas se utilizarán para devolver retroalimentación al alumno sobre su avance en la adquisición de los resultados de aprendizaje del módulo de Operaciones Administrativas de Compra Venta, y la nota de la prueba será la que tenga en esta recuperación.

Dicha prueba de recuperación consistirá en uno o varios ejercicios que sinteticen y permitan valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje asociados al módulo profesional.

Se considerará que el módulo está aprobado si la nota del examen es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del **Decreto 4/2010, de 28 de enero**, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos. Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

- a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:
 1. El desarrollo personal y social del alumnado.
 2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
 3. La convivencia en el aula y en el centro.
- b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.
- c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.
- d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.
- e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.
- f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.
- g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación a las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.”

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación siguiendo las directrices del departamento.
- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un cuestionario anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el **Anexo III Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa**. No obstante, se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

CONCRECIÓN DE DESDOBLES

No se contemplan para este módulo.

BIBLIOGRAFÍA

Manuales específicos de la materia:

- Cuevas Rueda, I; (2022): Operaciones Administrativas de Compraventa. Editex.
- Ruiz Otero E.; López Barra S.; (2018): Operaciones Administrativas de Compraventa. McgrawHill.
- Acebrón Ortega M. del P.; Hernández Martínez J.C.; Meseguer Galán, P.; (2023): Operaciones Administrativas de Compraventa. Macmillan.

Módulo: Tratamiento informático de la información

Identificación

		Descripción
Identificación	Código	0440
	Módulo Profesional	Tratamiento informático de la información
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico en Gestión Administrativa
Distribución Horaria	Grado	Medio
	Curso	1º
	Horas	297
	Horas semanales	9
	Asociado a UC	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficacia.
Tipología del módulo	Transversal	NO
	Soporte	Sí Con Empresa en el Aula <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones administrativas de compraventa - Operaciones auxiliares de gestión de tesorería - Operaciones administrativas de recursos humanos
	Complementario	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de la documentación contable - Técnica contable - Comunicación empresarial y atención al cliente - Inglés
Síntesis del módulo	<p>Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.</p> <p>Esta formación incluye la búsqueda del software adecuado, la instalación y configuración de las aplicaciones, la elaboración de documentos y la resolución de problemas.</p>	

Curso 2024/2025

Profesor:

carloshermosa@iessantacruz.es

1. Introducción	2
a. Identificación y datos básicos del Módulo Profesional	2
b. Normativa aplicable	3
c. Características de centro	4
d. Características de grupo	4
e. Características del sector productivo	5
2. Competencias y Objetivos Generales	6
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	7
4. Criterios de evaluación	8
5. Contenidos	12
6. Unidades de aprendizaje	21
7. Distribución temporal de las unidades didácticas	31
8. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.	31
9. METODOLOGÍA	31
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	32
11. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	33
12. RECURSOS	33
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	34
14. EVALUACIÓN	34
a. Principios de evaluación	¡Error! Marcador no definido.
b. Procedimientos e Instrumentos de evaluación	¡Error! Marcador no definido.
c. Calificación	¡Error! Marcador no definido.
d. Sistema de recuperación	¡Error! Marcador no definido.
e. Otras normas de evaluación y calificación.	¡Error! Marcador no definido.
15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	37
16. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	38
17. CONCRECIÓN DE DESDOBLES	¡Error! Marcador no definido.
18. BIBLIOGRAFÍA	38

1. INTRODUCCIÓN

a. Identificación y datos básicos del Módulo Profesional

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional de **Tratamiento informático de la información (código 0440)**, un módulo de 1º curso del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el primer curso es de 297 horas lectivas, a razón de 9 horas semanales.

Se trata de un módulo asociado a las unidades de competencia:

- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficacia.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicaciones adecuado al entorno de explotación.
- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas
- La elaboración de documentos y plantillas
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones
- La asistencia al usuario

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

- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas

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

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

b. **Normativa aplicable**

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>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 (LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>La UC0981_2 forma parte de la ADG308_2Actividades de gestión administrativa (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión).</p>	
TÍTULO	<p>Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p>	<p>Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.</p>

Características de centro

El IES Santa Cruz de Castañeda es un centro situado estratégicamente en la zona centro de Cantabria, cerca de la ciudad de Torrelavega, eje de los municipios de los valles de los ríos Pas y Pisueña, con un modelo social y económico caracterizado por ser de servicios, agrícola-ganadero y ligeramente industrial. En los últimos años ha sufrido un aumento de población debido a su situación geográfica y la expansión de la construcción. El equipo directivo del centro comparte un Proyecto Educativo que es reflejo de un concepto de enseñanza que tiene muy presente el entorno en el que se encuentra.

En cuanto a equipamientos, el centro tiene destinadas al departamento de Administración y Gestión dos aulas equipadas con ordenadores y cañón. El aula específico de Grado Medio y el del Grado Superior. Además, contamos con el aula auxiliar de Emprendimiento, que provisionalmente se usa como aula del primer curso de grado superior de ADIR. En estas aulas se imparten dos ciclos, el GM de Gestión Administrativa el GS de Asistencia a la Dirección, ambos presenciales y en turno de mañana. Cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos.

El aula asignada para el segundo curso de Gestión Administrativa cuenta con un portátil para cada alumna y con conexión wifi, provisionalmente se están impartiendo las clases en espacio destinado a Departamento

c. Características de grupo

El grupo se compone de personas, con las siguientes características de segmentación sociodemográficas:

Según sexo:

- Hombres: 4
- Mujeres: 9

Según edad:

- <20 años 13

Según estudios.

- ESO 12
- CFGM 1

Procedencia:

- Pomaluengo 2
- San Martín de Toranzo 1
- Villegar de Toranzo 1
- Castañeda 3
- Vargas 2
- Piélagos 2
- La Cueva 1

Tras realizar una evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del “saber”, y trabajar los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

d. Características del sector productivo

En el marco del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales la familia profesional de Administración y Gestión abarca un amplio conjunto de actividades productivas, agrupadas para su estudio en tres áreas:

- Administración y auditoría
- Finanzas y seguros
- Gestión de la información y comunicación

La familia profesional se caracteriza por su amplia transversalidad, participando en todos los sectores productivos y en todo tipo de empresas.

La introducción de las nuevas tecnologías y la inmersión en la llamada “4ª Revolución Industrial” ha simplificado los procesos administrativos y ha renovado los desempeños profesionales.

Las aplicaciones informáticas de uso empresarial han agilizado los procesos, quedando algunos obsoletos, pero apareciendo y reafirmando otros, cambiado así la forma de gestionar su administración. Ha adquirido mayor relevancia la atención al público y la orientación al cliente, al tiempo que hay una tendencia a desarrollar las habilidades personales.

Por lo anteriormente expuesto las principales salidas profesionales de este ciclo son:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial y de servicios
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago

Las empresas o entidades públicas de nuestra comarca y que han colaborado con el IES Santa Cruz de Castañeda, son entre otras: las corporaciones locales de Corvera de Toranzo, Santiurde de Toranzo, Puente Viesgo, Castañeda, y las empresas de: Tanis S.L., Cantabria Labs, Equipos Nucleares S.A., Talleres José Luis, Balneario de Puente Viesgo, Leroy Merlin, Carrefour, Ingeosolar.

2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES

Según el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), d), e), o), p) y s) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), c), k), m) y q) del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje:

OGE	CPPS
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y característica para elaborarlos.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de la información de la empresa
d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de la información de la empresa c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondientes, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de la 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. q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo u nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos
o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo de trabajo	k) Cumplir con los objetivos de producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo
p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa	c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
s) Reconocer e identificar posibilidades de mejoras profesionales, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo	k) Cumplir con los objetivos de producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo u nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Tratamiento informático de la información. Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Identificación de las partes del RA

	Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA1	Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	33%
RA2	Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	5%
RA3	Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	19%
RA4	Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	18%
RA5	Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	10%
RA6	Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	5%
RA7	Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	5%
RA8	Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	5%

Tabla 1 Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

RA	OGE	CPPS
RA1	d)	a), b), c), q)
RA2	p)	c)
RA3	b), d), e)	a), b), c), q)
RA4	d), e)	a), b), c), q)
RA5	s)	c), k), m), q)
RA6	e), p), s)	a), b), c), k), m), q)
RA7	o)	k), m)
RA8	p)	c)

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Tratamiento informático de la información.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación se ha realizado una ponderación de estos y le hemos asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 2 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1	Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	33%
------------	--	------------

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	2%	P. Teórica
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	2%	P. Teórica
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	2%	P. Teórica
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	2%	P. Teórica
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	20%	P. Práctica
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	21%	P. Práctica
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	10%	P. Práctica
h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 ppm.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	21%	P. Práctica
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	10%	P. Práctica
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	10%	P. Práctica

RA2	Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	5%
------------	---	-----------

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	10%	P. Teórica
b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	10%	P. Teórica
c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	15%	P. Práctica
d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	20%	P. Práctica
e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	15%	P. Práctica
f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	10%	P. Práctica
g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	10%	P. Práctica
h) Se han respetado las licencias software.	10%	P. Práctica

RA3	Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	19%
------------	---	------------

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	10%	P. Teórica
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	20%	P. Práctica
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	15%	P. Práctica
d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10%	P. Práctica
e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	15%	P. Práctica
f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	20%	P. Práctica
g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	10%	P. Práctica

RA4	Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	18%
------------	--	------------

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	10%	P. Teórica
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	10%	P. Teórica
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	20%	P. Práctica
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	20%	P. Práctica
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	20%	P. Práctica
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	10%	P. Práctica
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	5%	P. Práctica
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	5%	P. Práctica

RA5	Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	10%
------------	--	------------

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	20%	P. Teórica
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	10%	P. Práctica
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	10%	P. Práctica
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	10%	P. Práctica
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	10%	P. Práctica
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	10%	P. Práctica
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	30%	P. Práctica

RA6	Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	5%
------------	--	-----------

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	10%	P. Teórica
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	10%	P. Práctica
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	15%	P. Práctica
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	15%	P. Práctica
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	10%	P. Práctica
f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.	10%	P. Práctica
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	10%	P. Práctica
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	10%	P. Práctica
i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	10%	P. Práctica

RA7	Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	5%
------------	---	-----------

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	10%	P. Teórica
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	10%	P. Teórica
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	20%	P. Práctica
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	20%	P. Práctica
e) Se han creado presentaciones.	20%	P. Práctica
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones	20%	P. Práctica

RA8	Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	5%
------------	---	-----------

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	20%	P. Teórica
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	20%	P. Teórica
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	20%	P. Práctica
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	10%	P. Práctica
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	10%	P. Práctica
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	10%	P. Práctica
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	10%	P. Práctica

5. CONTENIDOS

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Tratamiento informático de la información.

En el resumen realizado en el apartado de Unidades de Aprendizaje aparecen desglosados los contenidos a trabajar en cada RA.

No obstante, el equipo docente se ha reunido para organizar los procesos de enseñanza-aprendizaje de tal forma que se evite duplicar contenidos, estando asociados a los RA de la siguiente forma:

Resultado de Aprendizaje	RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	Colocar correctamente los dedos sobre el teclado	Correcta colocación de los dedos en el teclado			
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	Poner en marcha el terminal y la aplicación correspondiente.	Aplicar las normas de inicio correctamente			
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	Combinar con destreza las líneas del teclado y los signos	Aplicar correctamente la combinación entre líneas			
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	Practicar la escritura al tacto de forma progresiva	Valorar la importancia de practicar			
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	Practicar con textos en inglés	Valorar la diferencia entre escribir en la lengua materna o en inglés			
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	Realizar controles de velocidad sin faltas	Estimar la importancia de los controles de velocidad			
h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático	Confeccionar documentos con buena presentación	Comprender la importancia de la presentación en los escritos			
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto	Corregir errores				
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos					

Resultado de Aprendizaje	RA2 Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	Instalación y actualización de aplicaciones	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
	<p>a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.</p> <p>b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.</p> <p>c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.</p> <p>d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.</p> <p>e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.</p> <p>f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.</p> <p>g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.</p> <p>h) Se han respetado las licencias software</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer diferentes tipos de aplicaciones ofimáticas. - Conocer los diferentes tipos de licencias software. - Valorar las necesidades del entorno explotación. - Requerimiento de las aplicaciones. - Componentes y complementos de las aplicaciones. - Procedimientos de instalación y configuración. - Diagnóstico y resolución de problemas. - Técnicas de asistencia al usuario. - Respetar las licencias 	Contenidos Básicos	<p>Conocer los requisitos mínimos y óptimos para las aplicaciones</p> <p>Identificar las fases de un proceso de instalación</p> <p>Aplicar las especificaciones técnicas</p> <p>Realización correcta de los criterios de configuración</p> <p>Informar sobre las incidencias y el resultado final</p> <p>Diagnosticar y resolver problemas</p> <p>Añadir y eliminar componentes de la instalación</p> <p>Respetar las licencias</p>	Capacidad de adaptación y tolerancia con el aprendizaje propio y del grupo

Resultado de Aprendizaje	RA3 Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	<ul style="list-style-type: none"> - Estilos. - Utilización de fórmulas y funciones. - Creación de tablas y gráficos dinámicos. - Uso de plantillas y asistentes. - Importación y exportación de hojas de cálculo. - Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros. - Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). - Diseño y creación de macros. 	Contenidos Básicos	Diferenciar celdas, rangos, hojas y libros	Mantener una actitud positiva y de compañerismo ante el aprendizaje, con los compañeros y los profesores
	b) Se han aplicado fórmulas y funciones.			Aplicar formulas y funciones correctamente	
	c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.			Aplicar gráfico con los parámetros solicitados	
	d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.			Utilización macros para la creación de plantillas	
	e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.			Exportar e importar datos de otras aplicaciones	
	f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.			Crear listados, bases de datos, formularios... en hoja de cálculo	
	g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes			Insertar textos, imágenes... en la hoja de cálculo	

Resultado de Aprendizaje	RA4 Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo	Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto	Bloque de contenidos		
					Saber Hacer
Criterios de Evaluación	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	<ul style="list-style-type: none"> - Estilos - Formularios - Combinar documentos. - Creación y uso de plantillas. - Importación y exportación de documentos. - Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros. - Diseño y creación de macros. - Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros). - Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes. 	Contenidos Básicos	Conocer las funciones y procedimientos del procesador de textos	Trabajar documento con la mayor rigurosidad, respetando las estructuras que correspondan en cada caso. Respetando siempre las normas de seguridad y la confidencialidad de la información
	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.			Realizar diferentes documentos identificando sus características.	
	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.			Respetar la estructura de los diferentes tipos de documentos.	
	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.			Crear plantillas para diferentes tipos de documentos	
	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.			Insertar diferentes objetos en un documento.	
	f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.			Identificar y analizar los errores cometidos	
	g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.			Recuperar información almacenada	
	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos			Respetar las normas de seguridad y confidencialidad	

Resultado de Aprendizaje	RA5 Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo	Utilización de bases de datos ofimáticas	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de las bases de datos relacionales. - Creación de bases de datos. - Manejo de asistentes. - Búsqueda y filtrado de la información. - Diseño y creación de macros. 	Contenidos Básicos	Conocer los diferentes elementos que componen la base de datos	Respetando siempre las normas de seguridad y la confidencialidad de la información
	b) Se han creado bases de datos ofimáticas.			Generar bases de datos	
	c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).			Trabajar tablas, insertando, modificando registros...	
	d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.			Realizar consultas con asistente y sin el	
	e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.			Crear formularios con asistente y sin el	
	f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.			Crear informes con asistente y sin el	
	g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.			Realizar diferentes búsquedas en la información almacenada	

Resultado de Aprendizaje	RA6 Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	Integración de imágenes y vídeos en documentos	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar																			
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="9">Criterios de Evaluación</td> <td>a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.</td> <td rowspan="9"> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de imágenes: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos y resolución de imágenes. • Manipulación de selecciones, máscaras y capas. • Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. • Aplicación de filtros y efectos. • Importación y exportación de imágenes. - Utilización de dispositivos para obtener imágenes. Manipulación de vídeos: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de vídeo. Codecs. • Manipulación de la línea de tiempo. • Selección de escenas y transiciones. • Introducción de títulos y audio. • Importación y exportación de vídeos. </td> <td rowspan="9">Contenidos Básicos</td> <td>Analizar formatos diferentes</td> <td rowspan="9">Trabajar imágenes y videos con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.</td> </tr> <tr> <td>b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.</td> <td>Adquirir imágenes con cámara, móvil...</td> </tr> <tr> <td>c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.</td> <td>Analizar la resolución de las imágenes en función de su finalidad</td> </tr> <tr> <td>d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.</td> <td>Realizar la importación o exportación de imágenes</td> </tr> <tr> <td>e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.</td> <td>Diferencias los elementos que componen una secuencia de video</td> </tr> <tr> <td>f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.</td> <td>Utilizar codecs para comprimir, descomprimir o reproducir videos</td> </tr> <tr> <td>g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.</td> <td>Realizar importación y exportación de secuencias de video</td> </tr> <tr> <td>h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.</td> <td>Capturar secuencias de video</td> </tr> <tr> <td>i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo</td> <td>Diseñar guías para tratamiento de imágenes</td> </tr> </table>	Criterios de Evaluación	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de imágenes: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos y resolución de imágenes. • Manipulación de selecciones, máscaras y capas. • Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. • Aplicación de filtros y efectos. • Importación y exportación de imágenes. - Utilización de dispositivos para obtener imágenes. Manipulación de vídeos: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de vídeo. Codecs. • Manipulación de la línea de tiempo. • Selección de escenas y transiciones. • Introducción de títulos y audio. • Importación y exportación de vídeos. 	Contenidos Básicos	Analizar formatos diferentes	Trabajar imágenes y videos con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.	b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	Adquirir imágenes con cámara, móvil...	c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	Analizar la resolución de las imágenes en función de su finalidad	d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	Realizar la importación o exportación de imágenes	e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.	Diferencias los elementos que componen una secuencia de video	f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.	Utilizar codecs para comprimir, descomprimir o reproducir videos	g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	Realizar importación y exportación de secuencias de video	h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	Capturar secuencias de video	i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo	Diseñar guías para tratamiento de imágenes	
Criterios de Evaluación	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de imágenes: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos y resolución de imágenes. • Manipulación de selecciones, máscaras y capas. • Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. • Aplicación de filtros y efectos. • Importación y exportación de imágenes. - Utilización de dispositivos para obtener imágenes. Manipulación de vídeos: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de vídeo. Codecs. • Manipulación de la línea de tiempo. • Selección de escenas y transiciones. • Introducción de títulos y audio. • Importación y exportación de vídeos. 			Contenidos Básicos		Analizar formatos diferentes	Trabajar imágenes y videos con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.															
	b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.							Adquirir imágenes con cámara, móvil...																
	c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.							Analizar la resolución de las imágenes en función de su finalidad																
	d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.							Realizar la importación o exportación de imágenes																
	e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.							Diferencias los elementos que componen una secuencia de video																
	f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.							Utilizar codecs para comprimir, descomprimir o reproducir videos																
	g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.							Realizar importación y exportación de secuencias de video																
	h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.							Capturar secuencias de video																
	i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo	Diseñar guías para tratamiento de imágenes																						

Resultado de Aprendizaje	RA7 Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	Elaboración de presentaciones	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar													
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Criterios de Evaluación</td> <td>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</td> <td rowspan="6"> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y edición de diapositivas. - Formateo de diapositivas, textos y objetos. - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. - Aplicación de sonido y vídeo. - Importación y exportación de presentaciones. - Utilización de plantillas y asistentes. - Patrones de diapositivas. - Diseño y creación de macros. - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración. </td> <td rowspan="6">Contenidos Básicos</td> <td>Conocer las opciones básicas de PowerPoint</td> <td rowspan="6">Trabajar las presentaciones con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.</td> </tr> <tr> <td>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</td> <td>Identificar distas vistas de la presentación</td> </tr> <tr> <td>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</td> <td>Reconocer distintas formas de composición, diseño...</td> </tr> <tr> <td>d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</td> <td>Diseñar diferentes plantillas de presentación</td> </tr> <tr> <td>e) Se han creado presentaciones.</td> <td>Crear presentaciones</td> </tr> <tr> <td>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones</td> <td>Reproducir en distintos periféricos presentaciones</td> </tr> </table>	Criterios de Evaluación	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y edición de diapositivas. - Formateo de diapositivas, textos y objetos. - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. - Aplicación de sonido y vídeo. - Importación y exportación de presentaciones. - Utilización de plantillas y asistentes. - Patrones de diapositivas. - Diseño y creación de macros. - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración. 	Contenidos Básicos	Conocer las opciones básicas de PowerPoint	Trabajar las presentaciones con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	Identificar distas vistas de la presentación	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	Reconocer distintas formas de composición, diseño...	d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	Diseñar diferentes plantillas de presentación	e) Se han creado presentaciones.	Crear presentaciones	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones	Reproducir en distintos periféricos presentaciones	
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.		<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y edición de diapositivas. - Formateo de diapositivas, textos y objetos. - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. - Aplicación de sonido y vídeo. - Importación y exportación de presentaciones. - Utilización de plantillas y asistentes. - Patrones de diapositivas. - Diseño y creación de macros. - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración. 			Contenidos Básicos		Conocer las opciones básicas de PowerPoint	Trabajar las presentaciones con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.									
	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.							Identificar distas vistas de la presentación										
	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.							Reconocer distintas formas de composición, diseño...										
	d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.							Diseñar diferentes plantillas de presentación										
	e) Se han creado presentaciones.							Crear presentaciones										
	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones	Reproducir en distintos periféricos presentaciones																

Resultado de Aprendizaje	RA8 Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas	Gestión de correo y agenda electrónica	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
	Criterios de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. e) Se ha operado con la libreta de direcciones. f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros). g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de cuentas de correo electrónico. - Entorno de trabajo: configuración y personalización. - Plantillas y firmas corporativas. - Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes. - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros. - Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros. - Sincronización con dispositivos móviles. - Técnicas de asistencia al usuario: <ul style="list-style-type: none"> • Formas de comercialización a través de Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocer los elementos que componen el correo electrónico Identificar la necesidad básica del correo y agenda electrónica Configurar cuentas de correo Conectar agendas del equipo informático con el móvil Gestionar la libreta de direcciones Gestionar el correo Gestionar la agenda electrónica 	Trabajar las presentaciones con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.

6. UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad de Aprendizaje N.º 1 Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos. (QWERTY)		
Temporalización: 1º, 2º y 3º trimestre.	Duración: 86 horas	Ponderación: 33 %
Objetivos Generales		Competencias
d)		a), b), c), q)
Resultados de Aprendizaje		
RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener postura corporal ante el terminal. - Colocar correctamente los dedos sobre el teclado - Poner en marcha el terminal y la aplicación correspondiente. - Combinar con destreza las líneas del teclado y los signos - Practicar la escritura al tacto de forma progresiva - Practicar con textos en inglés - Realizar controles de velocidad sin faltas - Confeccionar documentos con buena presentación 		<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la postura corporal ante el terminal. - Conocer la composición de un terminal informático. - Posicionar cada dedo en su tecla correspondiente. - Desarrollar la destreza mecanográfica de: <ul style="list-style-type: none"> • Escritura de palabras simples. • Escritura de palabras de dificultad progresiva. • Mayúsculas, numeración y signos de puntuación. • Copia de textos con velocidad controlada. • Escritura de textos en inglés. • Correspondencia comercial en inglés • Corrección de errores
Aspectos del Saber Estar		
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener la postura corporal - Correcta colocación de los dedos en el teclado - Aplicar las normas de inicio correctamente - Aplicar correctamente la combinación entre líneas - Valorar la importancia de practicar - Valorar la diferencia entre escribir en la lengua materna o en inglés - Estimar la importancia de los controles de velocidad - Comprender la importancia de la presentación en los escritos 		
Tareas y Actividades		
Práctica de res horas semanales con el método de mecanografía Mecanet		
Copia de textos en español e inglés		
Ejercicios de velocidad y corrección de errores		
Criterios de Evaluación		%
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.		5%
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.		10%
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.		10%
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.		5%
		IE
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.		P. Teórica
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.		P. Teórica
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.		P. Teórica
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.		P. Teórica

e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	10%	P. Práctica
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	10%	P. Práctica
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	5%	P. Práctica
h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 ppm.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático	20%	P. Práctica
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto	10%	P. Práctica
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos	15%	P. Práctica
Recursos		
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom/Teams		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Rosa Marfil Montañez, Tratamiento informático de la información, McGraw-hill Tratamiento informático de la información, Mac Millan Manuales de los portales informáticos más importantes Material disponible en las plataformas de internet, (Youtube, Instagram, etc..)		

Unidad de Aprendizaje N.º 2 Aplicaciones informáticas		
Temporalización: 1º trimestre.	Duración: 13 horas	Ponderación: 5 %
Objetivos Generales		Competencias
c)		c)
Resultados de Aprendizaje		
RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los requisitos mínimos y óptimos para las aplicaciones - Identificar las fases de un proceso de instalación - Aplicar las especificaciones técnicas - Realización correcta de los criterios de configuración - Informar sobre las incidencias y el resultado final - Diagnosticar y resolver problemas - Añadir y eliminar componentes de la instalación - Respetar las licencias 		<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de aplicaciones ofimáticas. - Tipos de licencias software. - Necesidades de los entornos de explotación. - Requerimiento de las aplicaciones. - Componentes y complementos de las aplicaciones. - Procedimientos de instalación y configuración. - Diagnóstico y resolución de problemas. - Técnicas de asistencia al usuario.
Aspectos del Saber Estar		

Capacidad de adaptación y tolerancia con el aprendizaje propio y del grupo		
Tareas y Actividades		
Instalación de aplicaciones Conexión de periféricos al terminal		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	10%	P. Teórica
b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	10%	P. Teórica
c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	10%	P. Práctica
d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	18%	P. Práctica
e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	10%	P. Práctica
f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	15%	P. Práctica
g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	10%	P. Práctica
h) Se han respetado las licencias software	17%	P. Práctica
Recursos		
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom/Teams		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Rosa Marfil Montañez, Tratamiento informático de la información, McGraw-hill Tratamiento informático de la información, Mac Millan Manuales de los portales informáticos más importantes Material disponible en las plataformas de internet, (YouTube, Instagram, etc.)		

Unidad de Aprendizaje Nº 3 Hojas de cálculo			
Temporalización: 2º trimestre.	Duración: 50 horas	Ponderación: 19 %	
Objetivos Generales		Competencias	
b), d), e)		a), b), c), q)	
Resultados de Aprendizaje			
RA3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.			
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar celdas, rangos, hojas y libros - Aplicar formulas y funciones correctamente - Aplicar grafico con los parámetros solicitados - Utilización macros para la creación de plantillas - Exportar e importar datos de otras aplicaciones - Crear listados, bases de datos, formularios... en hoja de cálculo - Insertar textos, imágenes... en la hoja de cálculo 		<ul style="list-style-type: none"> - Estilos. - Utilización de fórmulas y funciones. - Creación de tablas y gráficos dinámicos. - Uso de plantillas y asistentes. - Importación y exportación de hojas de cálculo. - Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros. - Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). - Diseño y creación de macros. 	
Aspectos del Saber Estar			
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener una actitud positiva y de compañerismo ante el aprendizaje, con los compañeros y los profesores 			
Tareas y Actividades			
Ejercicios propuestos por el profesor que se publicaran en Classroom/Teams			
Criterios de Evaluación		%	
IE			
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.		10%	P. Práctica
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.		40%	P. Práctica
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.		10%	P. Práctica
d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.		10%	P. Práctica
e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.		10%	P. Práctica
f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.		10%	P. Práctica
g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes		10%	P. Práctica
Recursos10			
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección			

Diferentes supuestos que subirán a Classroom/Teams
Observaciones
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Rosa Marfil Montañez, Tratamiento informático de la información, McGraw-hill Tratamiento informático de la información, Mac Millan Manuales de los portales informáticos más importantes Material disponible en las plataformas de internet, (YouTube, Instagram, etc.)

Unidad de Aprendizaje N.º 4 Procesador de textos		
Temporalización: 1 ^{er} trimestre.	Duración: 47 horas	Ponderación: 18 %
Objetivos Generales		Competencias
d), e)		a), b), c), q)
Resultados de Aprendizaje		
RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las funciones y procedimientos del procesador de textos - Realizar diferentes documentos identificando sus características. - Respetar la estructura de los diferentes tipos de documentos. - Crear plantillas para diferentes tipos de documentos - Insertar diferentes objetos en un documento. - Identificar y analizar los errores cometidos - Recuperar información almacenada - Respetar las normas de seguridad y confidencialidad 		<ul style="list-style-type: none"> - Estilos - Formularios - Combinar documentos. - Creación y uso de plantillas. - Importación y exportación de documentos. - Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros. - Diseño y creación de macros. - Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros). - Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.
Aspectos del Saber Estar Trabajar documento con la mayor rigurosidad, respetando las estructuras que correspondan en cada caso. Respetando siempre las normas de seguridad y la confidencialidad de la información		
Tareas y Actividades		
Ejercicios propuestos por el profesor que se publicaran en Classroom		
Criterios de Evaluación		%
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.		10%
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.		10%
		IE
		P. Práctica
		P. Práctica

c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	20%	P. Práctica
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	20%	P. Práctica
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	20%	P. Práctica
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	5%	P. Práctica
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	10%	P. Práctica
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos	5%	P. Práctica
Recursos		
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom/Teams		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Rosa Marfil Montañez, Tratamiento informático de la información, McGraw-hill Tratamiento informático de la información, Mac Millan Manuales de los portales informáticos más importantes Material disponible en las plataformas de internet, (YouTube, Instagram, etc.)		

Unidad de Aprendizaje N.º 5 Bases de datos		
Temporalización: 3º trimestre.	Duración: 26 horas	Ponderación: 10 %
Objetivos Generales	Competencias	
s)	c), k), m), q)	
Resultados de Aprendizaje		
RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los diferentes elementos que componen la base de datos - Generar bases de datos - Trabajar tablas, insertando, modificando registros... - Realizar consultas con asistente y sin el - Crear formularios con asistente y sin el - Crear informes con asistente y sin el - Realizar diferentes búsquedas en la información almacenada 	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de las bases de datos relacionales. - Creación de bases de datos. - Manejo de asistentes. - Búsqueda y filtrado de la información. - Diseño y creación de macros. 	
Aspectos del Saber Estar		

Respetando siempre las normas de seguridad y la confidencialidad de la información		
Tareas y Actividades		
Ejercicios propuestos por el profesor que se publicaran en Classroom		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	10%	P. Teórica
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	25%	P. Práctica
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	15%	P. Práctica
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	15%	P. Práctica
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	15%	P. Práctica
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	10%	P. Práctica
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	10%	P. Práctica
Recursos		
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom/Teams		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Rosa Marfil Montañez, Tratamiento informático de la información, McGraw-hill Tratamiento informático de la información, Mac Millan Manuales de los portales informáticos más importantes Material disponible en las plataformas de internet, (YouTube, Instagram, etc.)		

Unidad de Aprendizaje Nº 6 Elaboración y manipulación de videos		
Temporalización: 2º y 3º trimestre.	Duración: 13 horas	Ponderación: 5 %
Objetivos Generales	Competencias	
e), p), s)	a), b), c), k), m), q)	
Resultados de Aprendizaje		
RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.		

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber		
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar formatos diferentes - Adquirir imágenes con cámara, móvil... - Analizar la resolución de las imágenes en función de su finalidad - Realizar la importación o exportación de imágenes - Diferencias los elementos que componen una secuencia de vídeo - Utilizar codecs para comprimir, descomprimir o reproducir vídeos - Realizar importación y exportación de secuencias de vídeo - Capturar secuencias de vídeo - Diseñar guías para tratamiento de imágenes 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de imágenes: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos y resolución de imágenes. • Manipulación de selecciones, máscaras y capas. • Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. • Aplicación de filtros y efectos. • Importación y exportación de imágenes. - Utilización de dispositivos para obtener imágenes. Manipulación de vídeos: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de vídeo. Codecs. • Manipulación de la línea de tiempo. • Selección de escenas y transiciones. • Introducción de títulos y audio. • Importación y exportación de vídeos. 		
Aspectos del Saber Estar			
Trabajar imágenes y vídeos con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.			
Tareas y Actividades			
Ejercicios propuestos por el profesor que se publicaran en Classroom/Teams			
Criterios de Evaluación	%	IE	
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	10%	P. Teórica	
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	10%	P. Práctica	
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	20%	P. Práctica	
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	10%	P. Práctica	
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	10%	P. Práctica	
f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.	10%	P. Práctica	
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	10%	P. Práctica	
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	10%	P. Práctica	
i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo	10%	P. Práctica	
Recursos			
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom/Teams			
Observaciones			
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Rosa Marfil Montañez, Tratamiento informático de la información, McGraw-hill Tratamiento informático de la información, Mac Millan Manuales de los portales informáticos más importantes			

Unidad de Aprendizaje N.º 7 Elaboración de presentaciones		
Temporalización: 2º y 3º trimestre.	Duración: 13 horas	Ponderación: 5 %
Objetivos Generales	Competencias	
o)	k), m)	
Resultados de Aprendizaje		
RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las opciones básicas de PowerPoint - Identificar distas vistas de la presentación - Reconocer distintas formas de composición, diseño... - Diseñar diferentes plantillas de presentación - Crear presentaciones - Reproducir en distintos periféricos presentaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y edición de diapositivas. - Formateo de diapositivas, textos y objetos. - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. - Aplicación de sonido y vídeo. - Importación y exportación de presentaciones. - Utilización de plantillas y asistentes. - Patrones de diapositivas. - Diseño y creación de macros. - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración. 	
Aspectos del Saber Estar		
Trabajar las presentaciones con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.		
Tareas y Actividades		
Ejercicios propuestos por el profesor que se publicaran en Classroom/Teams		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	10%	P. Práctica
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	10%	P. Práctica
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	10%	P. Práctica
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	20%	P. Práctica
e) Se han creado presentaciones.	40%	P. Práctica
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones	10%	P. Práctica
Recursos		
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom/Teams		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Rosa Marfil Montañez, Tratamiento informático de la información, McGraw-hill Tratamiento informático de la información, Mac Millan		

Manuales de los portales informáticos más importantes Material disponible en las plataformas de internet, (YouTube, Instagram, etc.)		
Temporalización: Tercer trimestre.	Duración: 13 horas	Ponderación: 5 %
Objetivos Generales		Competencias
p)		c)
Resultados de Aprendizaje		
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los elementos que componen el correo electrónico - Identificar la necesidad básica del correo y agenda electrónica - Configurar cuentas de correo - Conectar agendas del equipo informático con el móvil - Gestionar la libreta de direcciones - Gestionar el correo - Gestionar la agenda electrónica 		<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de cuentas de correo electrónico. - Entorno de trabajo: configuración y personalización. - Plantillas y firmas corporativas. - Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes. - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros. - Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros. - Sincronización con dispositivos móviles. - Técnicas de asistencia al usuario: - Formas de comercialización a través de Internet.
Aspectos del Saber Estar		
Trabajar las presentaciones con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.		
Tareas y Actividades		
Ejercicios propuestos por el profesor que se publicaran en Classroom/Teams		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	10%	P. Teórica
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	10%	P. Teórica
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	20%	P. Práctica
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	20%	P. Práctica
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	20%	P. Práctica
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	10%	P. Práctica
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	10%	P. Práctica
Recursos		
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom/Teams		

Observaciones
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Rosa Marfil Montañez, Tratamiento informático de la información, McGraw-hill Tratamiento informático de la información, Mac Millan Manuales de los portales informáticos más importantes Material disponible en las plataformas de internet, (Youtube, Instagram, etc..)

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Concreción Curricular				Estructura de Aprendizaje		
RA	%	UA	Denominación	%	Horas	Trimestre
RA 1	33%	1	Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos	33%	86	1, 2, 3
RA 2	5%	2	Hardware y Aplicaciones informáticas	5%	13	1
RA 3	19%	3	Hojas de cálculo	19%	50	2
RA 4	18%	4	Procesador de textos	18%	47	1
RA 5	10%	5	Bases de datos	10%	26	3
RA 6	5%	6	Elaboración y manipulación de vídeos	5%	13	2-3
RA 7	5%	7	Elaboración de presentaciones	5%	13	2-3
RA 8	5%	8	Gestión de correo y agenda electrónica	5%	13	3

Nota: Las horas están en función del calendario escolar del curso que, en vez de las 297 horas del módulo, según el horario asignado en el centro son **261** horas.

8. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Todos los objetivos generales que permite alcanzar el módulo se alcanzan con la combinación de varios resultados de aprendizaje. Además, se trata de un módulo soporte y complementario y dichos objetivos se relacionan con Resultados de Aprendizaje de otros módulos del ciclo. Por tanto, los Resultados de Aprendizaje se ponderarán con los porcentajes indicados en esta programación, **sin requisitos de superación para poder superar el módulo.**

9. METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumnado no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

En el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

1. Introducción: Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
2. Desarrollo: Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.
3. Finalización/Recapitulación: Una vez trabajados todos los objetivos de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.

Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte del docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos a marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte del alumnado, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

Así mismo, se incluirá un proyecto integrador con el que los estudiantes tendrán que aplicar lo aprendido en este y otros módulos para lograr resolver el problema planteado. Este proyecto permite aproximar al alumnado a la realidad empresarial.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de responsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenerse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.
- Inserción en la organización del centro.
- Inserción en el currículo.
- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones pertinentes y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad del alumnado que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos/as es heterogénea, presentando todos ellos diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumno en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada al alumno sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de esto, se le proporciona al alumno una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad, cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

Teniendo todo esto en cuenta se tomarán las medidas necesarias para favorecer la integración y facilitar el aprendizaje de alumnos de diferentes culturas, contando con el asesoramiento de orientadores o coordinadores del **plan de interculturalidad**.

11. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A la hora de realizar esta programación, además de los elementos ya expuestos en puntos anteriores, se han tenido en cuenta los planes impulsados por la comunidad Autónoma de Cantabria en el ámbito educativo y que desarrolla el centro.

De esta forma, se ha contribuido al desarrollo de dichos planes en la medida de lo posible, pudiendo mencionar el **Plan de Interculturalidad**, al que se hace alusión en el apartado “Medidas de atención a la diversidad del alumnado”.

También se ha tenido en cuenta en todo momento el **Plan TIC** de Educantabria, entre cuyos objetivos se encuentra el de “Potenciar el uso de las TIC en los centros escolares utilizando entornos de aprendizaje creativos, interactivos y flexibles en los diferentes niveles de enseñanza, en áreas y materias curriculares.” Teniendo esto en cuenta, se potenciará el uso de las TIC, fomentando actividades que requieran interactuar y sacar el mayor provecho posible de los entornos tecnológicos. Este punto es además especialmente importante en una especialidad como la informática. Algunos ejemplos de esta iniciativa por fomentar el uso de las TIC, es el uso de las herramientas 2.0 y demás recursos TIC tanto software como hardware.

12. RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula de 1º del departamento de administración y gestión que cuenta con 1 pizarra, un proyector y 15 ordenadores con acceso a Internet. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Google Classroom y/o Teams donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Microsoft Office)
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo y sus manuales.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

14. EVALUACIÓN

a. Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación de competencias: Según el artículo 6.1. ha de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad de Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se

adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Recuperación: Según el artículo 34.4 de dicha Orden, el programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

a) Programa de recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el período estival, sin asistir a clases ni contar con la orientación del profesorado.

b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.

c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la primera sesión de evaluación final, que se celebre previamente al inicio del primer periodo de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el último trimestre del curso.

Además de lo expuesto en la normativa vigente y concretado en el Proyecto Curricular de Ciclo, se debe remarcar que, por tratarse de un módulo de 1º curso, tendrá una sesión de evaluación inicial en el mes de octubre, una sesión de primera evaluación en el mes diciembre, una sesión de segunda evaluación en marzo, una sesión de primera evaluación final en mayo/junio y una sesión de segunda evaluación final en junio.

b. Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas individuales de carácter teórico-práctico.** Podrán ser orales o escritas, con o sin material de apoyo, de una o varias unidades de trabajo, con preguntas cortas o de desarrollo, definiciones, relaciones y ejercicios prácticos. Como elemento principal de la evaluación se harán pruebas escritas para obtener información sobre el grado de comprensión de los conceptos teórico-prácticos explicados en clase. El alumno deberá resolver por sí mismo las cuestiones planteadas, con lo que se comprobará su grado de aprovechamiento. En las mencionadas pruebas se podrán incluir todos los contenidos sobre los que ya se haya trabajado.

- **Trabajos individuales o en grupo realizados.** En algún caso la realización de un trabajo podrá sustituir o complementar a las pruebas escritas. Los trabajos y distintas actividades serán registradas en la plataforma Teams o Google Classroom a modo de *Portfolio* digital de los estudiantes.
- **Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos.** La docente observará el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). La docente llevará un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

c. Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

d. Sistema de recuperación

Siguiendo el sistema de recuperación definido en el artículo 34.4 de la Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de **evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria se diferencian dos programas de recuperación.

1. Recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso.

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado siempre que se hayan superado todos los Resultados de Aprendizaje.

15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del **Decreto 4/2010, de 28 de enero**, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos. Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

- a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:
 1. El desarrollo personal y social del alumnado.
 2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
 3. La convivencia en el aula y en el centro.
- b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.
- c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.
- d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.
- e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.
- f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.

g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación a las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.”

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación mensual siguiendo las directrices del departamento.
- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un cuestionario anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

16. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el **Anexo III Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa**. No obstante, se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

En cuanto a equipamientos el centro, entre otras dotaciones, cuenta con 2 aulas equipadas con ordenadores y proyector, un aula emprendimiento con proyector y una pantalla.

Cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos. Aunque de continuar el “goteo” de matriculaciones en el mes de octubre, será necesario reorganizar los espacios debido a la instalación actual de red y de ordenadores en las aulas correspondientes.

17. BIBLIOGRAFÍA

Rosa Marfil Montañez, Tratamiento informático de la información, McGraw-Hill.

Tratamiento informático de la información, Mac Millan.

Manuales de los portales informáticos más destacados de la Red.

Material disponible en las plataformas de internet, (YouTube, Instagram, etc.)

Módulo: TÉCNICA CONTABLE

Descripción	
Código	0441
Módulo Profesional	Técnica Contable
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	1º
Horas	165
Horas semanales	5
Asociado a UC	UC0981_2: Realizar registros contables
Transversal	NO
Soporte	Sí, es soporte de los módulos: <ul style="list-style-type: none"> - Empresa en el Aula - Tratamiento de la Documentación Contable
Complementario	Sí, es complementario de los módulos: <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Empresarial y Atención al Cliente - Operaciones Administrativas de compra y venta - Tratamiento Informático de la Información - Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería - Operaciones Administrativas de Recursos Humanos - Tratamiento de la Documentación Contable.
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de pequeñas y medianas empresas en cualquier sector de actividad.

Curso 2024/2025

Profesora: M. Belén Ruiz Sañudo

belen.ruiz@educantabria.es

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
A. IDENTIFICACIÓN Y DATOS DEL MÓDULO.....	3
B. NORMATIVA APLICABLE	4
C. PROPUESTAS DE MEJORA RECOGIDAS EN LA MEMORIA FINAL DE CURSO.....	5
D. CARACTERÍSTICAS DE GRUPO	5
2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES	6
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	7
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	9
5. CONTENIDOS	15
6. UNIDADES DE APRENDIZAJE	16
7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	21
8. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL MÓDULO	21
9. METODOLOGÍA	23
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	23
11. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	24
12. RECURSOS	24
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	24
14. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	25

1. INTRODUCCIÓN

a. Identificación y datos del módulo

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional **de Técnica Contable (código 0441)**, un módulo de 1º curso del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el segundo curso es de 165 horas lectivas, a razón de 5 horas semanales.

Se trata de un módulo asociado a una unidad de competencia:

- UC098179_2: Realizar registros contables.

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

- Especificación de los elementos patrimoniales.
- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
- Registro de hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicación informática específica.
- Actualización del plan contable en la aplicación informática.
- Copias de seguridad.

Las **actividades profesionales asociadas** a esta función se aplican en el área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

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

- Clasificación de los elementos patrimoniales.
- Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil.
- Registro contable de hechos económicos básicos.
- Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad.

b. Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>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 (LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 659/2023.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden ECD/29/2017, de 21 de marzo, que regula el módulo profesional de formación en centros de trabajo y el módulo profesional de Proyecto para alumnos matriculados en centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p> <p>Orden ECD/12/2018 de 16 de febrero, por la que se modifica la Orden ECD/29/2017, de 21 de marzo, que regula el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y el módulo profesional de Proyecto para alumnos matriculados en centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/02/2024 de 8 de enero de 2024, por la que se modifica la Orden ECD/29/2017, de 21 de marzo, que regula el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y el módulo profesional de Proyecto para alumnos matriculados en centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>La UC0981_2 forma parte de la ADG308_2 Actividades de gestión administrativa (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión).</p> <p>Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación profesional.</p>	

TÍTULO	Real Decreto 1631/2009 , de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.	Orden EDU/82/2010 , de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria
EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil, la evaluación y la promoción en la etapa de Educación Primaria, la evaluación, la promoción y la titulación en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato y determinados aspectos relacionados con la evaluación y titulación en Formación Profesional, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo, por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión de calificaciones y de reclamación contra las decisiones de promoción y titulación, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>

c. *Propuestas de mejora recogidas en la memoria final de curso*

No se recoge ninguna propuesta en la memoria del curso 2023/2024.

d. **Características de grupo**

El grupo se compone de 13 personas, con las siguientes características de segmentación sociodemográfica:

Según sexo:

- Hombres: 4
- Mujeres: 9

Según edad:

- <18 años: 12
- >= 18 años: 1

Según estudios:

- ESO: 13

Procedencia:

- Pomaluengo: 1
- Santa María de Cayón: 1
- Vargas: 6
- Alceda: 1
- Parbayón: 1

- Aés: 1
- Viaña: 1
- Vega de Pas: 1

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del “saber”, y trabajar los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES

Según el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g) h) y q) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), c), d) y r) del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

OG	CPPS
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.	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.
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.	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.
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.	c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.	c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de producción.	r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Técnica Contable.

Resultado de Aprendizaje	
RA1	Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.
RA2	Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.
RA3	Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.
RA4	Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad Pyme.
RA5	Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

Relación entre objetivos generales, competencias profesionales, personales y sociales y resultados de aprendizaje:

OG	CPPS	RA
b	a, c	1, 4
f	a, c, d	2, 4, 5
g	c, d, r	2, 3, 4
h	c, d, r	4, 5
q	r	1, 4

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

	Resultado de Aprendizaje	CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS GENERALES	Ponderación
RA1	Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	<p>b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos</p> <p>q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de producción</p>	15%
RA2	Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	<p>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.</p> <p>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.</p>	15%
RA3	Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	<p>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.</p>	10%
RA4	Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad Pyme.	<p>b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.</p> <p>q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de producción.</p>	45%
RA5	Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.</p>	15%

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Técnica Contable.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderado, instrumentos de evaluación y unidades de aprendizaje asociadas:

RA1 Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.		15%		
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación	Unidad aprendizaje	Instrumento evaluación
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	5%	P. Teórica	U.A. 1	Prueba teórica 25%
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	15%	P. Práctica		
c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	5%	P. Teórica		
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elementos patrimoniales y masa patrimonial.	15%	P. Teórica		Prueba práctica 75%
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	20%	P. Práctica		
f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	20%	P Práctica		
g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	20%	P. Práctica		

RA2 Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.		15%		
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación	Unidades aprendizaje	Instrumento evaluación
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	10%	P. Teórica	UA 2	Prueba teórica 40% Prueba práctica 60%
b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	5%	P. Teórica		
c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	5%	P. Teórica		
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	25%	P. Práctica		
e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.	10%	P. Práctica		
f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.	25%	P. Práctica		
g) Se ha definido el concepto de resultado contable.	5%	P. Teórica		
h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	5%	P. Teórica		
i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	10%	P. Teórica		

RA3 Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.		10%	
Criterio de Evaluación	Ponderación	Unidades aprendizaje	Instrumento de evaluación
a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el Plan General Contable.	5%	UA 3	Elaboración y exposición de un proyecto en grupo 100%
b) Se ha reconocido el Plan General Contable como instrumento de armonización contable.	5%		
c) Se han identificado las distintas partes del Plan General Contable Pymes.	10%		
d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	10%		
e) Se han diferenciado las partes del Plan General Contable Pymes que son obligatorias de las que no lo son.	10%		
f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el Plan General Contable Pymes, y su función en la asociación y desglose de la información contable.	10%		
i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	15%		
g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General Contable Pymes	20%		
h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el Plan General Contable Pymes.	15%		

RA4 Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad Pyme. 45%				
Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación	UNIDADES APRENDIZAJE	Instrumento evaluación
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de la empresa.	10%	P. Práctica	UA 4	Prueba práctica 90% Observación en el aula 5%
b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de la empresa.	10%	P. Práctica		
c) Se han codificado las cuentas conforme al Plan General Contable Pymes.	10%	P. Práctica		
d) Se han determinado que cuentas se cargan y cuales se abonan, según el Plan General Contable Pymes	20%	P. Práctica		
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables	25%	P. Práctica		
f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	20%	P. Práctica		
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información	5%	Observación aula		

RA5 Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	15%		
Criterio de Evaluación	Ponderación	UNIDADES APRENDIZAJE	Instrumento de evaluación
a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	15%	UA 5	Pruebas prácticas para resolver con la aplicación contable Contasol 100%
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	15%		
c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10%		
d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	5%		
e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	20%		
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	20%		
g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.	5%		
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	5%		
i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.	5%		

5. CONTENIDOS

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Técnica Contable.

Este módulo es soporte del módulo “Tratamiento de la Documentación Contable” de segundo, y en él se aprenderá a aplicar la metodología contable para el registro de todas las operaciones realizadas por una empresa en su actividad habitual.

También es soporte del módulo de segundo “Empresa en el Aula” y como ocurre con el resto de los módulos, se relaciona con el módulo integrador de competencias de “Formación en Centros de Trabajo” (FCT).

La relación de contenidos que aparece en el currículo es la siguiente:

1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

- La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad.
- Usuarios de la contabilidad.
- El patrimonio de la empresa.
- Elementos patrimoniales y masas patrimoniales
- El Activo, el pasivo y patrimonio neto de una empresa
- El equilibrio patrimonial

2. La metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y el método por partida doble.
 - Terminología de las cuentas
 - Convenios de cargo y abono.
- Desarrollo del ciclo contable: inventario inicial y asiento de apertura;
- asientos en el libro diario; traspaso de información al libro mayor; balance de
- comprobación de sumas y saldos; proceso de regularización; balance de
- situación y asiento de cierre.

3. El Plan General de Contabilidad PYME:

- Normalización contable. El P.G.C.
- Marco Conceptual del P.G.C.
- Normas de registro y valoración
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.
- Definiciones y relaciones contables.

4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

- Compra de mercaderías.
- Venta de mercaderías.
- Otros gastos e ingresos.
- Inmovilizado material
- Fuentes de financiación.
- Operaciones fin de ejercicio. Regularización. Cierre contable.

5. Operaciones de contabilización mediante operaciones informáticas específicas:

- Gestión de las partidas contables en una aplicación informática contable.
- Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones.
- Los asientos predefinidos.
- Copia de seguridad de los datos.

6. UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad de Aprendizaje Nº 1 El patrimonio empresarial. El inventario		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 24 horas	Ponderación: 15 %
Objetivos Generales		Competencias
b), q)		a), c), r)
Resultados de Aprendizaje		
RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales		
Contenidos		
1. <u>Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:</u> <ul style="list-style-type: none"> • La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad. • Usuarios de la contabilidad. • El patrimonio de la empresa. • Elementos y masas patrimoniales • El Activo, el pasivo y patrimonio neto de una empresa • - El equilibrio patrimonial. 		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividades de finalización: Aclaración de dudas y ejercicio práctico de repaso. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica.		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	5%	P. Teórica
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	15%	P. Práctica
c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	5%	P. Teórica
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elementos patrimoniales y masa patrimonial.	15%	P. Teórica
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	20%	P. Práctica
f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	20%	P. Práctica
g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	20%	P. Práctica
Recursos		
Apuntes. Manual Técnica Contable, MacMillan. Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Calculadora.		
Observaciones		
Otros libros recomendados para la consulta son: - Técnica Contable: Editex, McGraw-Hill, Paraninfo		

Unidad de Aprendizaje Nº 2 Metodología contable e introducción al ciclo contable.		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 24 horas	Ponderación: 15%
Objetivos Generales		Competencias
f), g)		a), c), d), r)
Resultados de Aprendizaje		
RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa		
Contenidos		
<p>2. <u>La metodología contable:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y el método por partida doble. Terminología de las cuentas Convenios de cargo y abono. Desarrollo del ciclo contable: inventario inicial y asiento de apertura; asientos en el libro diario; traspaso de información al libro mayor; balance de comprobación de sumas y saldos; proceso de regularización; balance de situación y asiento de cierre. 		
Tareas y Actividades		
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividades de finalización: Aclaración de dudas y supuesto práctico global de repaso. Dinámica del folio Giratorio. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica. (Teoría 40%, Práctica 60%)</p>		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	10%	P. Teórica
b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	5%	P. Teórica
c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	5%	P. Teórica
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	25%	P. Práctica
e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.	10%	P. Práctica
f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.	25%	P. Práctica
g) Se ha definido el concepto de resultado contable.	5%	P. Teórica
h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	5%	P. Teórica
i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	10%	P. Teórica
Recursos		
<p>Apuntes. Manual Técnica Contable, MacMillan. Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Calculadora.</p>		
Observaciones		
Otros libros recomendados para la consulta son: Técnica Contable: Editex, McGraw-Hill, Paraninfo Técnica Contable, McGraw-Hill		

Unidad de Aprendizaje N° 3 El Plan General de Contabilidad PYME		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 16 horas	Ponderación: 10 %
Objetivos Generales		Competencias
g)		c), d), r)
Resultados de Aprendizaje		
RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.		
Contenidos		
3. <u>El Plan General de Contabilidad PYME:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Normalización contable. El P.G.C. • Marco Conceptual del P.G.C. • Normas de registro y valoración • Cuentas anuales. • Cuadro de cuentas. • - Definiciones y relaciones contables. 		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y las pautas para elaborar un proyecto en grupo sobre la unidad. Actividades de finalización: Aclaración de dudas y actividades de repaso. Actividad de evaluación: Elaboración y exposición de un proyecto en grupos.		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el Plan General Contable.	5%	Elaboración y exposición de un proyecto en grupos
b) Se ha reconocido el Plan General Contable como instrumento de armonización contable.	5%	
c) Se han identificado las distintas partes del Plan General Contable Pymes.	10%	
d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	10%	
e) Se han diferenciado las partes del Plan General Contable Pymes que son obligatorias de las que no lo son.	10%	
f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el Plan General Contable Pymes, y su función en la asociación y desglose de la información contable.	10%	
i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	15%	
g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General Contable Pymes	20%	
h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el Plan General Contable Pymes.	15%	
Recursos		
Apuntes. Manual Técnica Contable, MacMillan Plan General de Contabilidad Pyme Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Calculadora.		
Observaciones		
Otros libros recomendados para la consulta son: Técnica Contable, Editex, , McGraw-Hill, Paraninfo		

Unidad de Aprendizaje N° 4 Operaciones contables de los hechos económicos básicos de una empresa.		
Temporalización: 2º y 3º trimestre.	Duración: 75 horas	Ponderación: 45 %
Objetivos Generales		Competencias
b), f), g), h), q)		a), c), d), r)
Resultados de Aprendizaje		
RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad Pyme.		
Contenidos		
4. <u>Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Compra de mercaderías. • Venta de mercaderías. • Otros gastos e ingresos. • Inmovilizado material • Fuentes de financiación. • Operaciones fin de ejercicio. Regularización. Cierre contable. 		
Tareas y Actividades		
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de finalización: Aclaración de dudas y supuestos prácticos globales.</p> <p>Actividad de evaluación: Pruebas Prácticas, así como la valoración en clase de la rigurosidad, responsabilidad y seguridad en el tratamiento de la información.</p>		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de la empresa.	10%	P. Teórico- Práctica
b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de la empresa.	10%	P. Teórico- Práctica
c) Se han codificado las cuentas conforme al Plan General Contable Pymes.	15%	P. Práctica
d) Se han determinado que cuentas se cargan y cuales se abonan, según el Plan General Contable Pymes	20%	P.Práctica
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables	20%	P. Práctica
f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	20%	P. Práctica
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información	5%	Observación en el aula
Recursos		
<p>Apuntes.</p> <p>Manual Técnica Contable, MacMillan</p> <p>Manual Técnica Contable, McGraw-Hill.</p> <p>Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.</p> <p>Calculadora.</p>		
Observaciones		
<p>Otros libros recomendados para la consulta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnica Contable, Editex, MacMillan, Paraninfo. 		

Unidad de Aprendizaje N° 5 Contabilización con aplicaciones informáticas		
Temporalización: 3º trimestre.	Duración: 26 horas	Ponderación: 15 %
Objetivos Generales		Competencias
f), g) h)		a), c), d), r)
Resultados de Aprendizaje		
RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.		
Contenidos		
5. <u>Operaciones de contabilización mediante operaciones informáticas específicas:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de las partidas contables en una aplicación informática contable. • Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones. • Los asientos predefinidos. • Copia de seguridad de los datos. 		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Introducción al programa contable Contasol Actividades de desarrollo: Supuestos prácticos en Contasol Actividad de evaluación: Pruebas prácticas para resolver con la aplicación contable Contasol		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	15%	Prueba práctica en Contasol
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	15%	
c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10%	
d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	5%	
e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	20%	
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	20%	
g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.	5%	
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	5%	
i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.	5%	
Recursos		
Apuntes. Manual Técnica Contable, MacMillan. Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Programa de contabilidad Contasol Calculadora.		
Observaciones:		

Otros libros recomendados para la consulta son:

- Técnica Contable, Editex
- Técnica Contable, McGraw-Hill
- Técnica Contable, Paraninfo

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

RA	%	UNIDADES DE APRENDIZAJE		HORAS	TRIMESTRE
1	15%	1	Patrimonio Empresarial. El Inventario.	24 h.	1º T
2	15%	2	Metodología contable e introducción al ciclo contable	24 h.	1º T
3	10%	3	El plan General de Contabilidad PYME	16 h.	1º T
4	45%	4	Operaciones contables de los hechos económicos básicos de una empresa.	75 h.	2 Y 3º T
5	15%	5	Contabilización con aplicaciones informáticas	26 h.	3º T

TOTAL 165 horas

8. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL MÓDULO

Se evaluarán las distintas unidades de aprendizaje y los resultados de aprendizaje con la ponderación e instrumentos indicados en el apartado “6. Unidades de aprendizaje”.

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Requisitos para aprobar el módulo:

1. La media ponderada de todos los resultados de aprendizaje tiene que ser igual o superior a 5 sobre un total de 10.
2. No se considera que existe ningún RA clave para la obtención del título, ya que este módulo tiene continuidad en 2º curso con “Tratamiento de la Documentación Contable”, compartiendo las competencias profesionales, personales y sociales y con “Empresa en el aula”
3. La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un porcentaje del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.
4. Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El porcentaje correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Recuperaciones:

Las recuperaciones llevarán un programa individualizado para cada alumno:

1. Habrá una recuperación por cada prueba o proyecto no superado, que se realizará al finalizar la evaluación correspondiente y se realizará sobre los criterios de evaluación no superados.
2. Una vez modificada la calificación con las recuperaciones del punto 2, siempre y cuando supongan mejora con respecto a las anteriores, si la nota media del módulo no llega a 5, se recuperarán los criterios de evaluación no superados en la 2ª evaluación final.
En la recuperación del proyecto, si no es posible seguir trabajando sobre él, se sustituirá por un examen escrito. Se realizará un seguimiento individualizado del alumnado, con actividades y supuestos prácticos sobre los resultados de aprendizaje no superados.
En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.
3. Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.
Para estos alumnos, se diseñará un plan de pendientes que puedan realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo, teniendo en cuenta que no asistirán a las clases, pero sí tendrán la orientación del profesorado.
El plan consiste en la entrega de varias tareas y un examen final a realizar durante el mes de febrero en las fechas que nos indique la Jefatura de Estudios.
Las tareas se utilizarán para devolver retroalimentación al alumno sobre su avance en la adquisición de los resultados de aprendizaje del módulo de Técnica Contable.
El examen de recuperación consistirá en uno o varios ejercicios que sinteticen y permitan valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje asociados al módulo profesional.
Se considerará que el módulo está aprobado si la nota del examen es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

Otras consideraciones:

1. En el caso de que el alumno/a no se presente a las pruebas de evaluación (pruebas escritas, exposición de trabajos, etc), solamente se podrán realizar en otro momento si no ha podido asistir a clase por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición oral en clase y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.
2. Respecto a la entrega de la parte escrita de los proyectos, se recogerán hasta cinco días después de la fecha marcada, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán proyectos y trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial.
3. No está permitido el uso de dispositivos móviles, electrónicos o informáticos en la realización de exámenes. El incumplimiento de esta norma conllevará la retirada inmediata del examen y su calificación será de 0. Asimismo, si se descubre al estudiante copiando por cualquier medio, será sancionado de la misma manera.
4. La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un porcentaje del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

5. Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.
Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El porcentaje correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados

9. METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

1. Introducción: Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
2. Desarrollo: Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.
3. Finalización/Recapitulación: Una vez trabajados todos los criterios de evaluación de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.

Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos a marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte de los alumnos, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para la concreción de estas actuaciones, se tomará como referencia la normativa legal vigente, así como el Programa de Atención a la Diversidad del centro

Se realizarán las adaptaciones metodológicas necesarias para atender a la diversidad del alumnado, con el objetivo de que alcancen las competencias profesionales, personales y sociales:

1. Adaptación de los materiales y recursos didácticos a las necesidades específicas de cada estudiante. Actividades de refuerzo y ampliación.
2. Utilización de técnicas y estrategias de enseñanza diferenciadas, tales como el aprendizaje cooperativo, la tutoría entre iguales o la enseñanza basada en proyectos.
3. Atención personalizada por parte del profesorado, incluyendo una evaluación continua y el seguimiento individualizado de cada estudiante.

4. Utilización de tecnologías y herramientas digitales que puedan facilitar el aprendizaje y la accesibilidad de los estudiantes con necesidades específicas.
5. Adaptación de las pruebas y evaluaciones a las necesidades de cada estudiante, incluyendo la utilización de ayudas técnicas y estrategias específicas.

Recuperación de pendientes:

Se establecerán actividades de recuperación y refuerzo, de acuerdo con los criterios del programa de pendientes del centro.

La planificación del programa de refuerzo incluirá:

- Los aprendizajes que el alumno debe recuperar.
- Plan de trabajo de la materia pendiente.
- Previsiones organizativas para el desarrollo del programa de refuerzo.
- Los criterios de calificación de los distintos elementos del programa.

11. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

En el centro se llevan a cabo los siguientes planes y programas, participando en gran parte de las actividades propuestas:

- Plan de interculturalidad.
- Plan de pendientes.
- Plan de igualdad.
- Plan digital de centro
- Plan de convivencia.
- Plan de extraescolares.
- Plan de Biblioteca.
- Plan de acción tutorial.

12. RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula de 1º del departamento de administración y gestión que cuenta con pizarra, un proyector y ordenadores con acceso a Internet. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Google Classroom donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Microsoft Office).
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo (ContaSol o similar) y sus manuales.
- Plan General de Contabilidad de PYMES 2008. (Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre).
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Calculadora científica no programable.
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

14.SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La programación se considerará un documento vivo, sujeto a cambios si son necesarios, para lo cual, y siguiendo lo que establece la normativa, se realizará un seguimiento de efectividad y funcionalidad del documento.

Para realizar el seguimiento se realizará la siguiente autoevaluación para comprobar si la efectividad y funcionalidad obtenida es la planificada.

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº ...		----- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE		
Aprobados	%	Suspensos	%	Nota Media
INDICADORES DE LOGRO		SÍ / NO	PROPUESTAS DE MEJORA	
TEMPORALIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN				
1.	Se ha realizado la unidad de programación teniendo en cuenta la programación y la temporalización propuesta.			
ORGANIZACIÓN DEL AULA				
3.	La distribución de la clase favorece la metodología elegida.			
4.	Los grupos de trabajo han favorecido el aprendizaje.			
RECURSOS EN EL AULA				
5.	Se utilizan recursos didácticos variados.			
6.	Los recursos utilizados han favorecido el aprendizaje.			
METODOLOGÍA EN EL AULA				
7.	Se utilizan metodologías activas, actividades significativas y tareas variadas.			
8.	La metodología utilizada ha contribuido al aprendizaje			
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD				
10.	Se realizan actividades multinivel para dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje			
11.	Las medidas de apoyo y refuerzo han sido eficaces			
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN				
12.	Los instrumentos de evaluación han sido adecuados			
13.	La ponderación de los criterios de evaluación ha sido adecuada.			
COORDINACIÓN				

14	La coordinación con los tutores y el resto de los profesores del grupo ha sido adecuada.		
RELACIÓN CON LAS FAMILIAS			
15	La comunicación con las familias ha sido adecuada		

Propuestas de mejora

Propuestas de mejora y objetivos a trabajar para el próximo curso.

Evaluación de la programación y de la práctica docente basado en:			
<input type="checkbox"/> Resultados académicos	<input type="checkbox"/> Cuestionarios o encuestas	<input type="checkbox"/> Rúbricas	<input type="checkbox"/> Otros:
Propuestas de mejora:			

Módulo: Empresa y Administración

Descripción	
Código	0439
Módulo Profesional	Empresa y Administración
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	2º
Horas	80
Horas semanales	4
Asociado a UC	No dispone
Transversal	No
Soporte	Sí, es soporte de Empresa en el Aula.
Complementario	No
Síntesis del módulo	Este módulo contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con organismos públicos.
Curso 2024/2025 Profesora: María Rosa Berjón Carballo mariarosaberjon@iessantacruz.es	

Índice

1.	Introducción	1
1.1.	Identificación y datos básicos del módulo	1
1.2	Normativa aplicable	1
1.3	Características del centro	3
1.4	Características del grupo	3
1.5	Características del entorno y sector productivo	4
2.	Competencias y Objetivos Generales	4
2.1	Asociación de Objetivos Generales (OG) y Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS).....	5
3.	Resultados de aprendizaje.....	6
3.1	Resultados de Aprendizaje ponderados	6
3.2	Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje	6
3.3	Criterios de evaluación	7
3.4	Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados	7
4.	Unidades de aprendizaje	11
4.1	Relación unidades de aprendizaje con los resultados de aprendizaje.....	21
4.2	Distribución temporal de las unidades de aprendizaje.....	21
5.	Contenidos mínimos para superar el módulo.....	22
6.	Metodología.....	22
7.	Atención a la diversidad.....	23
8.	Planes, programas y proyectos.....	24
9.	Recursos	24
10.	Actividades complementarias y extraescolares	24
11.	Evaluación.....	25
11.1	Principios de evaluación	25
11.2	Procedimientos e Instrumentos de evaluación.....	26
11.3	Calificación.....	26
11.4	Sistema de recuperación	27
11.5	Otras normas de evaluación y calificación.	27
12.	Práctica docente.....	28
13	Espacios y equipamientos	29
14	Concreción de desdobles	29
15	Bibliografía.....	29

1. Introducción

1.1. Identificación y datos básicos del módulo

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional **de Empresa y Administración (código 0439)**, un módulo de 2º curso del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el segundo curso es de 80 horas lectivas, a razón de 4 horas semanales.

Se trata de un módulo que no está asociado a ninguna unidad de competencia.

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

Incluye **aspectos** como:

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

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

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

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

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

1.2 Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENA CIÓN	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 (LOE).	Ley 6/2008 , de 26 de diciembre de Educación de Cantabria. Decreto 4/2010 , de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación

	<p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional</p>	<p>Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PERFIL PROFESIONAL</p>	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>La UC0981_2 forma parte de la ADG308_2 Actividades de gestión administrativa (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión).</p>	
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">TÍTULO</p>	<p>Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p> <p>Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p>	<p>Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">EVALUACIÓN</p>		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos, modificada por la Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo, regula</p>

1.3 Características del centro

El IES Santa Cruz de Castañeda es un centro situado estratégicamente en la zona centro de Cantabria, cerca de la ciudad de Torrelavega, eje de los municipios de los valles de los ríos Pas y Pisueña, con un modelo social y económico caracterizado por ser de servicios, agrícola y ganadero y de pequeña industria dispersa... En los últimos años ha sufrido un aumento de población debido a su situación geográfica y el aumento de la construcción.

El equipo directivo del centro comparte un Proyecto Educativo que es reflejo de un concepto de enseñanza que tiene muy presente el entorno rural en el que se encuentra.

En cuanto a equipamientos, el centro tiene destinadas al departamento de Administración y Gestión dos aulas equipadas con ordenadores y cañón. El aula específico de Grado Medio y el Ciclo del Grado Superior que se acaba de implantar. Además, contamos con el aula de Emprendimiento, que provisionalmente se usa como aula del segundo curso de grado medio. En estas aulas se imparten dos ciclos, el GM de Gestión Administrativa el GS de Asistencia a la Dirección, ambos presenciales y en turno de mañana. Cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos.

El aula asignada para el segundo curso de Gestión Administrativa cuenta con un portátil para cada alumna/o y profesorado con conexión wifi a Internet además de cañón.

1.4 Características del grupo

El grupo se compone de 7 alumnos/as, con las siguientes características de segmentación sociodemográfica:

Según sexo:

- 3 hombres
- 4 mujeres

Según edad:

- >18 años 2 alumnos/as
- < 18 años 5 alumnos/as

De los menores de edad, durante este curso la gran mayoría cumplirán la mayoría de edad

Según estudios.

- Todo el grupo proviene de cursar el primer curso en el centro. Destacar que una alumna ya dispone de estudios de biblioteca y con mayor grado de madurez

Procedencia:

Son todos de la comarca, son de Sarón, Renedo y Pomaluengo.

Al momento de realizar la evaluación inicial, el alumnado cuenta con conocimientos necesarios para comprender los aspectos del “saber” y trabajar, los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

1.5 Características del entorno y sector productivo

El entorno ha ido sufriendo numerosos cambios, dando lugar a la aparición de numerosas empresas medianas que dan cabida a la posibilidad de nuestros alumnos poder adquirir las competencias profesionales y sociales fijadas.

Hasta el curso anterior, al terminar este ciclo la mayoría de los estudiantes, optaban por continuar sus estudios en Ciclos Formativos de Grado Superior en otras localidades, ya que en el IES Santa Cruz no se ofertaban ciclos de continuidad de la familia de Administración y Gestión. A partir del curso 23-24 con la nueva implantación del Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección, podrán continuar con los estudios superiores en el mismo centro o acceder al mundo laboral, entre otras salidas.

Entre las empresas que se pueden destacar por la estrecha relación con el centro a través del módulo de Formación en Centros de Trabajo, podemos destacar las siguientes: Cantabria Labs, Talleres José Luis, Equipos Nucleares, Balneario de Puente Viesgo, Leroy Merlin, Hojaldres Tanis, Ingeosolar, Ayuntamientos de las poblaciones de la comarca, etc.

Estas empresas son referencia para el alumnado a la hora de comprender la variedad de sectores en los que pueden llegar a desempeñar su actividad, además de ser utilizadas para la realización de trabajos prácticos individuales y grupales en el contexto de la adquisición de competencias en un entorno lo más próximo posible a la realidad.

El periodo de FCT es muy importante para el alumnado a la hora de comprender la variedad de sectores en los que puede llegar a desempeñar su actividad, además de ser utilizadas para la realización de trabajos prácticos individuales y grupales en el contexto de la adquisición de competencias en un entorno laboral integrador y lo más próximo a la realidad.

2. Competencias y Objetivos Generales

Según el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales

a), m), q), r), s), t) y u) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), m), o), y ñ) del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

2.1 Asociación de Objetivos Generales (OG) y Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS)

OG	CPPS
a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa para tramitarlos.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
m) 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.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.	m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.	o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable. p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.	ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
t) 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.	o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable. ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.	ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

3. Resultados de aprendizaje

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Empresa y Administración. Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

3.1 Resultados de Aprendizaje ponderados

	Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA1	Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	10%
RA2	Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	10%
RA3	Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos	10%
RA4	Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	40%
RA5	Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	10%
RA6	Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	10%
RA7	Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	10%

3.2 Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

OG	CPPS	RA
-----------	-------------	-----------

a	a	3, 4, 7
m	a	3, 4
q	m	1
r	o, p	2
s	ñ	1, 6
t	o, ñ	5, 6
u	ñ	6

3.3 Criterios de evaluación

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Empresa y Administración.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación se ha realizado una ponderación de estos y le hemos asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

3.4 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
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.	10%	P. Teórica
b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	5%	P. Práctica
c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	5%	P. Teórica
d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	15%	P. Teórica
e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	15%	P. Práctica

f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	25%	P. Práctica
g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	25%	P. Práctica

RA2 Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto. 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha definido el concepto de empresa.	5%	P. Teórica
b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	25%	P. Práctica
c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	15%	P. Teórica
d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	10%	P. Práctica
e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	25%	P. Teórica
f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	20%	P Práctica

RA3 Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	10%	P. Teórica
b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	10%	P. Práctica
c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	15%	P. Teórica
d) Se han discriminado sus principales características.	15%	P. Teórica
e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	20%	P. Práctica
f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.	20%	P Teórica
g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	10%	P. Práctica

RA4 Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. 40%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	5%	P. Teórica
b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	5%	P. Teórica
c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	5%	P. Teórica
d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	10%	P. Teórica
e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	20%	P. Teórica
f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	20%	P Práctica
g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	25%	P. Práctica
h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	10%	P. Teoría

RA5 Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	5%	P. Teórica
b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	20%	P. Práctica
c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	5%	P. Teórica
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.	15%	P. Teórica
e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	20%	P. Teórica
f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	20%	P Práctica

RA6 Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge. 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	5%	P. Teórica

b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	10%	P. Teórica
c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	5%	P. Teórica
d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	10%	P. Teórica
e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	10%	P. Teórica
f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	15%	P. Práctica
g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	15%	P. Práctica
h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	10%	P. Práctica
i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.	10%	P. Teórica
j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.	10%	P. Práctica

RA7	Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	10%
------------	--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	5%	P. Teórica
b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	15%	P. Práctica
c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	10%	P. Práctica
d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	15%	P. Teórica
e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.	25%	P. Práctica
f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.	30%	P. Práctica

4. Unidades de aprendizaje

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Empresa y Administración.

Además, como ocurre con el resto de los módulos, se relaciona con el módulo de segundo “Empresa en el Aula” con el módulo integrador de competencias de “Formación en Centros de Trabajo” (FCT).

No obstante, el equipo docente se ha reunido para organizar los procesos de enseñanza-aprendizaje de tal forma que se evite duplicar contenidos.

Los contenidos básicos asociados a los RA son los siguientes:

En el resumen realizado en el apartado de Unidades de Aprendizaje aparecen desglosados los contenidos a trabajar en cada RA. No obstante, los contenidos básicos asociados a los RA son los siguientes:

Resultado de Aprendizaje	RA 1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	1. Características de la innovación empresarial	Bloque de contenidos		
			Saber Hacer		Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.	- El proceso innovador en la actividad empresarial	Contenidos Básicos	ANALIZAR Y RELACIONAR COMO FUENTES DE DESARROLLO ECONÓMICO Y CREACIÓN DE EMPLEO - El proceso innovador en la actividad empresarial	Valorar la importancia de la información
	b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.		DESCRIBIR • Diagnóstico de actitudes emprendedoras	
	c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	• Factores de riesgo en la innovación empresarial		BUSCAR Y RELACIONAR EN UN INFORME - Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. • Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros)	Valorar la importancia de la información
	d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	• Diagnóstico de actitudes emprendedoras		RELACIONAR CON LOS DISTINTOS SECTORES ECONÓMICOS - La tecnología como clave de la innovación empresarial.	Definir conceptos con rigurosidad.

Resultado de Aprendizaje	RA 1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	1. Características de la innovación empresarial	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. • Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros)	Bloque de contenidos	COMPARAR, DESCRIBIR Y VALORAR • Factores de riesgo en la innovación empresarial	
	f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	- La tecnología como clave de la innovación empresarial.		ANALIZAR - La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.	
	g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.		ENUMERAR Y APLICAR A EMPRESAS Y ORGANIZACIONES LAS INICIATIVAS INNOVADORA PARA SU MEJORA -Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.	Valorar la importancia de la información

Resultado de Aprendizaje	RA 2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	2. El concepto jurídico de empresa y empresario	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha definido el concepto de empresa.	- Concepto de empresa. - Concepto de empresario.	Contenidos	DEFINIR Concepto de empresa y empresario	Definir conceptos con rigurosidad.

	b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	- Persona física. - Persona Jurídica.		DISTINGUIR Entre persona física y jurídica	Definir conceptos con rigurosidad.
	c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	- Empresas individuales. - Tipos de sociedades.		CLASIFICAR Y DIFERENCIAR empresas individuales y tipos de sociedades	Valorar la importancia de la información
	d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	- El empresario autónomo.		DEFINIR Y RECONOCER características del empresario autónomo	Definir conceptos con rigurosidad.
	e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	- Tipos de sociedades.		DEFINIR Y RECONOCER tipos de sociedades	Definir conceptos con rigurosidad.
	f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	- Tipos de sociedades.		IDENTIFICAR tipos de sociedades	Valorar la importancia de la información

Resultado de Aprendizaje	RA 3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	3. El sistema tributario	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	- Concepto de tributo. - Los tributos y su finalidad socioeconómica.	Contenidos Básicos	RELACIONAR obligación tributaria con su finalidad económica	Definir conceptos con rigurosidad.
	b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	- Normas y tipos de tributos.		RECONOCER la jerarquía normativa tributaria	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	- Clases de impuestos.		IDENTIFICAR clases de tributos	Definir conceptos con rigurosidad.
	d) Se han discriminado sus principales características.	- Clases de impuestos.		CLASIFICAR los tributos según sus características	Definir conceptos con rigurosidad.
	e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	- Clases de impuestos.		DIFERENCIAR entre impuestos directos e indirectos	Definir conceptos con rigurosidad.
	f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.	- Elementos de la declaración-liquidación.		IDENTIFICAR elementos declaración-liquidación	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	- Formas de extinción de la deuda tributaria. - Infracciones y sanciones tributarias.		RECONOCER formas de extinción tributaria	Aplicar la normativa con rigurosidad.

Resultado de Aprendizaje	4. Obligaciones fiscales de la empresa.		Bloque de contenidos	Saber Hacer		Saber Estar	
	RA 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	4. Obligaciones fiscales de la empresa.		Contenidos Básicos	DEFINIR actividades empresariales y profesionales	Aplicar la normativa con rigurosidad.	
a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	- Actividades empresariales y profesionales.		PRECISAR el alta en el censo		Aplicar la normativa con rigurosidad.		
b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.		RECONOCER empresas sujetas al IAE		Aplicar la normativa con rigurosidad.		
c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	- El Índice (debe decir "Impuesto") de Actividades Económicas.		RECONOCER características IVA y diferentes regímenes		Aplicar la normativa con rigurosidad.		
d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	- El IVA. Tipos. Regímenes.		INTERPRETAR modelos de liquidación IVA		Realizar cálculos con rigurosidad		
e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	- Modelos y plazos de declaración-liquidación.		RECONOCER Y APLICAR el IRPF		Realizar cálculos con rigurosidad		
f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF. - Formas de estimación de la renta. - Las retenciones de IRPF.		CUMPLIMENTAR modelos de IRPF		Realizar cálculos con rigurosidad		
g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	- Modelos y plazos de declaración-liquidación.		IDENTIFICAR elementos IS		Aplicar la normativa con rigurosidad.		
h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.						

Resultado de Aprendizaje	RA 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.	Bloque de contenidos		
			Saber Hacer	Saber Estar	
Criterios de Evaluación	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	- El Derecho. - Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.	Contenidos Básicos	IDENTIFICAR marco jurídico	Aplicar la normativa con rigurosidad
	b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	- La Unión Europea. - Órganos de la Administración Central. - Instituciones de la Comunidad Autónoma. - La Administración Local.		RECONOCER las organizaciones de la diferentes Administraciones	
	c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	- Órganos de la Administración Central. - Instituciones de la Comunidad Autónoma. - La Administración Local.		INTERPRETAR las relaciones	
	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.	- Órganos de la Administración Central. - Instituciones de la Comunidad Autónoma. - La Administración Local.		OBTENER información de las distintas Administraciones	
	e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	- Los funcionarios públicos.		CLASIFICAR Y CONOCER las diferentes formas de relación laboral con las Administraciones	
	f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	- Los funcionarios públicos. - Los fedatarios públicos.		UTILIZAR fuentes de información	

Resultado de Aprendizaje	RA 6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.	Bloque de contenidos	
			Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	- El acto administrativo.	DEFINIR acto administrativo	Definir conceptos con rigurosidad.
	b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	- El acto administrativo.	CLASIFICAR los actos administrativos	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	- El silencio administrativo. - El procedimiento administrativo. Fases.	DEFINIR proceso administrativo	Definir conceptos con rigurosidad.
	d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	- Los contratos administrativos.	PRECISAR los contratos administrativos	Definir conceptos con rigurosidad.
	e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	- Los recursos administrativos.	DEFINIR los RA	Definir conceptos con rigurosidad.
	f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	- Los recursos administrativos.	IDENTIFICAR los actos recurribles y no recurribles	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	- Los recursos administrativos.	DIFERENCIAR los recursos administrativos	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	- Los recursos administrativos.	COMPROBAR las condiciones de interposición de un RA	Definir conceptos con rigurosidad.
	i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.	- La jurisdicción contencioso-administrativa.	PRECISAR el proceso CA	Aplicar la normativa con rigurosidad.

Resultado de Aprendizaje	RA 6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
	j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.	- La jurisdicción contencioso-administrativa.		RELACIONAR las fases del proceso CA	Aplicar la normativa con rigurosidad.

Resultado de Aprendizaje	RA 7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	- Los documentos en la Administración.	Contenidos Básicos	OBSERVAR normas de presentación de documentos en la Administración	
	b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	- Los Archivos Públicos.		RECONOCER funciones de los Archivos Públicos	
	c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	- Los Registros Públicos.		SOLICITAR información Registro Público	
	d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.		RECONOCER el derecho a la información	Aplicar la normativa con rigurosidad.

Resultado de Aprendizaje	RA 7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
	e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.	- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.		ACCEDER a las oficinas, web, ventanilla única, etc.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.	- Límites al derecho de información.		IDENTIFICAR y DESCRIBIR los límites al derecho de la información	Valorar la importancia de la información, aplicar la normativa con rigurosidad.

4.1 Relación unidades de aprendizaje con los resultados de aprendizaje

UNIDAD	RA	OGE	CCPPS
UD. 7 INNOVACIÓN EMPRESARIAL UD. 7 LA INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA	RA1	Q, S	M, Ñ
UD. 1 LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO	RA2	R	O, P
UD. 8 EL SISTEMA TRIBUTARIO	RA3	A, M	A
UD. 8 OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA (I): DECLARACIÓN CENSAL, IAE E IVA UD. 8,9 OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA (II): IRPF E IS	RA4	A, M	A
UD. 1,2 EL DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN UD. 2,3 LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA UD. 2 LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA UD. 4 EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	RA5	T	O, Ñ
UD. 5 LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS	RA6	S, T, U	Ñ, O
UD. 6 LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	RA7	A	A

4.2 Distribución temporal de las unidades de aprendizaje

Concreción Curricular				Estructura de Aprendizaje		
RA	%	UA	Denominación	%	Horas	Trimestre
1	10%	7,	INNOVACIÓN EMPRESARIAL LA INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA	5% 5%	10 h.	3º
2	10%	7,8	LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO	10%	8 h.	3º
3	10%	8	EL SISTEMA TRIBUTARIO	10%	6 h.	3º
4	40%	8, 9	OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA (I): DECLARACIÓN CENSAL, IAE E IVA OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA (II): IRPF E IS	20% 20%	34 h.	3º
5	10%	1, 2, 3 4	EL DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA	2% 6% 2% 2%	12 h.	1º 2º

			EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN P.			
6	10	5	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS	10%	8 h.	2º
7	10	11	LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	10%	6 h.	2º

5. Contenidos mínimos para superar el módulo

Al tratarse de un módulo de contenido y aprendizajes acumulativos, los Resultados de Aprendizaje se ponderarán con los porcentajes indicados en esta programación, sin requisitos de superación para poder superar el módulo.

6. Metodología

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumnado no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

1. **Introducción:** Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
2. **Desarrollo:** Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.
3. **Finalización/Recapitulación:** Una vez trabajados todos los objetivos de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.

El alumnado recibirá, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos a marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte de los alumnos, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

Así mismo, se incluirá un proyecto integrador con el que los estudiantes tendrán que aplicar lo aprendido en este y otros módulos para lograr resolver el problema planteado. Este proyecto permite aproximar al alumnado a la realidad empresarial.

7. Atención a la diversidad

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de corresponsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenerse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.
- Inserción en la organización del centro.
- Inserción en el currículo.
- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones pertinentes y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad de los alumnos que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos/as es heterogénea, presentando todos ellos/as diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumnado en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de esto, se le proporciona a los alumnos y alumnas una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad, cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este

alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

Teniendo todo esto en cuenta se tomarán las medidas necesarias para favorecer la integración y facilitar el aprendizaje de alumnos de diferentes culturas, contando con el asesoramiento de orientadores o coordinadores del **plan de interculturalidad**.

8. Planes, programas y proyectos

A la hora de realizar esta programación, además de los elementos ya expuestos en puntos anteriores, se han tenido en cuenta los planes impulsados por la comunidad Autónoma de Cantabria en el ámbito educativo y que desarrolla el centro.

De esta forma, se ha contribuido al desarrollo de dichos planes en la medida de lo posible, pudiendo mencionar el **Plan de Interculturalidad**, al que se hace alusión en el apartado “Medidas de atención a la diversidad del alumnado”.

También se ha tenido en cuenta en todo momento el **Plan TIC** de Educantabria, entre cuyos objetivos se encuentra el de “Potenciar el uso de las TIC en los centros escolares utilizando entornos de aprendizaje creativos, interactivos y flexibles en los diferentes niveles de enseñanza, en áreas y materias curriculares.” Teniendo esto en cuenta, se potenciará el uso de las TIC, fomentando actividades que requieran interactuar y sacar el mayor provecho posible de los entornos tecnológicos. Este punto es además especialmente importante en una especialidad como la informática. Algunos ejemplos de esta iniciativa por fomentar el uso de las TIC, es el uso de las herramientas 2.0 y demás recursos TIC tanto software como hardware.

9. Recursos

Las clases se impartirán en el aula de Emprendimiento con 2 pizarras, un proyector y cinco portátiles con acceso a Internet a través de wifi. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Google Classroom y Teams donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Microsoft Office)
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Calculadora científica no programable.
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

10. Actividades complementarias y extraescolares

Se establecen de forma general en la programación del departamento. En cuyo caso se basarán en visitas a centros tanto públicos como privados relacionados con los contenidos del módulo.

11. Evaluación

11.1 Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad de Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesorado correspondiente. El resto de decisiones resultantes del proceso de evaluación, se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia al alumno, con voto de calidad del/la tutor/a en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor/a, con la excepción del voto de calidad del/la tutora en la circunstancia anteriormente mencionada podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

11.2 Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas individuales de carácter teórico-práctico.** Podrán ser orales o escritas, con o sin material de apoyo, de una o varias unidades de trabajo, con preguntas cortas o de desarrollo, definiciones, relaciones y ejercicios prácticos. Como elemento principal de la evaluación se harán pruebas escritas para obtener información sobre el grado de comprensión de los conceptos teórico-prácticos explicados en clase. El alumno deberá resolver por sí mismo las cuestiones planteadas, con lo que se comprobará su grado de aprovechamiento. En las mencionadas pruebas se podrán incluir todos los contenidos sobre los que ya se haya trabajado, que en este módulo son siempre acumulativos, de manera que es necesario conocer todo lo visto hasta el momento para realizar los ejercicios.
- **Trabajos individuales o en grupo realizados.** En algún caso la realización de un trabajo podrá sustituir o complementar a las pruebas escritas. Los trabajos y distintas actividades serán registradas en la plataforma Google Classroom y/o Teams a modo de *Portfolio* digital de los estudiantes.
- **Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos.** La docente observará el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). La docente llevará un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

11.3 Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumnado se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 2º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de criterios que si han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que si han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales salvo que algún resultado de aprendizaje sea clave por ir asociado a una sola competencia, no siendo aplicado en dicho módulo.

Es decir, si las competencias se adquieren a través de diferentes resultados de aprendizaje y alguno de los resultados de aprendizaje no alcanzase la nota de 5, podría compensarse con otros resultados de aprendizaje que incluyera la misma competencia. En el caso contrario, si un resultado de aprendizaje lleva consigo una sola competencia asociada, éste debe alcanzar la nota de 5 para aprobarse, ya sea en la evaluación ordinaria o en el periodo de recuperación.

11.4 Sistema de recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 2º y la 2ª Evaluación final de 2º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 2º, se realizará la recuperación de aquellos criterios de evaluación incluidos en los Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 2º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 2º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 2º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es superior a 5, sobre 10 puntos totales. Se aplicará el mismo procedimiento que en la evaluación ordinaria.

11.5 Otras normas de evaluación y calificación.

- La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.
- Los trabajos o entregas se recogerán hasta cuatro días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase en esos días por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición en clase del trabajo y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera, para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.
- Repetición de exámenes o pruebas escritas por causa justificada: si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no se asiste a un examen de evaluación, se deberá presentar justificante oficial, realizándose el examen otro día si existe la posibilidad. En otro caso, el alumno estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones.

Material permitido en los exámenes:

- No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).
- Si el alumno dispone de móvil, debe tener deshabilitadas las opciones para compartir y comunicarse: bluetooth, wifi, datos, ... etc.
- En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.
- No está permitido realizar el examen con auriculares.
- Puede requerirse al alumno pedir prueba de que se cumplen los anteriores requisitos.
- Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc., se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0. Tendrá que realizar la recuperación correspondiente.

12. Práctica docente

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del **Decreto 4/2010, de 28 de enero**, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos. Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:

1. El desarrollo personal y social del alumnado.
2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
3. La convivencia en el aula y en el centro.

b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.

c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.

d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.

e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.

f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.

g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación a las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.”

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación mensual siguiendo las directrices del departamento.
- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un test anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

13 Espacios y equipamientos

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el **Anexo III Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa**. No obstante, se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

En cuanto a equipamientos el centro, entre otras dotaciones, cuenta con 2 aulas equipadas con ordenadores y proyector, un aula de Emprendimiento con ordenadores, proyector y una pantalla . Cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos.

14 Concreción de desdoblés

No se contemplan desdoblés en este módulo

15 Bibliografía

- Libros de texto:
 - Antón Pérez, Jaime y Susana Garijo de Miguel (2020) Empresa y Administración. Macmillan Education.
 - Rodríguez Vega, V. (2017). Empresa y Administración. Ciclo formativo de Grado Medio Administración y Gestión. Madrid. Editex.
 - Material diverso de la red de Internet o fuentes similares.

Módulo: Operaciones administrativas de recursos humanos

Tabla 1 Identificación

Descripción		
Identificación	Código	0442
	Módulo Profesional	Operaciones Administrativas de Recursos Humanos
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico en Gestión Administrativa
	Grado	Medio
Distribución Horaria	Curso	2º
	Horas	100
	Horas semanales	5
Tipología del módulo	Asociado a UC	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos Humanos
	Transversal	NO
	Soporte	SÍ. Con Empresa en el Aula
	Complementario	Operaciones administrativas de compra-venta Operaciones auxiliares de gestión de tesorería Tratamiento de la documentación contable Técnica contable Tratamiento informático de la información Comunicación empresarial y atención al cliente
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo a administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos. Incluye aspectos de elaboración de documentos relacionados con la selección, formación, comunicación o remuneración entre otros relacionados con los trabajadores	
Curso 2024/2025 Profesora: Ana Sáez Llera anasaez@iessantacruz.es		

1. Introducción	2
a) <i>Identificación y datos básicos del Módulo Profesional</i>	2
b) <i>Normativa aplicable</i>	3
c) <i>Características de centro</i>	4
d) <i>Características de grupo</i>	4
e) <i>Características del sector productivo</i>	4
2. Competencias y Objetivos Generales	5
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	6
4. Criterios de evaluación	7
5. Contenidos	13
6. Unidades de aprendizaje	24
7. Distribución temporal de las unidades didácticas	31
8. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.	32
9. METODOLOGÍA	32
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	33
11. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	34
12. RECURSOS	34
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	34
14. EVALUACIÓN	34
a) <i>Principios de evaluación</i>	34
b) <i>Procedimientos e Instrumentos de evaluación</i>	36
c) <i>Calificación</i>	36
d) <i>Sistema de recuperación</i>	37
15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	38
16. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	39
17. CONCRECIÓN DE DESDOBLES	39
18. BIBLIOGRAFÍA	39

1. INTRODUCCIÓN

a) Identificación y datos básicos del Módulo Profesional

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional de **Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (código 0442)**, un módulo de 2º curso del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el segundo curso es de 100 horas lectivas, a razón de 5 horas semanales.

Se trata de un módulo asociado a las unidades de competencia:

- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos Humanos

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

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

Las **actividades profesionales asociadas** a esta función se aplican en tareas de:

- Apoyo administrativo a las diferentes tareas que desarrolla el departamento o sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad con independencia de su actividad económica

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

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

b) Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>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.</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>La UC0981_2 forma parte de la ADG308_2 Actividades de gestión administrativa (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión).</p>	
TÍTULO	<p>Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p>	<p>Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.</p>

c) Características de centro

El IES "Santa Cruz" se encuentra situado en Villabáñez, en el término municipal de Castañeda. Actualmente cuenta con 500 alumnos, repartidos en un único turno diurno. El horario escolar es desde las 8:25 a las 15:20 horas, con un recreo de 30 minutos. El Centro cuenta con Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato de Ciencias, de Humanidades y de Ciencias Sociales, Ciclo Formativo de Grado Medio y Superior de Administración y Gestión y, de la familia profesional de Electricidad, la Formación Profesional Básica, el Ciclo Formativo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

d) Características de grupo

El grupo se compone de 7 personas, con las siguientes características de segmentación socio demográficas:

Según sexo:

- Hombres 3
- Mujeres 4

Según edad:

- 5 entre 18-25 años
- 2 > 25 años

Según estudios.

- 2 CFGM
- 3 ESO

Procedencia:

- 2 de Piélagos.
- 3 de Castañeda.
- 1 de Puente Viesgo.
- 1 de Santiurde de Toranzo.

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del "saber", y trabajar los del "saber hacer" y "saber estar" que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

e) Características del sector productivo

En el marco del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales la familia profesional de Administración y Gestión abarca un amplio conjunto de actividades productivas, agrupadas para su estudio en tres áreas:

- Administración y auditoría
- Finanzas y seguros
- Gestión de la información y comunicación

La familia profesional se caracteriza por su amplia transversalidad, participando en todos los sectores productivos y en todo tipo de empresas.

La introducción de las nuevas tecnologías y la inmersión en la llamada 4ª "Revolución Industrial" ha simplificado los procesos administrativos y ha renovado los desempeños profesionales.

Las aplicaciones informáticas de uso empresarial han agilizado los procesos, quedando algunos obsoletos, pero apareciendo y reafirmando otros, cambiado así la forma de gestionar su administración. Ha adquirido mayor relevancia la atención al público y la orientación al cliente, al tiempo que hay una tendencia a desarrollar las habilidades personales.

Por lo anteriormente expuesto las principales salidas profesionales de este ciclo son:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago

A pesar del declive económico sufrido en Cantabria, el entorno socioeconómico cuenta con suficientes recursos empresariales. Cabe destacar la mejora de relaciones con el entorno productivo que se ha producido en los últimos años, dando lugar a una mejora de la difusión de las competencias de los titulados en Gestión Administrativa entre las empresas del sector.

Un importante porcentaje del alumnado de las últimas promociones anteriores decidieron continuar sus estudios con un Ciclo Formativo de Grado Superior, ya que tenían acceso directo, en la mayoría de los casos el de Administración y Finanzas y al de Asistencia a la dirección, otros en menor medida se incorporaron al mundo laboral, algunos en funciones administrativas en las empresas donde realizaron las FCTs.

Entre las empresas que se pueden destacar por la asiduidad de colaboración con el centro a través del módulo de Formación en Centros de Trabajo, podemos destacar las siguientes: Equipos Nucleares, Cantabria Labs España, Balneario de Puente Viesgo, Maderas José Saiz, Leroy Merlin, Carrocerías Mar, Carrefour, Comercial Nevada, Talleres José Lis, Barquillos Tanis, Ayuntamiento de Corvera de Toranzo, Ayuntamiento de Puente Viesgo y Ayuntamiento de Castañeda.

Estas empresas son referencia para el alumnado a la hora de comprender la variedad de sectores en los que puede llegar a desempeñar su actividad, además de ser utilizadas para la realización de trabajos prácticos individuales y grupales en el contexto de la adquisición de competencias en un entorno lo más próximo posible a la realidad.

2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES

Según el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), k), l), r), t) y s) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), f), g), n), o), p) y r) del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

Tabla 3 Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

OG	CPPS	RA
e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de la información de la empresa b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida	RA1 RA3

correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.	f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.	
k) 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.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de la información de la empresa b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.	RA1 RA2 RA3 RA4
l) 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.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de la información de la empresa b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.	RA1 RA2 RA4
r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias para resolver problemas y tomar decisiones	g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento. o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable. p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización	RA5 RA6
t) 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	g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento. n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable. p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización	RA2 RA5 RA6

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Operaciones administrativas de recursos humanos. Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
RA1	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal descritos en la documentación asociada	10%
RA2	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	5%
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	27%
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	37%
RA5	Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas	17%
RA6	Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en el sistema integrado de gestión administrativa.	4%

OG	CPPS	RA
e	a, b, f	1, 3
k	a, b, f	1, 2, 3, 4
i	a, b, f	1, 2, 4
r	g, o, p, r	5, 6
t	g, n, o, p, r	2, 5, 6

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Operaciones administrativas de recursos humanos.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación se ha realizado una ponderación de estos y le hemos asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 2 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal descritos en la documentación asociada	10%
------------	---	------------

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	5%	P. teórico-práctica. Actividades,

		individuales y grupales.
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.	5%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
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.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.	20%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
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.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
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.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.

RA2	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	5%
------------	---	----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
------------------------	-------------	---------------------------

a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
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%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
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%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
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%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
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%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.

RA3	Confeciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor	27%
------------	---	------------

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
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%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
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.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.

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	37%
------------	---	------------

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	15%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
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%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
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.	15%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	20%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
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%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	5%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	5%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	5%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
i) Se han identificado y consultado aplicaciones informáticas de gestión de personal	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	5%	P. teórico-práctica. Actividades,

		individuales y grupales.
--	--	--------------------------

RA5	Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas	17%
------------	--	------------

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	20%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	20%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	20%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	20%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.

RA6	Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en el sistema integrado de gestión administrativa.	4%
------------	--	-----------

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	20%	P. teórico-práctica. Actividades,

		individuales y grupales.
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	20%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	20%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	20%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	20%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.

5. CONTENIDOS

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.

Este módulo es soporte de Empresa en el Aula y en se aplicará la metodología para el tratamiento y la gestión del departamento de recursos humanos. Además, también se relaciona con el módulo integrador de competencias de “Formación en Centros de Trabajo” (FCT).

En el resumen realizado en el apartado de Unidades de Aprendizaje aparecen desglosados los contenidos a trabajar en cada RA.

No obstante, los contenidos básicos asociados a los RA son los siguientes:

Tabla 3 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación y Contenidos Básicos asociados

Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos	Bloque de contenidos	
			Saber Hacer	Saber Estar
RA1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.		Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal		
a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.		Conocer las diferentes relaciones del entorno laboral	Distinguir entre las diferentes relaciones laborales	Valorar la importancia de conocer las diferentes relaciones laborales
b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.		Conocer las principales funciones del departamento de Recursos Humanos	Relacionar las diferentes fuentes y tareas del departamento de RRHH	Respetar las funciones y tareas que competen a este departamento
c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.		Reconocer las diferentes técnicas de captación y elección	Analizar diferentes técnicas de captación	Identificar las diferentes técnicas
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.		Conocer los diferentes métodos de selección	Analizar métodos de selección	Utilizar los canales más adecuado en cada proceso selectivo
e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.		Identificar los recursos que son necesarios y los plazos para un buen proceso de selección	Utilizar los recursos más apropiados en cada proceso	Valorar los recursos necesarios para cada proceso
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.		Recopilar información sobre las acciones formativas de cada uno de los aspirantes y elaborar los informes.	Recoger información de los candidatos	Aplicar la normativa con rigurosidad.

	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.	Conocer los diferentes sistemas de mantener la información actualizada.		Conocer y mantener actualizadas las bases de información	Respetar la normativa con rigurosidad.
	h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	Valorar la información obtenida para integrar al nuevo trabajador			Colaborar en la integración de los nuevos empleados
	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.	Obtener datos de interés mediante las diferentes consultas, elaborando listados e informes.		Consultar las fuentes de información y realizar informes	Ser riguroso en el tratamiento de la información
	j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	Aplicar correctamente las normas y los criterios establecidos		Conocer los criterios y procesos establecidos	Aplicar los criterios y normas establecidas

Resultado de Aprendizaje	RA2: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
	Criterios de Evaluación	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.		Valorar los planes de formación continua de los empleados	Contenidos Básicos
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.		Preparar la documentación para realizar una actividad de formación (listados, horarios,..)	Establecer los documentos y manuales necesarios para la formación	Prepara dossier de trabajo para curso de formación	
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.		Identificar empresas de formación en el entorno más próximo.	Realizar estudio sobre entidades de formación del entorno.	Contactar con las entidades localizadas	
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.		Localizar y clasificar fuentes de subvenciones de formación.	Analizar las posibles subvenciones para la formación	Clasificar fuentes en función de la subvención.	
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.		Organizar listados de actividades de formación y reciclaje atendiendo a las subvenciones		Organizar listado de actividades para la formación en función de la subvención	
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.		Recopilar información de las acciones formativas junto con los informes de los participantes	Recoger la información que aportan los participantes en la formación	Clasificar la información obtenida	

	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.	Actualizar la información sobre desarrollo, interés de los empleados, canales de comunicación...			Mantener la información actualizada y valorar su beneficio
	h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	Actualizar la información obtenida en las bases de datos correspondientes			Actualizar las bases de datos
	i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes	Realizar consultas básicas de la información almacenada		Conocer los soporte de custodia y almacenamiento de información	Realizar consultas sobre la información almacenada
	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.	Aplicar la normativa vigente		Conocer la normativa sobre protección de datos	Aplicar la normativa vigente sobre protección de datos

Resultado de Aprendizaje	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	Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
	Criterios de Evaluación	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos		Comprender que regula la Constitución, el Estatuto de los trabajadores y los Convenios Colectivos en materia laboral	Contenidos Básicos
b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.		Conocer todas las fases del proceso de contratación	Identificar los diferentes documentos	Respetar el orden establecido	
c) Se han cumplimentado los contratos laborales.		Cumplimentar alguno de los contratos laborales más habituales.	Realizar contratos y diferentes documentos relacionados con la contratación	Realizar los documentos con el máximo rigor	
d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.		Conocer diferentes organismos oficiales y el acceso a los mismos por diferentes vías	Obtener documentación de los diferentes organismos oficiales.	Utilizar fuentes de información respetando los protocolos establecidos.	
e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.		Entender y diferencia entre afiliación y alta en la SS	Definir que es la afiliación y que el alta a la S.S.		
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.		Conocer las tablas oficiales que hacen referencia a las bases de cotización, tipos o retenciones	Entender las diferentes tablas que hacen referencia a las retenciones	Aplicar estrictamente las tablas.	

	g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	Saber aplicar la norma de cotización, plazos de pago o aplazamientos.		Aplicar las normas de cotización	
	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.	Conocer las causas más comunes de modificación, suspensión y extinción del contrato, según normativa		Aplicar la normativa en materia de modificación, del contrato.	Actuar con máximo rigor
	i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	Conocer y manejar los soportes de registro de la información del personal		Registrar la información cada expediente del personal.	Respetar la información e intimidad de cada expediente
	j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	Conocer la norma que regula la confidencialidad de la información de los empleados		Seguir los criterios de la protección de datos y seguridad.	Respetar la confidencialidad de los empleados y de la empresa.

Resultado de Aprendizaje	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	Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
	Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.		Comprender la estructura del salario diferenciando los devengos de las cotizaciones	Contenidos Básicos
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.		Diferenciar entre percepciones salariales y no salariales, y la cotización de los trabajadores	Diferenciar percepciones salarial de no salarial	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad	
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.		Saber calcular la bases de cotización en función de las percepciones	Calcular la bases de cotización en función de las percepciones	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad	
d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.		Conocer la estructura del recibo de salarios	Cumplimentar el recibo de salario	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad	
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.		Conocer los plazos legales para efectuar los pagos a los diferentes organismos	Definir los plazos legales para efectuar los pagos a los	Comprender la importancia de respetar los plazos	

			diferentes organismos	
f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	Conocer la documentación relacionada con el recibo de salario y documentos de cotización		Cumplimentar el recibo de salario y documentos de cotización	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad
g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	Conocer ficheros remisión de documentos para entidades pública y privadas		Crear ficheros remisión de documentos para entidades pública y privadas	
h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	Comprender y valorar del incumplimiento de los plazos de pago o entrega de documentación			Entender el significado y las consecuencias del incumplimiento
i) Se han identificado y consultado aplicaciones informáticas de gestión de personal	Consultar diferentes aplicaciones informáticas para la gestión de personal		Utilizar aplicaciones informáticas para la gestión de personal	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad
j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	Saber realizar copias de seguridad y valorar la importancia de las mismas		Realizar copias de seguridad y valorar la importancia de las mismas	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad

Resultado de Aprendizaje	RA5: Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas	Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral	Bloque de contenidos		
					Saber Hacer
Criterios de Evaluación	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	Reconocer los canales y los aspectos de la comunicación interna	Contenidos Básicos	Analizar como fluye la información por los canales establecidos	Acatar el sistema de información
	b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	Conocer aplicaciones informáticas para elaborar formulario de recogida de información		Elaborar formularios de recogida de datos para el control de asistencia y presencia del personal.	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad
	c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.	Conocer sistemas de cálculo de asistencia del personal		Calcular los índices de asistencia y presencia del personal con hoja de cálculo.	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad
	d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	Saber elaborar informes con los datos recogidos en los formularios sobre presencia y asistencia.		Elaborar informes con los datos recogidos	Valorar la importancia que tiene la información
	e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	Conocer el sistema del control de seguimiento sobre presencia con eficacia		Realizar el control de seguimiento sobre presencia con eficacia.	Aplicar el protocolo establecido con rigurosidad.
	f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	Realizar copias de seguridad periódicamente			Aplicar la normativa con rigurosidad.

Resultado de Aprendizaje	RA6: Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en el sistema integrado de gestión administrativa.	Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
	Criterios de Evaluación	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.		Definir y conocer los principios básicos de de un modelo de gestión de calidad.	Contenidos Básicos
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.		Conocer las normas de coordinación de los procesos de RRHH con otros procesos de la empresa	Aplicar los procesos de coordinación establecidos	Valorar la importancia de la integración	
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.		Conocer las normas vigentes de prevención de riesgos laborales	Identificar la importancia de la aplicación de las normas de riesgos laborales.	Identificar los planes de riesgos laborales de la empresa.	
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.		Conocer los procesos para minimizar el impacto ambiental	Aplicar normas y procesos para minimizar el impacto ambiental.	Aplicar las normas para minimizar el impacto ambiental	
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.		Conocer la técnica de conservación 3R	Conservar la información mediante la técnica 3R	Respetar la regla 3R	

6. UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad de Aprendizaje N° 1				Los recursos humanos: departamento, reclutamiento y selección de personal	
Temporalización:	1º trimestre	Duración:	10h.	Ponderación:	10%
Objetivos Generales			Competencias		
e,k,i			a,b,f		
Resultados de Aprendizaje					
RA1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal descritos en la documentación asociada					
Aspectos del Saber Hacer			Aspectos del Saber		
<ul style="list-style-type: none"> - Distinguir entre las diferentes relaciones laborales - Relacionar las diferentes fuentes y tareas del departamento de RRHH - Analizar diferentes técnicas de captación - Analizar métodos de selección - Utilizar los recursos más apropiados en cada proceso - Recoger información de los candidatos - Conocer y mantener actualizadas las bases de información - Consultar las fuentes de información y realizar informes - Conocer los criterios y procesos establecidos 			<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las diferentes relaciones del entorno laboral - Relacionar las diferentes fuentes y tareas del departamento de RRHH - Reconocer las diferentes técnicas de captación y elección - Distinguir los diferentes métodos de selección - Identificar los recursos que son necesarios y los plazos para un buen proceso de selección - Recopilar información sobre las acciones formativas de cada uno de los aspirantes y elaborar los informes. - Conocer los diferentes sistemas de mantener la información actualizada. - Valorar la información obtenida para integrar al nuevo trabajador - Obtener datos de interés mediante las diferentes consultas, elaborando listados e informes. - Aplicar correctamente las normas y los criterios establecidos 		
Aspectos del Saber Estar					
<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la importancia de conocer las diferentes relaciones laborales - Respetar las funciones y tareas que competen a este departamento - Identificar las diferentes técnicas - Utilizar los canales más adecuado en cada proceso selectivo - Valorar los recursos necesarios para cada proceso - Aplicar la normativa con rigurosidad. - Colaborar en la integración de los nuevos empleados - Ser riguroso en el tratamiento de la información - Aplicar los criterios y normas establecidas 					
Tareas y Actividades					
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.					
Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.					
Actividades de finalización: Kahoot, presentaciones o películas con relación a las relaciones laborales.					
Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica					
Criterios de Evaluación				%	IE
a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.				5%	P.t-p, act.i y act.g.
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.				5%	P.t-p, act.i y act.g.
c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.				10%	P.t-p, act.i y act.g.
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.				10%	P.t-p, act.i y act.g.
e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.				10%	P.t-p, act.i y act.g.
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.				20%	P.t-p, act.i y act.g.

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.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
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.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	10%	P.t-p, act.i y act.g.

Recursos

Apuntes.

Ordenadores con conexión a Internet.

proyector

Calculadora.

Observaciones

Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo:

- Ayensa Esparza, Ángel María; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos 3ª edición; Paraninfo.
- Guillermo la Calle; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Editex
- Soledad López Barra, Eugenio Ruiz Otero; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; McGraw-Hill
- Miguel Ángel Iglesia Prada, Javier Tejo Sanz, Pilar Meseguer Galán; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Macmillan

Unidad de Aprendizaje Nº 2		La jornada laboral	
Temporalización:	1º trimestre	Duración:	5h
Ponderación:	5%		
Objetivos Generales		Competencias	
k, i		a, b, f	
Resultados de Aprendizaje			
RA2 Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.			
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> - Discernir entre planes de formación continua y planes de carrera - Establecer los documentos y manuales necesarios para la formación - Realizar estudio sobre entidades de formación del entorno. - Analizar las posibles subvenciones para la formación - Recoger la información que aportan los participantes en la formación - Conocer los soporte de custodia y almacenamiento de información - Conocer la normativa sobre protección de datos 		<ul style="list-style-type: none"> - Valorar los planes de formación continua de los empleados - Preparar la documentación para realizar una actividad de formación (listados, horarios,..) - Identificar empresas de formación en el entorno más próximo. - Localizar y clasificar fuentes de subvenciones de formación. - Organizar listados de actividades de formación y reciclaje atendiendo a las subvenciones - Recopilar información de las acciones formativas junto con los informes de los participantes - Actualizar la información sobre desarrollo, interés de los empleados, canales de comunicación... - Actualizar la información obtenida en las bases de datos correspondientes - Realizar consultas básicas de la información almacenada - Aplicar la normativa vigente 	
Aspectos del Saber Estar			
<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la diferencia entre estos dos planes - Prepara dossier de trabajo para curso de formación - Contactar con las entidades localizadas - Clasificar fuentes en función de la subvención. - Organizar listado de actividades para la formación en función de la subvención - Clasificar la información obtenida - Mantener la información actualizada y valorar su beneficio - Actualizar las bases de datos - Realizar consultas sobre la información almacenada - Aplicar la normativa vigente sobre protección de datos 			

Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.		
Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.		
Actividades de finalización: Kahoot, presentaciones o películas con relación a las relaciones laborales.		
Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
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%	P.t-p, act.i y act.g.
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
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%	P.t-p, act.i y act.g.
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%	P.t-p, act.i y act.g.
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes	10%	P.t-p, act.i y act.g.
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%	P.t-p, act.i y act.g.
Recursos		
Apuntes. Ordenadores con conexión a Internet. proyector Calculadora.		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Ayensa Esparza, Ángel María; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos 3ª edición; Paraninfo. - Guillermo la Calle; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Editex - Soledad López Barra, Eugenio Ruiz Otero; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; McGraw-Hill - Miguel Ángel Iglesia Prada, Javier Tejo Sanz, Pilar Meseguer Galán; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Macmillan 		

Unidad de Aprendizaje Nº 3 El derecho laboral, contratación, modificación y suspensión y Seguridad Social			
Temporalización:	1º trimestre	Duración:	27h.
		Ponderación:	27%
Objetivos Generales		Competencias	
e, k,		a, b, f	
Resultados de Aprendizaje			
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			
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber	
- Diferenciar que relaciones regula la Constitución, el E.T. o el C.C.			

<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los diferentes documentos - Realizar contratos y diferentes documentos relacionados con la contratación - Obtener documentación de los diferentes organismos oficiales. - Definir que es la afiliación y que el alta a la S.S. - Entender las diferentes tablas que hacen referencia a las retenciones - Aplicar las normas de cotización - Aplicar la normativa en materia de modificación, del contrato. - Registrar la información cada expediente del personal. - Seguir los criterios de la protección de datos y seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender que regula la Constitución, el Estatuto de los trabajadores y los Convenios Colectivos en materia laboral - Conocer todas las fases del proceso de contratación - Cumplimentar alguno de los contratos laborales más habituales. - Conocer diferentes organismos oficiales y el acceso a los mismos por diferentes vías - Entender y diferencia entre afiliación y alta en la SS - Conocer las tablas oficiales que hacen referencia a las bases de cotización, tipos o retenciones - Saber aplicar la norma de cotización, plazos de pago o aplazamientos. - Conocer las causas más comunes de modificación, suspensión y extinción del contrato, según normativa - Conocer y manejar los soportes de registro de la información del personal - Conocer la norma que regula la confidencialidad de la información de los empleados 	
<p>Aspectos del Saber Estar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acatar las normas vigentes - Respetar el orden establecido - Realizar los documentos con el máximo rigor - Utilizar fuentes de información respetando los protocolos establecidos. - Aplicar estrictamente las tablas. - Actuar con máximo rigor - Respetar la información e intimidad de cada expediente - Respetar la confidencialidad de los empleados y de la empresa. 		
<p>Tareas y Actividades</p>		
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividades de finalización: Kahoot, presentaciones o películas con relación a las relaciones laborales. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica</p>		
<p>Criterios de Evaluación</p>	<p>%</p>	<p>IE</p>
<p>a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos</p>	<p>10%</p>	<p>P.t-p, act.i y act.g.</p>
<p>b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</p>	<p>10%</p>	<p>P.t-p, act.i y act.g.</p>
<p>c) Se han cumplimentado los contratos laborales.</p>	<p>10%</p>	<p>P.t-p, act.i y act.g.</p>
<p>d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.</p>	<p>10%</p>	<p>P.t-p, act.i y act.g.</p>
<p>e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.</p>	<p>10%</p>	<p>P.t-p, act.i y act.g.</p>
<p>f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.</p>	<p>10%</p>	<p>P.t-p, act.i y act.g.</p>
<p>g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</p>	<p>10%</p>	<p>P.t-p, act.i y act.g.</p>
<p>h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.</p>	<p>10%</p>	<p>P.t-p, act.i y act.g.</p>
<p>i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.</p>	<p>10%</p>	<p>P.t-p, act.i y act.g.</p>
<p>j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.</p>	<p>10%</p>	<p>P.t-p, act.i y act.g.</p>
<p>Recursos</p>		

Apuntes.**Ordenadores con conexión a Internet.****proyector****Calculadora.****Observaciones**

Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo:

- Ayensa Esparza, Ángel María; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos 3ª edición; Paraninfo.
- Guillermo la Calle; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Editex
- Soledad López Barra, Eugenio Ruiz Otero; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; McGraw-Hill
- Miguel Ángel Iglesia Prada, Javier Tejo Sanz, Pilar Meseguer Galán; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Macmillan

Unidad de Aprendizaje Nº 4 El salario y la nomina y liquidación de de cotizaciones e IRPF			
Temporalización:	1º y 2º trimestre	Duración:	37h
		Ponderación:	37%
Objetivos Generales		Competencias	
k, i		a, b, f	
Resultados de Aprendizaje			
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			
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar los devengos y las cotizaciones - Diferenciar percepciones salarial de no salarial - Calcular la bases de cotización en función de las percepciones - Definir los plazos legales para efectuar los pagos a los diferentes organismos - Cumplimentar el recibo de salario y documentos de cotización - Crear ficheros remisión de documentos para entidades pública y privadas - Utilizar aplicaciones informáticas para la gestión de personal - Realizar copias de seguridad y valorar la importancia de las mismas 		<ul style="list-style-type: none"> - Comprender la estructura del salario diferenciando los devengos de las cotizaciones - Diferenciar entre percepciones salariales y no salariales, y la cotización de los trabajadores - Saber calcular la bases de cotización en función de las percepciones - Conocer la estructura del recibo de salarios - Conocer los plazos legales para efectuar los pagos a los diferentes organismos - Conocer la documentación relacionada con el recibo de salario y documentos de cotización - Conocer ficheros remisión de documentos para entidades pública y privadas - Comprender y valorar del incumplimiento de los plazos de pago o entrega de documentación - Consultar diferentes aplicaciones informáticas para la gestión de personal - Saber realizar copias de seguridad y valorar la importancia de las mismas 	
Aspectos del Saber Estar			
<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la importancia de la estructura de la hoja de salario - Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad - Comprender la importancia de respetar los plazos - Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad - Entender el significado y las consecuencias del incumplimiento 			
Tareas y Actividades			
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.			
Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.			
Actividades de finalización: Kahoot, presentaciones o películas con relación a las relaciones laborales.			
Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica			
Criterios de Evaluación			%
a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.			15%
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%
			IE
			P.t-p, act.i y act.g.
			P.t-p, act.i y act.g.

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.	15%	P.t-p, act.i y act.g.
d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	20%	P.t-p, act.i y act.g.
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%	P.t-p, act.i y act.g.
f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	5%	P.t-p, act.i y act.g.
g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	5%	P.t-p, act.i y act.g.
h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	5%	P.t-p, act.i y act.g.
i) Se han identificado y consultado aplicaciones informáticas de gestión de personal	10%	P.t-p, act.i y act.g.
j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	5%	P.t-p, act.i y act.g.
Recursos		
Apuntes. Ordenadores con conexión a Internet. proyector Calculadora.		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Ayensa Esparza, Ángel María; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos 3ª edición; Paraninfo. - Guillermo la Calle; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Editex - Soledad López Barra, Eugenio Ruiz Otero; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; McGraw-Hill - Miguel Ángel Iglesia Prada, Javier Tejo Sanz, Pilar Meseguer Galán; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Macmillan 		

Unidad de Aprendizaje Nº 5 Obligaciones del empresario con la S.S. y Proceso informático de la gestión de personal			
Temporalización:	2º trimestre	Duración:	17h
		Ponderación:	17%
Objetivos Generales		Competencias	
r, t		g, n, o, p, r	
Resultados de Aprendizaje			
RA5 Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas			
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar como fluye la información por los canales establecidos - Elaborar formularios de recogida de datos para el control de asistencia y presencia del personal. - Calcular los índices de asistencia y presencia del personal con hoja de cálculo. - Elaborar informes con los datos recogidos - Realizar el control de seguimiento sobre presencia con eficacia. 		<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer los canales y los aspectos de la comunicación interna - Conocer aplicaciones informáticas para elaborar formulario de recogida de información - Conocer sistemas de cálculo de asistencia del personal - Saber elaborar informes con los datos recogidos en los formularios sobre presencia y asistencia. - Conocer el sistema del control de seguimiento sobre presencia con eficacia - Realizar copias de seguridad periódicamente 	
Aspectos del Saber Estar			
<ul style="list-style-type: none"> - Acatar el sistema de información - Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad - Valorar la importancia que tiene la información - Aplicar el protocolo establecido con rigurosidad. 			

- Aplicar la normativa con rigurosidad.	
Tareas y Actividades	
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividades de finalización: Kahoot, presentaciones o películas con relación a las relaciones laborales. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica	
Criterios de Evaluación	% IE
a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	20% P.t-p, act.i y act.g.
b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	20% P.t-p, act.i y act.g.
c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.	10% P.t-p, act.i y act.g.
d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	20% P.t-p, act.i y act.g.
e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	20% P.t-p, act.i y act.g.
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	10% P.t-p, act.i y act.g.
Recursos	
Apuntes. Ordenadores con conexión a Internet. proyector Calculadora.	
Observaciones	
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Ayensa Esparza, Ángel María; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos 3ª edición; Paraninfo. - Guillermo la Calle; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Editex - Soledad López Barra, Eugenio Ruiz Otero; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; McGraw-Hill - Miguel Ángel Iglesia Prada, Javier Tejo Sanz, Pilar Meseguer Galán; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Macmillan 	

Unidad de Aprendizaje Nº 6 Prevención de riesgos laborales			
Temporalización:	1º trimestre	Duración:	4h
		Ponderación:	4%
Objetivos Generales		Competencias	
r, t		g, n, o, p, r	
Resultados de Aprendizaje			
RA6 Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en el sistema integrado de gestión administrativa.			
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar básicamente los diferentes principios de gestión - Aplicar los procesos de coordinación establecidos - Identificar la importancia de la aplicación de las normas de riesgos laborales. - Aplicar normas y procesos para minimizar el impacto ambiental. - Conservar la información mediante la técnica 3R 		<ul style="list-style-type: none"> - Definir y conocer los principios básicos de de un modelo de gestión de calidad. - Conocer las normas de coordinación de los procesos de RRHH con otros procesos de la empresa - Conocer las normas vigentes de prevención de riesgos laborales - Conocer los procesos para minimizar el impacto ambiental 	
Aspectos del Saber Estar			
<ul style="list-style-type: none"> - Respetar el protocolo del modelo analizado - Valorar la importancia de la integración - Identificar los planes de riesgos laborales de la empresa. 			

- Aplicar las normas para minimizar el impacto ambiental - Respetar la regla 3R	- Conocer la técnica de conservación 3R
Tareas y Actividades	
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividades de finalización: Kahoot, presentaciones o películas con relación a las relaciones laborales. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica	
Criterios de Evaluación	% IE
a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	20% P.t-p, act.i y act.g.
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	20% P.t-p, act.i y act.g.
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	20% P.t-p, act.i y act.g.
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	20% P.t-p, act.i y act.g.
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar, Reciclar.	20% P.t-p, act.i y act.g.
Recursos	
Apuntes. Ordenadores con conexión a Internet. proyector Calculadora.	
Observaciones	
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Ayensa Esparza, Ángel María; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos 3ª edición; Paraninfo. - Guillermo la Calle; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Editex - Soledad López Barra, Eugenio Ruiz Otero; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; McGraw-Hill - Miguel Ángel Iglesia Prada, Javier Tejo Sanz, Pilar Meseguer Galán; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Macmillan 	

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Concreción Curricular				Estructura de Aprendizaje		
RA	%	UA	Denominación	%	Horas	Trimestre
1	10%	1	Los recursos humanos: departamento, reclutamiento y selección de personal(10)	10%	10h.	1º
2	5%	2	La jornada laboral(5)	5%	5h.	1º
3	27%	3	El derecho laboral, contratación, modificación y suspensión y Seguridad Social(27)	27%	27h.	1º
4	37%	4	El salario y la nomina y liquidación de cotizaciones e IRPF (37)	37%	37h.	1º y 2º
5	17%	5	Obligaciones del empresario con la S.S. y Proceso informático de la gestión de personal (17)	17%	17h.	2º
6	4%	6	Prevención de riesgos laborales (4)	4%	4h.	2º

Semanas	Sept			Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero			Febrero			Marzo	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Unidades didácticas																							
UD 1.																							
UD. 2.-																							
UD. 3																							
UD. 4.-																							
U.D. 5.-																							
U.D. 6.																							

8. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Todos los objetivos generales que permite alcanzar el módulo se alcanzan con la combinación de varios resultados de aprendizaje. Además, se trata de un módulo soporte y complementario y dichos objetivos se relacionan con Resultados de Aprendizaje de otros módulos del ciclo. Por tanto, los Resultados de Aprendizaje se ponderarán con los porcentajes indicados en esta programación, sin requisitos de superación para poder superar el módulo.

9. METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

1. Introducción: Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
2. Desarrollo: Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.
3. Finalización/Recapitulación: Una vez trabajados todos los objetivos de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.

Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos a marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte

de los alumnos, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

Así mismo, se incluirá un proyecto integrador con el que los estudiantes tendrán que aplicar lo aprendido en este y otros módulos para lograr resolver el problema planteado. Este proyecto permite aproximar al alumnado a la realidad empresarial.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de corresponsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenerse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.
- Inserción en la organización del centro.
- Inserción en el currículo.
- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones pertinentes y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad de los alumnos que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos es heterogénea, presentando todos ellos diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumno en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada al alumno sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de esto, se le proporciona al alumno una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad, cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

Teniendo todo esto en cuenta se tomarán las medidas necesarias para favorecer la integración y facilitar el aprendizaje de alumnos de diferentes culturas, contando con el asesoramiento de orientadores o coordinadores del **plan de interculturalidad**.

11. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A la hora de realizar esta programación, además de los elementos ya expuestos en puntos anteriores, se han tenido en cuenta los planes impulsados por la comunidad Autónoma de Cantabria en el ámbito educativo y que desarrolla el centro.

De esta forma, se ha contribuido al desarrollo de dichos planes en la medida de lo posible, pudiendo mencionar el **Plan de Interculturalidad**, al que se hace alusión en el apartado “Medidas de atención a la diversidad del alumnado”.

También se ha tenido en cuenta en todo momento el **Plan TIC** de educantabria, entre cuyos objetivos se encuentra el de “Potenciar el uso de las TIC en los centros escolares utilizando entornos de aprendizaje creativos, interactivos y flexibles en los diferentes niveles de enseñanza, en áreas y materias curriculares.” Teniendo esto en cuenta, se potenciará el uso de las TIC, fomentando actividades que requieran interactuar y sacar el mayor provecho posible de los entornos tecnológicos. Este punto es además especialmente importante en una especialidad como la informática. Algunos ejemplos de esta iniciativa por fomentar el uso de las TIC, es el uso de las herramientas 2.0 y demás recursos TIC tanto software como hardware.

Se participa en los planes y proyectos desarrollados por el centro:

- Plan TIC.
- Plan de Igualdad.
- Plan de biblioteca.
- Plan de acción tutorial.
- Proyecto: Grupo verde y solidario.

12. RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula de 2º del departamento de administración y gestión que cuenta con 1 pizarra, 1 pantalla interactiva, 3 ordenadores con acceso a Internet y 7 portátiles, uno para cada alumno y alumnas. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Google Classroom donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Microsoft Office)
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo (NominaSol)
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Calculadora científica no programable.
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

14. EVALUACIÓN

a) Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad de Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Recuperación: Según el artículo 34.4 de dicha Orden, el programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

a) Programa de recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el período estival, sin asistir a clases ni contar con la orientación del profesorado.

b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.

c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la primera sesión de evaluación final, que se celebre previamente al inicio del primer periodo de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el último trimestre del curso.

b) *Procedimientos e Instrumentos de evaluación*

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas individuales de carácter teórico-práctico.** Podrán ser orales o escritas, con o sin material de apoyo, de una o varias unidades de trabajo, con preguntas cortas o de desarrollo, definiciones, relaciones y ejercicios prácticos. Como elemento principal de la evaluación se harán pruebas escritas para obtener información sobre el grado de comprensión de los conceptos teórico-prácticos explicados en clase. El alumno deberá resolver por sí mismo las cuestiones planteadas, con lo que se comprobará su grado de aprovechamiento. En las mencionadas pruebas se podrán incluir todos los contenidos sobre los que ya se haya trabajado, que en este módulo son siempre acumulativos, de manera que es necesario conocer todo lo visto hasta el momento para realizar los ejercicios.
- **Trabajos individuales o en grupo realizados.** En algún caso la realización de un trabajo podrá sustituir o complementar a las pruebas escritas. Los trabajos y distintas actividades serán registradas en la plataforma Google Classroom a modo de *Portfolio* digital de los estudiantes.
- **Proyecto intermodular.** 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.
- **Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos.** La docente observará el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). La docente llevará un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

c) *Calificación*

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 2º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

Al no contar con Resultados de Aprendizaje claves o que contribuyan de forma única a conseguir una competencia, se podrá obtener una calificación positiva en el módulo aun suspendiendo algún Resultado de Aprendizaje si se considera que la competencia se alcanza a través de otros Resultados de Aprendizaje, en cualquier caso, la ponderación de las calificaciones de los Resultados deberá ser superior a 5.

Otros aspectos de evaluación y calificación a tener en cuenta:

La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.

Los trabajos o entregas se recogerán hasta cuatro días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase en esos días por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición en clase del trabajo y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera, para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.

Repetición de exámenes o pruebas escritas por causa justificada: si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no se asiste a un examen de evaluación, se deberá presentar justificante oficial, realizándose el examen otro día si existe la posibilidad. En otro caso, el alumno estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones.

Material permitido en los exámenes:

No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).

Si el alumno dispone de móvil, debe tener deshabilitadas las opciones para compartir y comunicarse: bluetooth, wifi, datos, ... etc.

En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.

No está permitido realizar el examen con auriculares.

Puede requerirse al alumno pedir prueba de que se cumplen los anteriores requisitos.

Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc., se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0. Tendrá que realizar la recuperación correspondiente.

d) Sistema de recuperación

Al finalizar el RA o al finalizar el trimestre correspondiente. Se dará información al alumnado de las calificaciones obtenidas en el RA, y en caso de que el RA presente una calificación inferior a

5 entrega de un plan de recuperación con la información que oriente al alumno o alumna de las actividades a desarrollar para mejorar su calificación, los instrumentos de evaluación que se aplicarán, así como los momentos en los que se podrán realizar esas recuperaciones.

Al finalizar la primera evaluación ordinaria.

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 2º y la 2ª Evaluación final de 2º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 2º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 2º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 2º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del **Decreto 4/2010, de 28 de enero**, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos. Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

- a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:
 1. El desarrollo personal y social del alumnado.
 2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
 3. La convivencia en el aula y en el centro.
- b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.
- c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.
- d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.
- e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.
- f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.
- g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación a las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.”

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación mensual siguiendo las directrices del departamento.

- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un cuestionario anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

16. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el **Anexo III Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa**. No obstante, se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

En cuanto a equipamientos, el centro, entre otras dotaciones, cuenta con 2 aulas equipadas con ordenadores y proyector y un aula de emprendimiento. Cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos.

17. CONCRECIÓN DE DESDOBLES

No se contemplan para este módulo.

18. BIBLIOGRAFÍA

Manuales específicos de la materia:

- Ayensa Esparza, Ángel María; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos 3ª edición; Paraninfo.
- Guillermo la Calle; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Editex
- Soledad López Barra, Eugenio Ruiz Otero; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; McGraw-Hill
- Miguel Ángel Iglesia Prada, Javier Tejo Sanz, Pilar Meseguer Galan; Operaciones Administrativas de Recursos Humanos; Macmillan

Módulo: Tratamiento de la Documentación Contable

Descripción	
Código	0443
Módulo Profesional	Tratamiento de la Documentación Contable
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	2º
Horas	100
Horas semanales	5
Asociado a UC	UC0981_2: Realizar registros contables
Transversal	NO
Soporte	Sí, es soporte del módulo Empresa en el Aula
Complementario	Sí, es complementario de los módulos: <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Empresarial y Atención al Cliente - Operaciones Administrativas de la Compra-Venta - Tratamiento Informático de la Información - Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería - Operaciones Administrativas de Recursos Humanos - Técnica Contable
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable en pequeñas y medianas empresas en cualquier sector de actividad.
Curso 2024/2025 Profesor: Jaime Izquierdo Sacristán jaimeizquierdo@iessantacruz.es	

1. INTRODUCCIÓN	2
A. IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO PROFESIONAL	2
B. NORMATIVA APLICABLE	3
C. CARACTERÍSTICAS DE CENTRO	4
D. CARACTERÍSTICAS DE GRUPO	4
2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES	5
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	5
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	6
5. CONTENIDOS	9
6. UNIDADES DE APRENDIZAJE	15
7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	27
8. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.28	
9. METODOLOGÍA	28
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	28
11. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	29
12. RECURSOS	30
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	30
14. EVALUACIÓN	30
A. PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN	30
B. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	31
C. CALIFICACIÓN	32
D. SISTEMA DE RECUPERACIÓN	33
15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	33
16. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	34
17. CONCRECIÓN DE DESDOBLES	34
18. BIBLIOGRAFÍA	34

1. INTRODUCCIÓN

a. Identificación y datos básicos del Módulo Profesional

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional **de Tratamiento de la Documentación Contable (código 0443)**, un módulo de 2º curso del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el segundo curso es de 100 horas lectivas, a razón de 5 horas semanales.

Se trata de un módulo asociado a una unidad de competencia:

- UC098179_2: Realizar registros contables

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la **función de registro contable**, que incluye aspectos como:

- Preparación y registro de documentos soporte.
- Registro de hechos contables habituales.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Aplicación de la normativa contable.
- Operaciones de apertura y cierre contable.
- Comprobación y verificación de la contabilidad.

Las **actividades profesionales asociadas** a esta función se aplican en las tareas de apoyo del área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

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

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

b. Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>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 (LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>La UC0981_2 forma parte de la ADG308_2 Actividades de gestión administrativa (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión).</p>	
TÍTULO	<p>Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p>	<p>Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.</p>

c. Características de centro

El IES "Santa Cruz" se encuentra situado en Villabáñez, en el término municipal de Castañeda. Actualmente cuenta con 480 alumnos, repartidos en un único turno diurno. El horario escolar es desde las 8:25 a las 14:25 horas, con un recreo de 30 minutos. El Centro cuenta con Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato de Ciencias, de Humanidades y de Ciencias Sociales, Ciclo Formativo de Grado Medio de Administración y Gestión y, de la familia profesional de Electricidad, la Formación Profesional Básica, el Ciclo Formativo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

d. Características de grupo

El grupo se compone de 7 personas, con las siguientes características de segmentación sociodemográfica:

Según sexo:

- 3 hombre
- 4 mujeres

Según edad:

- 5 entre 18-25 años
- 2 > 25 años

Procedencia:

Menos dos alumnos que viven en Villabáñez, el resto del alumnado viene de poblaciones colindantes como Renedo, Puente Viesgo o La Cueva teniendo que desplazarse hasta el instituto en coche.

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del "saber", y trabajar los del "saber hacer" y "saber estar" que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES

Según el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g) h) y p) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), c), d) y r) del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

Tabla 1 Asociación de Objetivos Generales (OG) y Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS)

OG	CPPS
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.	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.
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.	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.
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.	c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.	c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Técnica Contable.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Tabla 2 Identificación de los Resultados de Aprendizaje

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
RA1	Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	18%
RA2	Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	39%
RA3	Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	17%
RA4	Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	26%

Tabla 3 Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

OG	CPPS	RA
b	a, c	1, 3, 4
f	a, c, d	1, 3, 4
g	c, d, r	2, 3, 4
h	c, d, r	2, 3, 4
p	d	3, 4

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Tratamiento de la Documentación Contable.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 4 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1	Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	18%
-----	---	-----

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	14,3%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
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.	14,3%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	14,3%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	14,3%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	14,3%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	14,3%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	14,3%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales

RA2	Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	39%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	12,5%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	12,5%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	12,5%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	12,5%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	12,5%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	12,5%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	12,5%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	12,5%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales

RA3	Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	37%
------------	--	-----

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	9,1%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	9,1%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	9,1%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	9,1%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
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.	9,1%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	9,1%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	9,1%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	9,1%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	9,1%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales

RA4 Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. 26%

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.	10%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	10%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	10%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	10%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	10%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
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.	10%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	10%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	10%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	10%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales

j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	10%	Pruebas teórico-prácticas, actividades individuales y grupales
--	-----	--

5. CONTENIDOS

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Tratamiento de la Documentación Contable.

Este módulo es soporte del módulo “Empresa en el Aula” de segundo. Además, como ocurre con el resto de los módulos, se relaciona con el módulo integrador de competencias de “Formación en Centros de Trabajo” (FCT).

No obstante, el equipo docente se ha reunido para organizar los procesos de enseñanza-aprendizaje de tal forma que se evite duplicar contenidos.

En el resumen realizado en el apartado de Unidades de Aprendizaje aparecen desglosados los contenidos a trabajar en cada RA. No obstante, los contenidos básicos asociados a los RA son los siguientes:

Tabla 5 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación y Contenidos Básicos asociados

Resultado de Aprendizaje	RA1 Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	Preparación de documentación soporte de hechos económicos.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.	Conocer los requisitos legales de la documentación mercantil soporte.	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de la documentación mercantil soporte.	Valorar la importancia de cumplir con los requisitos legales.		
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.		Proponer correcciones para corregir la documentación mercantil que no cumpla los requisitos mínimos legales.	Definir las propuestas con rigurosidad.		
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	Conocer los criterios de clasificación de los documentos mercantiles soporte que resultan útiles para la contabilidad.	Organizar los documentos soporte desde un punto de vista contable.			
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	Conocer el procedimiento de clasificación de la documentación mercantil soporte.	Realizar la organización y archivo de la documentación soporte siguiendo un protocolo de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información	Valorar la importancia de los principios de seguridad y confidencialidad en el trabajo para trabajar con documentación contable.		
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	Conocer los distintos sistemas de archivo de los documentos mercantiles con utilidad para la contabilidad.	Archivar los documentos mercantiles con utilidad para la contabilidad siguiendo un procedimiento.	Valorar la importancia de seguir los procedimientos establecidos con rigurosidad.		

	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.			Trabajar de manera ordenada y limpia.	Valorar la importancia del orden y la limpieza en el trabajo.
--	--	--	--	---------------------------------------	---

Resultado de Aprendizaje	RA2 Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	Registro contable de hechos económicos habituales.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.		Codificar las cuentas relacionadas con las operaciones habituales de la empresa según el PGC PYMES	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	Conocer criterios de cargo y abono.	Diferenciar las cuentas que se cargan y abonan.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	Conocer la técnica para contabilizar las operaciones relacionadas con compras, ventas, otros ingresos y gastos, inmovilizado y financiación; hasta el cálculo del resultado contable.	Contabilizar, de manera manual, las operaciones relacionadas con compras, ventas, otros ingresos y gastos, inmovilizado y financiación, y calcular el resultado contable.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	Conocer los bienes de inversión. Inmovilizado Material.	Cumplimentar información de los bienes de inversión (precio de adquisición, criterios de amortización, deterioros, etc.)	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	Conocer el procedimiento de liquidación de IVA y los libros de registro.	Realizar la contabilización de la liquidación de IVA	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	Conocer el protocolo para realizar copias de seguridad	Realizar copias de seguridad según el protocolo establecido.	Valorar la importancia de seguir los procedimientos establecidos con rigurosidad.		

	h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.			Trabajar de manera responsable, confidencial y manteniendo la seguridad.	Valorar la importancia los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información en el trabajo.
--	---	--	--	--	---

Resultado de Aprendizaje	RA3 Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.		Contabilizar, utilizando programas informáticos, las operaciones diarias derivadas de los hechos económicos realizados por la empresa desde el asiento de apertura hasta el de cierre.	Valorar la importancia del orden cronológico en el registro de las operaciones.		
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	Conocer los balances de comprobación de sumas y saldos.	Elaborar balances de comprobación de sumas y saldos periódicamente.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	Conocer las operaciones a realizar previas al cierre de ejercicio.	Registrar en la contabilidad las operaciones previas al cierre de ejercicio.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
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.	Conocer el procedimiento para registrar las amortizaciones, correcciones de valor y regularización utilizando un programa informático.	Realizar las amortizaciones, correcciones de valor y regularización utilizando un programa informático.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	Conocer la estructura e información que se recoge en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Balance de Situación Final.	Calcular, utilizando programas informáticos, el resultado contable y elaborar la Cuenta de Pérdidas y	Aplicar la normativa con rigurosidad.		

				Ganancias y el Balance de Situación Final.	
	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	Conocer la información que se recoge en la memoria.		Preparar las tablas y datos a introducir en la memoria de una empresa.	Valorar la importancia los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información en el trabajo.
	h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	Conocer la estructura de una memoria.		Realizar una memoria.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.			Verificar la información introducida y los modelos realizados con la documentación soporte.	Valorar la importancia los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información en el trabajo.

Resultado de Aprendizaje	RA4 Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	Comprobación de cuentas.	Bloque de contenidos		
Criterios de Evaluación	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.	Identificar los saldos de las cuentas en el libro mayor	Contenidos Básicos	Saber Hacer	Saber Estar
	b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.			Comprobar los saldos de las cuentas relacionadas con las administraciones públicas con la documentación contable.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	Conocer el procedimiento de circularización de saldos de clientes y proveedores.		Comprobar los saldos de las cuentas relacionadas con préstamos y créditos con la documentación contable.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
				Realizar la circularización de saldos de clientes y proveedores	Valorar la importancia los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad

			siguiendo el procedimiento establecido.	de la información en el trabajo.
	d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.		Comprobar el registro de la amortización acumulada según los criterios establecidos.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	Conocer el procedimiento de punteo de partidas.	Comprobar los registros contables con punteo de partidas y/o asientos.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	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.	Conocer el procedimiento de conciliación bancaria y su utilidad.	Realizar la conciliación bancaria de las cuentas.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	Conocer el procedimiento de cierre de ejercicio.	Comprobar los saldos para el cierre de ejercicio contable.	Aplicar la normativa con responsabilidad, rigurosidad, seguridad y confidencialidad de la información.
	h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	Conocer los posibles errores y el procedimiento de comunicación.	Identificar y comunicar los errores en el registro contable.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	Conocer el procedimiento de comprobación de errores en programas informáticos.	Utilizar programas informáticos para detectar errores en los registros contables.	Aplicar la normativa con rigurosidad.
	j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.		Trabajar manteniendo la confidencialidad y seguridad de la información.	Valorar la importancia de seguir los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

6. UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad de Aprendizaje N° 1 La contabilidad. El ciclo contable	
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 10 horas
Objetivos Generales	Competencias
b), f)	a), c), d), r)
Resultados de Aprendizaje	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes. 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad. 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. 	
Aspectos del Saber	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La contabilidad. <ol style="list-style-type: none"> 1. El patrimonio. 2. Análisis económico de los elementos patrimoniales. 3. Ecuación fundamental del patrimonio. 4. Clasificación de los elementos patrimoniales. 5. El Balance de situación. 2. El ciclo contable. 	
Tareas y Actividades	
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividad de evaluación: Actividades individuales, grupales y prueba teórico-práctica</p>	
Criterios de Evaluación	
1.g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	
2.a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	
2.b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	
2.c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	
2.d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	
2.f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	
2.h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	
3.a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	

3.c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
4.g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
4.h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
4.j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
Recursos
Apuntes.
Manual Tratamiento de la Documentación Contable, MacMillan.
Ordenadores (aula 2ª) con conexión a Internet.
Calculadora.

Unidad de Aprendizaje N° 2 Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales	
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 6 horas
Objetivos Generales	Competencias
b),f),g),h),p)	a),c),d),r)
Resultados de Aprendizaje	
<ol style="list-style-type: none"> Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. 	
Aspectos del Saber	
<ol style="list-style-type: none"> Preparación de la documentación soporte de los hechos contables. <ol style="list-style-type: none"> Análisis de la documentación mercantil contable. Documentos justificantes mercantiles. Organización y archivo de los documentos justificantes mercantiles para los fines de la contabilidad. Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad. <ol style="list-style-type: none"> Los libros contables. Cuentas anuales. 	
Tareas y Actividades	
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividad de evaluación: Actividades individuales, grupales y prueba teórico-práctica	
Criterios de Evaluación	
RA1	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
RA1	d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.
RA1	f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
RA1	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

RA2	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
RA2	b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
RA2	c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
RA2	d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
RA2	f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
RA2	h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
RA3	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
RA3	c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
RA4	b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
RA4	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
RA4	h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
RA4	j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
Recursos	
Apuntes. Manual Tratamiento de la Documentación Contable, MacMillan. Ordenadores (aula 2ª) con conexión a Internet. Calculadora.	

Unidad de Aprendizaje Nº 3 Las compras y las ventas en el PGC de Pymes	
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 12 horas
Objetivos Generales	Competencias
b),f),g),h),p)	a),c),d),r)
Resultados de Aprendizaje	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes. 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad. 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. 	
Aspectos del Saber	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a las operaciones de compraventa. 2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras. <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607). Compras de... 2. Cuenta (606). Descuentos sobre compras por pronto pago. 3. Cuenta (608). Devoluciones de compras y operaciones similares. 4. Cuenta (609). "Rappels" por compras. 3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas. <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705). Ventas de... 2. Cuenta (706). Descuentos sobre ventas por pronto pago. 3. Cuenta (708). Devoluciones de ventas y operaciones similares. 4. Cuenta (709). «Rappels» sobre ventas. 	

4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.	
Tareas y Actividades	
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividad de evaluación: Actividades individuales, grupales y prueba teórico-práctica	
Criterios de Evaluación	
RA1	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.
RA1	e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
RA1	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
RA2	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
RA2	b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
RA2	c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
RA2	d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
RA2	f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
RA2	h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
RA3	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
RA3	c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
RA4	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
RA4	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
RA4	h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
RA4	j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
Recursos	
Apuntes. Manual Tratamiento de la Documentación Contable, MacMillan. Ordenadores (aula 2º) con conexión a Internet. Calculadora.	

Unidad de Aprendizaje Nº 4 Gastos e ingresos de explotación	
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 8 horas
Objetivos Generales	Competencias
b),f),g),h),p)	a),c),d),r)
Resultados de Aprendizaje	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes. 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad. 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. 	

Aspectos del Saber	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación. 2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación. <ol style="list-style-type: none"> 1. Subgrupo 62. Servicios exteriores. 2. Subgrupo 64. Gastos de personal. 3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación. 	
Tareas y Actividades	
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividad de evaluación: Actividades individuales, grupales y prueba teórico-práctica	
Criterios de Evaluación	
RA1	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.
RA1	e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
RA1	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
RA2	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
RA2	b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
RA2	c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
RA2	d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
RA2	f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
RA2	h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
RA3	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
RA3	c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
RA4	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
RA4	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
RA4	h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
RA4	j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
Recursos	
Apuntes. Manual Tratamiento de la Documentación Contable, MacMillan. Ordenadores (aula 2º) con conexión a Internet. Calculadora.	

Unidad de Aprendizaje Nº 5 Acreedores y deudores por operaciones comerciales	
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 20 horas
Objetivos Generales	Competencias
b),f),g),h),p)	a),c),d),r)
Resultados de Aprendizaje	

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Aspectos del Saber

1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes.
 1. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes.
 2. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar.
 3. Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro.
 4. Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes.
 5. Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes.
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.
 1. Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores.
 2. Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar.
 3. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro.
4. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.
 1. Descuento de efectos.
 2. Gestión de cobro.
5. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.
 1. Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones.
 2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago.
6. Los ajustes por periodificación.
 1. Cuenta (480) Gastos anticipados.
 2. Cuenta (485) Ingresos anticipados.
7. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.

Tareas y Actividades

Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.

Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.

Actividad de evaluación: Actividades individuales, grupales y prueba teórico-práctica

Criterios de Evaluación

RA1	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.
RA1	e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
RA1	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
RA2	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
RA2	b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
RA2	c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
RA2	d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
RA2	f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
RA2	h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
RA3	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
RA3	c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
RA4	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
RA4	c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.
RA4	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
RA4	h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
RA4	j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
Recursos	
Apuntes. Manual Tratamiento de la Documentación Contable, MacMillan. Ordenadores (aula 2ª) con conexión a Internet. Calculadora.	

Unidad de Aprendizaje N° 6 El inmovilizado	
Temporalización: Segundo trimestre	Duración: 12 horas
Objetivos Generales	Competencias
b),f),g),h),p)	a),c),d),r)
Resultados de Aprendizaje	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes. 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad. 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. 	
Aspectos del Saber	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El inmovilizado material e intangible. 2. Adquisición de inmovilizado material e intangible. <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición del inmovilizado. 	

2. Adquisición del inmovilizado material.
3. Adquisición del inmovilizado intangible.
3. Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible.
 1. Amortización.
 2. Deterioro de valor.
 3. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible.
4. Enajenación del inmovilizado material e intangible.

Tareas y Actividades

Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.

Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.

Actividad de evaluación: Actividades individuales, grupales y prueba teórico-práctica

Criterios de Evaluación

RA1	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.
RA1	e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
RA1	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
RA2	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
RA2	b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
RA2	c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
RA2	d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
RA2	f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
RA2	h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
RA3	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
RA3	c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
RA4	d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
RA4	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
RA4	h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
RA4	j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

Recursos

Apuntes.

Manual Tratamiento de la Documentación Contable, MacMillan.

Ordenadores (aula 2º) con conexión a Internet.

Calculadora.

Unidad de Aprendizaje Nº 7 Fuentes de financiación

Temporalización: Segundo trimestre **Duración:** 12 horas

Objetivos Generales

Competencias

b),f),g),h),p)		a),c),d),r)
Resultados de Aprendizaje		
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes. 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad. 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.		
Aspectos del Saber		
1. Fuentes de financiación. 2. Recursos propios. El patrimonio neto. <ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa. 2. Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables. 3. Financiación ajena. <ol style="list-style-type: none"> 1. Préstamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito. 2. Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo. 3. Deudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados. 		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividad de evaluación: Actividades individuales, grupales y prueba teórico-práctica		
Criterios de Evaluación		
RA1	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.	
RA1	e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	
RA1	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	
RA2	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	
RA2	b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	
RA2	c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	
RA2	d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	
RA2	f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	
RA2	h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	
RA3	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	
RA3	c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	
RA4	b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	
RA4	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	
RA4	h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	
RA4	j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	
Recursos		

Apuntes.
 Manual Tratamiento de la Documentación Contable, MacMillan.
 Ordenadores (aula 2º) con conexión a Internet.
 Calculadora.

Unidad de Aprendizaje N° 8 Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales.	
Temporalización: Segundo trimestre	Duración: 12 horas
Objetivos Generales	Competencias
b),f),g),h),p)	a),c),d),r)
Resultados de Aprendizaje	
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes. 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad. 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	
Aspectos del Saber	
1. Operaciones de fin de ejercicio. <ol style="list-style-type: none"> 1. Operaciones de precierre. 2. Cálculo del resultado. 3. Asiento de cierre. 2. Las Cuentas anuales. <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del Balance. 2. Elaboración de la Cuenta de pérdidas y ganancias. 3. Elaboración de la Memoria. 	
Tareas y Actividades	
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividad de evaluación: Actividades individuales, grupales y prueba teórico-práctica	
Criterios de Evaluación	
RA1	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.
RA1	e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
RA1	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
RA2	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
RA2	b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
RA2	c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
RA2	d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
RA2	f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

RA2	h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
RA3	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
RA3	c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
RA3	d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
RA3	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
RA3	h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
RA4	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
RA4	h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
RA4	j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

Recursos	
Apuntes. Manual Tratamiento de la Documentación Contable, MacMillan. Ordenadores (aula 2º) con conexión a Internet. Calculadora.	

Unidad de Aprendizaje Nº 9 Aplicación informática: CONTASOL	
Temporalización: Segundo trimestre	Duración: 8 horas
Objetivos Generales	Competencias
b),f),g),h),p)	a),c),d),r)
Resultados de Aprendizaje	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes. 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad. 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. 	
Aspectos del Saber	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de tesorería. <ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de nueva empresa. 2. Introducción de asientos con gestión de tesorería. 3. Asientos automáticos de cobros y pagos. 4. <i>Planning</i> de tesorería. 5. Informes de cobros y pagos. 6. Previsiones de cobros y pagos. 2. Gestión de inmovilizado. <ol style="list-style-type: none"> 1. Grupos de amortización. 2. Fichero de bienes. 	

<p>3. Asientos de amortización.</p> <p>3. Punteo automático de apuntes.</p> <p>4. Conciliación bancaria.</p> <p>1. Importar datos.</p> <p>2. Conciliación bancaria.</p>	
Tareas y Actividades	
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividad de evaluación: Actividades individuales, grupales y prueba teórico-práctica</p>	
Criterios de Evaluación	
RA1	c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
RA1	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
RA2	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
RA2	b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
RA2	c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
RA2	d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
RA2	e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales o informáticos.
RA2	f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
RA2	g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
RA2	h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
RA3	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
RA3	b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
RA3	c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
RA3	e) Se han 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.
RA3	f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
RA3	i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
RA4	d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
RA4	e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
RA4	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.
RA4	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.

RA4	h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
RA4	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
RA4	j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
Recursos	
Apuntes. Manual Tratamiento de la Documentación Contable, MacMillan. Ordenadores (aula 2º) con conexión a Internet. Calculadora.	

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Trimestre	Unidades de Trabajo	Sesiones
1	1. La contabilidad. El ciclo contable.	10
1	Unidad 2. Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales	6
1	Unidad 3. Las compras y las ventas en el PGC de Pymes	12
1	Unidad 4. Gastos e ingresos de explotación	8
1	Unidad 5. Acreedores y deudores por operaciones comerciales	20
2	Unidad 6. El inmovilizado	12
2	Unidad 7. Fuentes de financiación	12
2	Unidad 8. Operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales	12
2	Unidad 9. Aplicación informática: CONTASOL	8

8. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Todos los objetivos generales que permite alcanzar el módulo se alcanzan con la combinación de varios resultados de aprendizaje. Además, se trata de un módulo soporte y complementario y dichos objetivos se relacionan con Resultados de Aprendizaje de otros módulos del ciclo. Por tanto, los Resultados de Aprendizaje se ponderarán con los porcentajes indicados en esta programación, siendo requisito para poder superar el módulo la superación de todos ellos.

9. METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

1. Introducción: Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
2. Desarrollo: Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.
3. Finalización/Recapitulación: Una vez trabajados todos los objetivos de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.

Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos a marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte de los alumnos, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

Así mismo, se incluirá un proyecto integrador con el que los estudiantes tendrán que aplicar lo aprendido en este y otros módulos para lograr resolver el problema planteado. Este proyecto permite aproximar al alumnado a la realidad empresarial.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de corresponsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenderse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.
- Inserción en la organización del centro.

- Inserción en el currículo.
- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones pertinentes y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad de los alumnos que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos es heterogénea, presentando todos ellos diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumno en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada al alumno sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de esto, se le proporciona al alumno una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad, cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

Teniendo todo esto en cuenta se tomarán las medidas necesarias para favorecer la integración y facilitar el aprendizaje de alumnos de diferentes culturas, contando con el asesoramiento de orientadores o coordinadores del **plan de interculturalidad**.

11. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A la hora de realizar esta programación, además de los elementos ya expuestos en puntos anteriores, se han tenido en cuenta los planes impulsados por la comunidad Autónoma de Cantabria en el ámbito educativo y que desarrolla el centro.

De esta forma, se ha contribuido al desarrollo de dichos planes en la medida de lo posible, pudiendo mencionar el **Plan de Interculturalidad**, al que se hace alusión en el apartado “Medidas de atención a la diversidad del alumnado”.

También se ha tenido en cuenta en todo momento el **Plan TIC** de educantabria, entre cuyos objetivos se encuentra el de “Potenciar el uso de las TIC en los centros escolares utilizando entornos de aprendizaje creativos, interactivos y flexibles en los diferentes niveles de enseñanza, en áreas y materias curriculares.”

Teniendo esto en cuenta, se potenciará el uso de las TIC, fomentando actividades que requieran interactuar y sacar el mayor provecho posible de los entornos tecnológicos. Este punto es además especialmente importante en una especialidad como la informática. Algunos ejemplos de esta iniciativa por fomentar el uso de las TIC, es el uso de las herramientas 2.0 y demás recursos TIC tanto software como hardware.

Se participa en los planes y proyectos desarrollados por el centro:

- Plan TIC.
- Plan de Igualdad.
- Plan de biblioteca
- Plan de acción tutorial
- Plan LaborESO.

12. RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula de 2º del departamento de administración y gestión que cuenta con 2 pizarras, un proyector y 25 ordenadores con acceso a Internet. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Google Classroom donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Microsoft Office)
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo (ContaSol o similar) y sus manuales.
- Plan General de Contabilidad de PYMES 2008. (Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre).
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Calculadora científica no programable.
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

14. EVALUACIÓN

a. Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Recuperación: Según el artículo 34.4 de dicha Orden, el programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

- a) Programa de recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el período estival, sin asistir a clases ni contar con la orientación del profesorado.
- b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.
- c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la primera sesión de evaluación final, que se celebre previamente al inicio del primer período de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el último trimestre del curso.

Además de lo expuesto en la normativa vigente y concretado en el Proyecto Curricular de Ciclo, se debe remarcar que, por tratarse de un módulo de 2º curso, tendrá una sesión de evaluación inicial en el mes de octubre, una sesión de primera evaluación en el mes diciembre, una sesión de primera evaluación final en marzo, una sesión de segunda evaluación final en junio y una sesión de evaluación final del ciclo formativo en junio.

b. Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas individuales de carácter teórico-práctico.** Podrán ser orales o escritas, con o sin material de apoyo, de una o varias unidades de trabajo, con preguntas cortas o de desarrollo, definiciones,

relaciones y ejercicios prácticos. Como elemento principal de la evaluación se harán pruebas escritas para obtener información sobre el grado de comprensión de los conceptos teórico-prácticos explicados en clase. El alumno deberá resolver por sí mismo las cuestiones planteadas, con lo que se comprobará su grado de aprovechamiento. En las mencionadas pruebas se podrán incluir todos los contenidos sobre los que ya se haya trabajado, que en este módulo son siempre acumulativos, de manera que es necesario conocer todo lo visto hasta el momento para realizar los ejercicios.

- **Trabajos individuales o en grupo realizados.** En algún caso la realización de un trabajo podrá sustituir o complementar a las pruebas escritas. Los trabajos y distintas actividades serán registradas en la plataforma Google Classroom a modo de *Portfolio* digital de los estudiantes.
- **Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos.** La docente observará el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). La docente llevará un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

c. Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento o instrumentos de evaluación elegidos en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

En el caso de que el alumno/a no se presente a la prueba de evaluación, deberá entregar al profesor un justificante oficial (de un médico o un juzgado, por ejemplo) para poder realizar la prueba junto a la siguiente prueba escrita. De no ser así, esa prueba contará como cero y, si no diese la media deberá de realizar la recuperación del Resultado correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un porcentaje del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

Habrà una prueba de recuperación por evaluación para todos aquellos alumnos con una nota final en la evaluación inferior a 5. La recuperación se realizará una vez finalizada la evaluación y la calificación obtenida no aparecerá en el boletín de ésta, pero promediará para la evaluación final de marzo, en caso de ser ésta más favorable para el alumno que la calificación obtenida previamente en la evaluación.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 2ª se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El porcentaje correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

Al no contar con Resultados de Aprendizaje claves o que contribuyan de forma única a conseguir una competencia, se podrá obtener una calificación positiva en el módulo aun suspendiendo algún Resultado de Aprendizaje si se considera que la competencia se alcanza a través de otros Resultados de Aprendizaje, en cualquier caso la ponderación de las calificaciones de los Resultados deberá ser superior a 5.

d. Sistema de recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 2º y la 2ª Evaluación final de 2º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 2º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 2º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 2º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 2º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del **Decreto 4/2010, de 28 de enero**, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos. Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:

1. El desarrollo personal y social del alumnado.
2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
3. La convivencia en el aula y en el centro.

b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.

c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.

d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.

e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.

f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.

g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación a las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.”

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación mensual siguiendo las directrices del departamento.
- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un cuestionario anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

16. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el **Anexo III Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa**. No obstante, se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

En cuanto a equipamientos, el centro, entre otras dotaciones, cuenta con 2 aulas equipadas con ordenadores y proyector y un aula de emprendimiento. Cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos.

17. CONCRECIÓN DE DESDOBLES

No se contemplan para este módulo.

18. BIBLIOGRAFÍA

Manuales específicos de la materia:

- Acebrón, M.P.; Román Ruiz, J.; Hernández Martínez, J.C. y Meseguer Galán, P. (2019): *Tratamiento de la Documentación Contable*. Macmillan Profesional.
- Méndez Rodríguez, H y Palazón Bermell, M.J. (2021): *Tratamiento de la Documentación Contable*. Paraninfo.

Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas.

Módulo: Empresa en el aula

Descripción	
Código	0446
Módulo Profesional	Empresa en el aula
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	2º
Horas	140
Horas semanales	7
Asociado a U.C.	No
Transversal	No
Soporte	No
Complementario	No
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y actitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.
Curso 2024/2025	
Profesora: Carlos.hermosa@educantabria.es	

1. INTRODUCCIÓN	3
A. IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO PROFESIONAL	3
B. NORMATIVA APLICABLE	4
C. CARACTERÍSTICAS DE CENTRO	5
D. CARACTERÍSTICAS DE GRUPO	5
E. CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO	6
2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES	6
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	9
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	9
5. CONTENIDOS	13
6. UNIDADES DE APRENDIZAJE	21
7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	21
8. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MINIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.22	
9. METODOLOGÍA	23
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	23
11. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	24
12. RECURSOS	25
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	25
14. EVALUACIÓN	25
A. PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN	25
B. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	26
C. CALIFICACIÓN	27
D. SISTEMA DE RECUPERACIÓN	28
15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	28
16. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	29
17. CONCRECIÓN DE DESDOBLES	29
18. BIBLIOGRAFÍA	29

1. INTRODUCCIÓN

a. Identificación y datos básicos del Módulo Profesional

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional de **Empresa en el aula (código 0446)**, un módulo de 2º curso del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el segundo curso es de 140 horas lectivas, a razón de 7 horas semanales.

Se trata de un módulo no asociado a unidades de competencia:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar **las funciones que realiza un auxiliar administrativo**, que incluye aspectos como:

- Apoyo Administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa.
- Apoyo Administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.
- Apoyo Administrativo en el área contable de la empresa.
- Apoyo Administrativo en el área fiscal de la empresa.
- Apoyo Administrativo en el área financiera de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta.
- Trabajo en equipo.

Las **actividades profesionales asociadas** a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

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

- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.

b. Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>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(LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación(LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>La UC0981_2 forma parte de la ADG308_2Actividades de gestión administrativa (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión).</p>	
TÍTULO	<p>Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p>	<p>Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.</p>

c. Características de centro

El IES “Santa Cruz” se encuentra situado en Villabáñez, en el término municipal de Castañeda. Actualmente cuenta con 480 alumnos, repartidos en un único turno diurno. El horario escolar es desde las 8:25 a las 14:25 horas, con un recreo de 30 minutos. El Centro cuenta con Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato de Ciencias, de Humanidades y de Ciencias Sociales, Ciclo Formativo de Grado Medio de Administración y Gestión y Ciclo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección. De la familia profesional de Electricidad, la Formación Profesional Básica, el Ciclo Formativo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

La distribución de alumnos es la siguiente:

- ❖ ESO:
- ❖ Bachillerato:
- ❖ Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa: Primero y segundo curso 20 alumn@s
- ❖ Ciclo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección (Primero: 10 alumn@s) (Segundo: 22 alumn@s)
- ❖ Ciclos Formativos de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Automáticas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados:
- ❖ Formación Profesional Básica de Electricidad:

d. Características de grupo

El grupo se compone de 7 personas, con las siguientes características de segmentación sociodemográfica:

Según sexo:

- 3 hombres
- 4 mujeres

Según edad:

- 1 entre 18-25 años
- 4 entre 16-18 años
- 2 > 25 años

Según estudios.

- 6 CFGM
- 1 Estudios Universitarios

Procedencia:

- 2 de Piélagos
- 2 de Castañeda
- 1 Puente Viesgo
- 1 Corvera de Toranzo
- 1 Ontaneda-Alceda

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del “saber”, y trabajar los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

e. Características del sector productivo

A pesar del declive económico sufrido en la comarca en los últimos años, el entorno socioeconómico cuenta con suficientes recursos empresariales. Cabe destacar la mejora de relaciones con el entorno productivo que se ha producido en los últimos años, dando lugar a una mejora de la difusión de las competencias de los titulados en Gestión Administrativa entre las empresas del sector.

Hasta este curso, al terminar este ciclo la mayoría de los estudiantes, optaban por continuar sus estudios en Ciclos Formativos de Grado Superior en otras localidades, ya que en el IES Santa Cruz no se ofertaban ciclos de continuidad de la familia de Administración y Gestión. A partir del curso 23-24 con la nueva implantación del Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección, podrán continuar con los estudios superiores en el mismo centro o acceder al mundo laboral, entre otras salidas.

Entre las empresas que se pueden destacar por la estrecha relación con el centro a través del módulo de Formación en Centros de Trabajo, podemos destacar las siguientes: Cantabria Labs, Talleres Jose Luis, Equipos Nucleares, Balneario de Puente Viesgo, Leroy Merlin, Hojaldres Tanis, Ingeosolar, Tanis, Carrefour, Agrocantabria y varias entidades locales de las poblaciones de la comarca, etc.

Estas empresas son referencia para el alumnado a la hora de comprender la variedad de sectores en los que pueden llegar a desempeñar su actividad, además de ser utilizadas para la realización de trabajos prácticos individuales y grupales en el contexto de la adquisición de competencias en un entorno lo más próximo posible a la realidad.

2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES

Según el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo de Empresa en el Aula contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales del título.

En este sentido el módulo de “Empresa en el aula” contribuye a la consecución de todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título, es decir, a la adquisición de los siguientes **objetivos del título**:

- 1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.*
- 2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.*
- 3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.*
- 4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.*
- 5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.*

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

Y a la consecución de las siguientes **competencias del título**:

1. *Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.*
2. *Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.*
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.*

La relación entre los objetivos generales y las competencias profesionales personales y sociales se encuentran relacionadas en la programación del resto de módulos del ciclo.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según **Orden EDU/82/2010**, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Empresa en el Aula.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Tabla 1 Identificación de las partes del RA

Resultado de Aprendizaje	
RA1	Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
RA2	Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.
RA3	Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
RA4	Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
RA5	Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
RA6	Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
RA7	Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según **Orden EDU/82/2010**, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Empresa en el aula.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 2: Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación

RA1	Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	12%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	P. Práctica
b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.	P. Práctica
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	P. Práctica
d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	P. Práctica
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	P. Práctica
f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	P Práctica

RA2	Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación	12%
------------	--	-----

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han utilizado las formas y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	P. Práctica
b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	P. Práctica
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	P. Práctica
d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	P. Práctica
e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	P. Práctica
f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	P. Práctica
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	P. Práctica
h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	P. Práctica

RA3 Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. 15%

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	P. Práctica
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	P. Práctica
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	P. Práctica
d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	P. Práctica
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	P. Práctica
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas percibidas	P. Práctica

RA4 Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. 16%

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	P. Práctica
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	P. Práctica
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	P. Práctica
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	P. Práctica
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	P. Práctica
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	P. Práctica
g) Se ha aplicado la normativa vigente	P. Práctica

RA5 Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. 15%

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	P. Práctica
b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	P. Práctica
c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	P. Práctica
d) Se han elaborado listas de precios.	P. Práctica
e) Se han confeccionado ofertas.	P. Práctica
f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	P. Práctica

RA6 Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. 10%

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	P. Práctica
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	P. Práctica
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	P. Práctica
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	P. Práctica
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	P. Práctica
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	P. Práctica

RA7 Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. 20%

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	P. Práctica
b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	P. Práctica
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	P. Práctica
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	P. Práctica
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	P. Práctica
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	P. Práctica
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	P. Práctica
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	P. Práctica
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	P. Práctica
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	P. Práctica

5. CONTENIDOS

Según **Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria**, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Empresa en el aula.

Este módulo se relaciona con todos los módulos del ciclo, y con el módulo integrador de competencias de “Formación en Centros de Trabajo” (FCT).

En el resumen realizado en el apartado de Unidades de Aprendizaje aparecen desglosados los contenidos a trabajar en cada RA. No obstante, los contenidos básicos asociados a los RA son los siguientes:

Tabla 3 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación y Contenidos Básicos asociados

Resultado de Aprendizaje	RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	1. Características del proyecto de la empresa en el aula:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.	Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.	Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa.	Aplicar la normativa con rigurosidad.		
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	Definición del proceso productivo	Conoce y relaciona las tareas del proceso comercial	Definir conceptos con rigurosidad.		
d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	Relaciones internas y externas de la empresa	Relacionar los tipos de clientes y proveedores y las características del mercado.	Definir conceptos con rigurosidad.		
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	Definición de puestos y tareas.	Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos	Definir conceptos con rigurosidad.		
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	Proceso de acogida e integración.	Crear el organigrama de la empresa	Aplicar la normativa con rigurosidad.		

Resultado de Aprendizaje	RA2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	2. Transmisión de la información en la empresa en el aula.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.	Gestiona correctamente las interacciones con clientes y compañeros.	Tratar con corrección a sus interlocutores.		
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	La comunicación interpersonal.	Transmite la información de forma eficiente.	Tratar con corrección y eficiencia a sus interlocutores.		
d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	Atención a clientes.	Trata a clientes, proveedores y compañeros de forma correcta.	Tratar con corrección a sus interlocutores.		
e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	La comunicación telefónica	Lleva a cabo conversaciones telefónicas con resultado satisfactorio.	Tratar con corrección a sus interlocutores.		
f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	La comunicación escrita. La comunicación a través de internet. El correo electrónico.	Envía correos masivos en copia oculta o de forma individual haciendo uso correcto.	Tratar con corrección a sus interlocutores.		
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	Aspectos legales en la atención al cliente.	Gestionar del CRM	Gestiona información de forma eficiente.		
h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores	Comunicación con proveedores y empleados. Atención a clientes	Negociar con clientes.	Tratar con corrección a sus interlocutores.		

Resultado de Aprendizaje	RA 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	3. Organización de la información en la empresa en el aula.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	Bases de datos de atención a clientes.	Gestión de bases de datos	Gestiona información de forma eficiente.		
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	Técnicas de organización de la información.	Organiza la información disponible de forma coherente	Gestiona información de forma eficiente.		
d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada	Criterios de selección de la información	Se recoge de forma coherente la información necesaria a proveedores y clientes	Gestiona información de forma eficiente.		
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros	Acceso a la información	Gestión del acceso y uso coherente en la información de clientes y proveedores	Gestiona información de forma eficiente.		
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.	Archivo y registro.	Gestión de archivo y registro	Gestiona información de forma eficiente.		

Resultado de Aprendizaje	RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	4. Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	Documentos relacionados con el área comercial. Documentos relacionados con terceros países. Aplicaciones informáticas específicas.	Busca y gestiona operaciones de venta gestionándolas con aplicaciones informáticas específicas si procede.	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad.		
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa	Documentos relacionados con el área laboral. Aplicaciones informáticas específicas.	Realiza gestiones de personal utilizando, si procede aplicaciones específicas.	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad.		
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa	Documentos relacionados con el área contable. Aplicaciones informáticas específicas.	Realiza tareas contables con aplicaciones informáticas específicas	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad.		
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa	Documentos relacionados con el área financiera. Aplicaciones informáticas específicas.	Realiza tareas financieras con aplicaciones informáticas específicas, si procede.	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad.		
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa	Documentos relacionados con el área fiscal. Aplicaciones informáticas específicas.	Realiza tareas fiscales con aplicaciones informáticas específicas, si procede.	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad.		
g) Se ha aplicado la normativa vigente.	Documentos relacionados con el área jurídica.	Conoce y gestiona la normativa vigente en cada caso.	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad.		

Resultado de Aprendizaje	RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	5. actividades de política comercial de la empresa en el aula.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa
b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras	Publicidad y promoción. Comercio exterior con empresas.	Seleccionar proveedores.	Realizar cálculos con rigurosidad		
c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes	Cartera de clientes	Registro y actualización de fichas de clientes	Gestión de la información según normativa		
d) Se han elaborado listas de precios	Precios	Elaboración de listados de precios con descuentos y distintos márgenes.	Realizar cálculos con rigurosidad		
e) Se han confeccionado ofertas	Técnicas de ventas	Elaboración de ofertas	Realizar cálculos con rigurosidad		
f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	Venta. Organización de la venta. Comercio electrónico (B2B, B2C)	Comercialización a través de distintos canales, web, correo, teléfono...	Tratar con corrección y eficiencia a sus interlocutores.		

Resultado de Aprendizaje	RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	6. Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	Resolución de reclamaciones	Registrar y resolver reclamaciones	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad.		
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	Procedimiento de recogidas de reclamaciones y quejas.	Gestión asertiva y resolutiva de quejas y reclamaciones	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad.		
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	Resolución de conflictos.	Proponer soluciones a los problemas	Toma de decisiones de forma individual		
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	Resolución de reclamaciones.	Seguimiento y gestión de reclamaciones	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad.		
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.	Seguimiento postventa según procedimiento de reclamaciones	Aplicar los procedimientos con responsabilidad, rigurosidad y seguridad.		

Resultado de Aprendizaje	RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	7. El trabajo en equipo en la empresa en el aula	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	Equipos y grupos de trabajo.	Contenidos Básicos	Respeto a los demás miembros de la empresa	Trabajar en equipo
	b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	Objetivos, proyectos y plazos.		Ejecuta las órdenes recibidas	Trabajar en equipo
	c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	Objetivos, proyectos y plazos.		Se comunica con el grupo con corrección	Trabajar en equipo
	d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	Toma de decisiones.		Expone y respeta opiniones	Trabajar en equipo
	e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	La planificación.		Organiza su tarea en el grupo	Trabajar en equipo
	f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	Ineficiencias y conflictos		Eficacia en el trabajo en equipo	Trabajar en equipo
	g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	Objetivos, proyectos y plazos.		Transmite y respeta la imagen de la empresa	Trabajar en equipo
	h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio	Objetivos, proyectos y plazos.		Realiza las tareas con corrección y resultado correcto	Trabajar en equipo
	i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	Ineficiencias y conflictos		Ejecución de tareas según las normas	Trabajar en equipo
	j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.		Tomar la iniciativa en la realización de tareas y resolución de incidencias	Trabajar en equipo

6. UNIDADES DE APRENDIZAJE

Las unidades de aprendizaje en las que se organiza el curso son las siguientes:

Unidad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje	Denominación
1	1, 5, 7	Creación y puesta en marcha de nuestra empresa
2	1, 2, 3, 4, 7	Los distintos departamentos: Procedimientos administrativos.
3	2, 3, 4, 7	La Recepción
4	2, 3, 4, 7	El Almacén
5	2, 3, 4, 5, 6, 7	Compras
6	2, 3, 4, 5, 6, 7	Ventas
7	2, 3, 4, 7	Contabilidad
8	2, 3, 4, 7	Tesorería
9	2, 3, 4, 7	Recursos Humanos

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Concreción Curricular				Estructura de Aprendizaje		
RA	%	UT	Denominación	%	Horas	Trimestre
1, 5, 7	80 40 20	1	Creación y puesta en marcha de nuestra empresa	20	25	1º
1, 2, 3, 4, 7	20 12,5 12,5 12,5 10	2	Los distintos departamentos: Procedimientos administrativos	80	115	1º y 2º
2, 3, 4, 7	12,5 12,5 12,5 10	3	La Recepción			1º y 2º
2, 3, 4, 7	12,5 12,5 12,5 10	4	El Almacén			1º y 2º
2, 3, 4, 5, 6, 7	12,5 12,5 12,5 30 50 10	5	Compras			1º y 2º
	12,5	6	Ventas			1º y 2º

2,	12,5				
3,	12,5				
4,	30				
5,	50				
6,	10				
7					
2,	12,5	7	Contabilidad		
3,	12,5				
4,	12,5				
7	10				
2,	12,5	8	Tesorería		1º y 2º
3,	12,5				
4,	12,5				
7	10				
2,	12,5	9	Recursos Humanos		1º y 2º
3,	12,5				
4,	12,5				
7	10				

El carácter práctico de este módulo y su desarrollo mediante un ejercicio de empresa simulada implica a todos los objetivos generales y competencias profesionales del ciclo a lo largo de todo el módulo.

El desarrollo de la empresa simulada supone simultanear las unidades de trabajo 3, 4, 5, 6 de forma que se impartirán siguiendo una secuencia de fechas a lo largo del ejercicio económico. Las unidades 7, 8 y 9 llevarán un desarrollo paralelo con el del módulo correspondiente centrando su proceso en el 2º trimestre, dando tiempo a que el alumno/a adquiera los conocimientos que se requieren.

Es en este punto donde se va a desarrollar un proyecto intermodular, recogido en el artículo 41 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, en el que los docentes de los módulos de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería y Tratamiento de la documentación Contable colaborarán activamente y de forma coordinada con la docente del módulo de Empresa en el Aula a la hora de trabajar en los resultados de aprendizaje comunes a sus módulos.

Esto es debido a que en otros centros donde está implantado el Ciclo de Gestión Administrativa, el módulo de Empresa en el Aula lo imparten dos docentes, uno de la especialidad de Administración de Empresas y otro de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa, lo que supone una ventaja para la formación de los alumnos. En el IES Santa Cruz sólo se dispone de un docente en el aula, lo que es un hándicap para nuestro alumnado que se pretende paliar con este proyecto intermodular.

8. ASPECTOS CURRICULARES QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Todos los objetivos generales que permite alcanzar el módulo se alcanzan con la combinación de varios resultados de aprendizaje. Además, todos los demás módulos son soporte de Empresa en el aula, por lo que dichos objetivos se relacionan con Resultados de Aprendizaje de otros módulos del ciclo, es decir, estos se pueden alcanzar tanto en este módulo como en los demás módulos del ciclo.

9. METODOLOGÍA

Es un módulo fundamentalmente práctico, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades han sido adquiridos en el resto de los módulos profesionales. El alumno trabajará en el aula dentro de las distintas áreas funcionales o departamentos, en las que se plantean diferentes actividades propias de un auxiliar administrativo y que forman parte de la simulación del ejercicio económico de una empresa. Durante las clases, el papel de la docente será el de guía y supervisora de las actividades, ya que los estudiantes serán los actores principales en su proceso de aprendizaje.

La metodología de trabajo se basa en el trabajo en equipo, donde todos los alumnos realizarán funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.

División del grupo de alumnos en varios equipos de trabajo, correspondientes a los diferentes departamentos de la empresa. Cada equipo empieza las tareas en uno de los departamentos, durante el tiempo estipulado (aproximadamente 2 semanas) por la profesora. Se realizará una rotación parcial el primer día de cada rotación, de manera que siempre permanezcan uno o varios alumnos del turno anterior para facilitar la integración del nuevo equipo de trabajo.

El desarrollo de las diferentes actividades empresariales se realizará por medio de una plataforma de simulación de empresas con la metodología SEFED (simulación de empresas con finalidad educativa), que se caracteriza por la reproducción de situaciones reales de trabajo utilizando la simulación de empresas como metodología de aprendizaje. El alumno se integra en un contexto donde se simula el ambiente de trabajo en puestos de administración, lo que facilitará el aprendizaje y el entrenamiento de situaciones, tareas y procesos.

Los objetivos fundamentales de este módulo formativo son la interacción, la responsabilidad, la motivación, y la potenciación de las habilidades en el alumno en el entorno empresarial.

Este curso, al ser un tanto atípico debido al poco alumnado que cursa el módulo, se procederá a hacer un sistema de rotaciones diferente, ya que todo el alumnado hará todos los puestos de forma simultánea asemejando el trabajo al de una micropyme.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de corresponsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenderse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.
- Inserción en la organización del centro.
- Inserción en el currículo.
- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones pertinentes y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad de los alumnos que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos es heterogénea, presentando todos ellos diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumno en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada al alumno sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de esto, se le proporciona al alumno una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad, cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

Teniendo todo esto en cuenta se tomarán las medidas necesarias para favorecer la integración y facilitar el aprendizaje de alumnos de diferentes culturas, contando con el asesoramiento de orientadores o coordinadores del **plan de interculturalidad**.

11. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A la hora de realizar esta programación, además de los elementos ya expuestos en puntos anteriores, se han tenido en cuenta los planes impulsados por la comunidad Autónoma de Cantabria en el ámbito educativo y que desarrolla el centro.

De esta forma, se ha contribuido al desarrollo de dichos planes en la medida de lo posible, pudiendo mencionar el **Plan de Interculturalidad**, al que se hace alusión en el apartado “Medidas de atención a la diversidad del alumnado”.

También se ha tenido en cuenta en todo momento el **Plan TIC** de Educantabria, entre cuyos objetivos se encuentra el de “Potenciar el uso de las TIC en los centros escolares utilizando entornos de aprendizaje creativos, interactivos y flexibles en los diferentes niveles de enseñanza, en áreas y materias curriculares.” Teniendo esto en cuenta, se potenciará el uso de las TIC, fomentando actividades que requieran interactuar y sacar el mayor provecho posible de los entornos tecnológicos. Este punto es además especialmente importante en una especialidad como la informática. Algunos ejemplos de esta iniciativa por fomentar el uso de las TIC, es el uso de las herramientas 2.0 y demás recursos TIC tanto software como hardware.

12. RECURSOS

Las clases se impartirán, de forma temporal, en el aula de emprendimiento del centro, que cuenta con 1 pizarra, un proyector y 5 ordenadores portátiles con acceso a Internet. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Teams donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Microsoft Office)
- Aplicaciones informáticas específicas como el A3ERP y sus manuales.
- Plan General de Contabilidad de PYMES 2008. (Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre).
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Calculadora científica no programable.
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

14. EVALUACIÓN

a. Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad de Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Recuperación: Según el artículo 34.4 de dicha Orden, el programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

- a) Programa de recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el período estival, sin asistir a clases ni contar con la orientación del profesorado.
- b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.
- c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la primera sesión de evaluación final, que se celebre previamente al inicio del primer periodo de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el último trimestre del curso.
- d) Además de lo expuesto en la normativa vigente y concretado en el Proyecto Curricular de Ciclo, se debe remarcar que, por tratarse de un módulo de 2º curso, tendrá una sesión de evaluación inicial en el mes de octubre, una sesión de primera evaluación en el mes diciembre, una sesión de primera evaluación final en marzo, una sesión de segunda evaluación final en junio y una sesión de evaluación final del ciclo formativo en junio.

b. Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Fichas de trabajo diario:** La propia naturaleza del módulo hace que la asistencia a clase sea imprescindible para el correcto desarrollo ya que se valorará el trabajo realizado día a día. Para ello, al inicio y final de la clase, los estudiantes que ocupen el puesto de recepción deberán fichar la entrada y salida de todos los compañeros de clase. Además, al finalizar cada sesión, el responsable del departamento deberá registrar en la ficha correspondiente las tareas realizadas por cada uno de los miembros del departamento. Esto nos va a permitir por un lado valorar las tareas realizadas por el alumno y por otro que cada uno sea responsable del trabajo realizado en el caso de que aparezcan errores. Hay que tener en cuenta que los alumnos rotarán por los distintos departamentos y en ocasiones los errores se detectan de forma inmediata y otras veces en los cuadros trimestrales.

- **Portfolio del alumno:** En el que recogerán todas las pruebas documentales de las actividades realizadas en cada uno de los puestos de trabajo durante todas las rotaciones, tanto los propios documentos generados (facturas, catálogos, nóminas, asientos contables, etc.) como el registro del control de tareas diarias realizadas y anotadas por el responsable del departamento. Con todo ello se evaluará el nivel de competencia conceptual y procedimental alcanzados. Se considerará aprobado cuando los desarrolle correctamente al menos en un 50%. Este *Portfolio* será digital, a través, de la plataforma Google Classroom.
- **Observación sistemática e intercambios orales** con los alumnos. Las docentes observarán el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). Las docentes llevarán un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.
- **Prueba teórico-práctica final** para aquellos alumnos que, por faltas de asistencia, tanto justificadas como injustificadas, no puedan ser evaluados con el trabajo diario. En este caso, para valorar si el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje necesarios para superar el módulo, se realizará una prueba teórica, basada en los contenidos mínimos y en el conocimiento de la empresa que se ha puesto en marcha; y una prueba práctica sobre el desarrollo del proceso administrativo: facturación, contabilidad, nóminas, impuestos, bancos, manejo central de simulación...

c. Calificación

Habrán **2 evaluaciones valoradas**, coincidiendo con los periodos establecidos por la Dirección del centro. Estas evaluaciones se realizarán a través de los instrumentos y procedimientos indicados. Superarán la evaluación aquellos alumnos que alcancen una nota igual o superior a 5.

La **nota de cada evaluación** será el resultado de la calificación del trabajo diario que se observe en el seguimiento del portfolio del alumno. La media de las actividades recogidas tendrá una ponderación del 15% de la nota. El 85% restante corresponderá a la ficha de trabajo diario que se controlarán con la observación sistemática del alumno en el aula/empresa.

El alumnado que no asista a clase o que no dispongan de portfolio para ser evaluados, deberán realizar una **prueba final en cada evaluación**, que será calificada de 0 a 10. Para superar la evaluación será necesario obtener al menos una nota de 5. Esta prueba supondrá el 100% de la nota.

La **calificación final de marzo** vendrá determinada por la nota media de las dos evaluaciones, se considerará superado el módulo con una nota igual o superior a cinco.

Repetición de actividades de evaluación por causa justificada: si por causa totalmente justificada no se asiste a una actividad de evaluación, se deberá presentar justificante escrito (del médico, juzgado o similar) lo más documentado posible en el plazo de 3 días desde la falta. En este caso se procederá a realizar la actividad de evaluación en las fechas que las profesoras estimen oportunas, a fin de no interferir en el desarrollo de las clases del resto del grupo.

El **alumnado** que en una prueba escrita de evaluación sea **sorprendido copiando** o utilizando el teléfono móvil u otro dispositivo de almacenamiento o contacto con el exterior, obtendrá un cero en dicha prueba, debiendo realizar el alumno la correspondiente recuperación si no estuviera ya en ella.

Si no se dispusiera de ningún instrumento de evaluación para un estudiante en este periodo, por no haber asistido a las clases en el horario establecido para su atención y por no presentar trabajos ni haberse presentado a la prueba de evaluación, se establecerá su calificación en término de NE (No Evaluado).

d. Sistema de recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 2º y la 2ª Evaluación final de 2º

Los alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria de marzo asistirán a clase durante el periodo de marzo a junio. Para este periodo se organizará un programa de recuperación, se propondrá un horario de clases de recuperación y se utilizarán los mismos instrumentos de evaluación que durante el resto del curso.

Se evaluará el trabajo diario en la misma medida que en la evaluación de marzo y del mismo modo se realizará una prueba final teórico-práctica para aquellos alumnos que no realicen las actividades diarias. Dicha prueba objetiva servirá para comprobar que el alumno ha conseguido obtener las capacidades terminales necesarias para poder superar el módulo.

La prueba objetiva consistirá en un examen o prueba en la plataforma de simulación de carácter práctico que recogerá los resultados de aprendizaje del módulo. Superarán la evaluación aquellos alumnos que alcancen una nota igual o superior a 5.

15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del **Decreto 4/2010, de 28 de enero**, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos. Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

- a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:
 1. El desarrollo personal y social del alumnado.
 2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
 3. La convivencia en el aula y en el centro.
- b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.
- c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.
- d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.
- e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.
- f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.

g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación a las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.”

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación mensual siguiendo las directrices del departamento.
- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un cuestionario anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

16. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el **Anexo III Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa**. No obstante, se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

En cuanto a equipamientos el centro, entre otras dotaciones, cuenta con 2 aulas equipadas con ordenadores y proyector, un aula empresa distribuida por departamentos con ordenadores, proyector y una pantalla interactiva de 86”. Cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos.

17. CONCRECIÓN DE DESDOBLES

No se contemplan para este módulo.

18. BIBLIOGRAFÍA

Manuales específicos de la materia:

- Madorrán Álvarez M.E.; Molins Martín M. ((2019). *Empresa en el aula*. McGraw-Hill.
- Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas.
- Diversos manuales digitales y recursos variados disponibles en Internet.
- Programas y aplicaciones de acceso gratuito a través de la Red de Internet.
- Otros materiales facilitados por las Administraciones Públicas.

Módulo: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

Descripción	
Código	0448
Módulo Profesional	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	2º
Horas	140
Horas semanales	7
Asociado a UC	UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería
Transversal	NO
Soporte	Sí, es soporte del módulo: - Empresa en el Aula
Complementario	
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesarias para la adecuada gestión financiera de la empresa.

Curso 2024/2025

Profesora: M. Belén Ruiz Sañudo

belen.ruiz@educantabria.es

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
A. IDENTIFICACIÓN Y DATOS DEL MÓDULO.....	3
B. NORMATIVA APLICABLE	4
C. PROPUESTAS DE MEJORA RECOGIDAS EN LA MEMORIA FINAL DE CURSO.....	5
D. CARACTERÍSTICAS DE GRUPO	5
2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES	6
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	7
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	10
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN/ UNIDADES DE APRENDIZAJE	13
6. CONTENIDOS	16
7. UNIDADES DE APRENDIZAJE	17
8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	23
9. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL MÓDULO	23
10. METODOLOGÍA.....	24
11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	25
12. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	26
13. RECURSOS	26
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	26
15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	27

1. INTRODUCCIÓN

a. Identificación y datos del módulo.

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional de **Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería (código 0448)**, un módulo de 2º curso del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el segundo curso es de 140 horas lectivas, a razón de 7 horas semanales durante los dos primeros trimestres.

Se trata de un módulo asociado a una unidad de competencia:

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesarias para la adecuada gestión financiera de la empresa, que incluye aspectos como:

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

Las **actividades profesionales asociadas** a esta función se aplican en el área de la gestión de tesorería de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

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

- La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.
- La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.
- El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.
- La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.
- El cálculo de operaciones financieras básicas.
- La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.
- La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line.

b. Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>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 (LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 659/2023.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden ECD/29/2017, de 21 de marzo, que regula el módulo profesional de formación en centros de trabajo y el módulo profesional de Proyecto para alumnos matriculados en centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p> <p>Orden ECD/12/2018 de 16 de febrero, por la que se modifica la Orden ECD/29/2017, de 21 de marzo, que regula el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y el módulo profesional de Proyecto para alumnos matriculados en centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/02/2024 de 8 de enero de 2024, por la que se modifica la Orden ECD/29/2017, de 21 de marzo, que regula el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y el módulo profesional de Proyecto para alumnos matriculados en centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>La UC0979_2 forma parte de la ADG308_2 Actividades de gestión administrativa (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión).</p> <p>Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación profesional.</p>	

TÍTULO	Real Decreto 1631/2009 , de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.	Orden EDU/82/2010 , de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria
EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil, la evaluación y la promoción en la etapa de Educación Primaria, la evaluación, la promoción y la titulación en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato y determinados aspectos relacionados con la evaluación y titulación en Formación Profesional, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo, por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión de calificaciones y de reclamación contra las decisiones de promoción y titulación, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>

c. Propuestas de mejora recogidas en la memoria final de curso

En la memoria final del curso 2023/2024 se recoge la intención de continuar con la coordinación con el módulo Empresa en el Aula.

Durante este curso se seguirá la misma línea:

- Continuar con la coordinación de Operaciones Auxiliares de Tesorería y Empresa en el Aula. Aparece reflejado en el desarrollo de las Unidades de Aprendizaje junto a los criterios de evaluación que corresponde.

d. Características de grupo

El grupo se compone de 7 personas, con las siguientes características de segmentación socio demográficas:

Según sexo:

- Hombres 3
- Mujeres 4

Según edad:

- 5 entre 17-25 años
- 2 > 25 años

Según estudios.

- 2 CFGM
- 4 ESO

- 1 Estudios universitarios

Procedencia:

- 2 de Piélagos.
- 3 de Castañeda.
- 1 de Puente Viesgo.
- 1 de Santiurde de Toranzo.

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del “saber”, y trabajar los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES

Según el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a) e), i), j) y ñ) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), e) m) y q) del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

OG	CPPS
a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa para tramitarlos.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.	b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
i) 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) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.	e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.	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. m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

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

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Los RA contribuyen a alcanzar los siguientes objetivos generales:

	Resultado de Aprendizaje	Contribución a los objetivos generales del ciclo	% Pond.
RA1	Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa para tramitarlos. e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración. i) 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. 	25%
RA2	Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa para tramitarlos. e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración. i) 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. ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario. 	25%
RA3	Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería. 	25%
RA4	Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	<ul style="list-style-type: none"> a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa para tramitarlos. e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración. i) 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 j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería. ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario. 	25%

OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS PPS	RA
a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa para tramitarlos.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	RA1 RA2 RA4
e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.	b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	RA1 RA2 RA4
i) 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) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.	RA2 RA4
j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.	e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.	RA1 RA3 RA4
ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p> <p>m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.</p> <p>q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.</p>	RA2 RA4

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderado y unidades de aprendizaje asociadas:

RA1	Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	25%	
Criterio de Evaluación		Ponderación CE	Unidades aprendizaje
a)	Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	10%	UA 5
b)	Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	20%	
c)	Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería	10%	
d)	Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y detectado las desviaciones.	10%	
e)	Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco	10%	
f)	Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	10%	
g)	Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de los departamentos, empresas y entidades externas.	10%	
h)	Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	10%	
i)	Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10%	

RA2 Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos. 25%		
Criterio de Evaluación	Ponderación CE	Unidades aprendizaje
a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	5 %	UA 2
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	5%	
c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.	5%	
d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	5%	
e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	25%	
f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	10%	
g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	10%	
h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	15%	
i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	10%	
j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	10%	

RA3 Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. 25%		
Criterio de Evaluación	Ponderación CE	Unidades aprendizaje
a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	5%	UA 1
b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	30%	UA 1
c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	15%	UA3
d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	5%	UA1
e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	10%	UA1
f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	10%	UA 2
g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	10%	UA 2
h) Se ha calculado la anualidad correspondiente a una renta constante.	15%	UA4

RA4 Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. 25%		
Criterio de Evaluación	Ponderación CE	Unidades aprendizaje
a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	30%	UA 3
b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	15%	UA 3
c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	10%	UA 4
d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	5%	UA 4
e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	5%	UA 4
f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	10%	UA 4
g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	5%	UA 3
h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	10%	UA 5
i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	10%	UA 4

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN/ UNIDADES DE APRENDIZAJE

A continuación, aparecen los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación repartidos en las unidades de aprendizaje, con sus correspondientes ponderaciones.

UA1 12,50% CAPITALIZACIÓN SIMPLE Y COMPUESTA			
RA 3 25%	Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	C.E.	UA 1 12,50%
	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	5%	1,25%
	b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	30%	7,50%
	d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	5%	1,25%
	e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	10%	2,50%
			50%

UA2 30,00% EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL. PRODUCTOS Y OPERACIONES BANCARIAS				
RA 2 25%	Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno de ellos.	C.E.	UA 2 25,00%	
	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	5%	1,25%	
	b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	5%	1,25%	
	c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.	5%	1,25%	
	d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	5%	1,25%	
	e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	25%	6,25%	
	f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	10%	2,50%	
	g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	10%	2,50%	
	h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	15%	3,75%	

i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	10%	2,50%
j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	10%	2,50%
	100%	

RA3 25%	Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.		UA 2 5,00%
	f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	10%	2,50%
	g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	10%	2,50%
		20%	

UA3	16,25%	LIQUIDACIÓN DE C. CORRIENTES, C. DE CRÉDITO Y NEGOCIACIÓN DE EFECTOS COM.	
RA4 25%	Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.		UA 3 12,50%
	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	30%	7,50%
	b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	15%	3,75%
	g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	5%	1,25%
		50%	

RA 3 25%	Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes		UA 3 3,75%
	c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	15%	3,75%

UA4	13,75%	PRÉSTAMOS	
RA4 25%	Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.		UA 4 10,00%
	c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	10%	2,50%
	d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	5%	1,25%
	e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	5%	1,25%
	f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	10%	2,50%

	i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	10%	2,50%
		40%	

RA3 25%	Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.		UA 4 3,75%
	h) Se ha calculado la anualidad correspondiente a una renta constante.	15%	3,75%

UA 5 27,5% LA TESORERÍA DE LA EMPRESA			
RA 1 25%	Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.		UA 5 25%
	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	10%	2,50%
	b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	20%	5,00%
	c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	10%	2,50%
	d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	10%	2,50%
	e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	10%	2,50%
	f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	10%	2,50%
	g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	10%	2,50%
	h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	10%	2,50%
	i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información	10%	2,50%
		100%	

RA 4 25%	Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.		UA 5 2,5%
	h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	10%	2,5%

6. CONTENIDOS

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo.

Es módulo soporte del módulo de segundo “Empresa en el Aula” y como ocurre con el resto de los módulos, se relaciona con el módulo integrador de competencias de “Formación en Centros de Trabajo” (FCT).

La relación de contenidos que aparece en el currículo es la siguiente:

1. Aplicación de métodos de control de tesorería:

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características
- Medios de cobro y pago de la empresa.
- Libros de registros de tesorería.
- Control de caja y banco.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

2. Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:

- Sistema Financiero
- Instituciones financieras bancarias y no bancarias.
- Mercados financieros
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Otros instrumentos de financiación.
- Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación.

3. Cálculos financieros básicos:

- Capitalización simple y compuesta.
- Actualización simple. Descuento comercial simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.
- Rentas a interés compuesto

4. Operaciones bancarias básicas:

- Operaciones bancarias de capitalización a interés simple. Cuentas corrientes y de ahorro. Cuenta de crédito.
- Operaciones bancarias de descuento a interés simple. Negociación de efectos.
- Operaciones bancarias de capitalización a interés compuesto. Préstamos y su amortización.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.

7. UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad de Aprendizaje N.º 1 CAPITALIZACIÓN SIMPLE Y COMPUESTA		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 18 horas	
Objetivos Generales	Competencias	
j	e	
Resultados de Aprendizaje	Ponderación RA	Ponderación UA
RA3 Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. (Parcial, se completa en la UA 2, 3 y 4)	25%. UA: 1, 2, 3 y 4	UA 1: 12,5%
Contenidos		
<ul style="list-style-type: none"> Capitalización simple y compuesta. Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos equivalentes 		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividades de finalización: Ejercicios de repaso aplicados a casos reales e información bancaria. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica		
Criterios de Evaluación	%	Instrumento Eva.
a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	5%	P. Práctica
b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	30%	P. Práctica
d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	5%	P. Teórica
e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	10%	P. Teórica
Recursos		
Apuntes. Ordenadores (aula 2º) con conexión a Internet. Calculadora.		
Observaciones		
Otros libros de recomendados para la consulta son: - Operaciones auxiliares de gestión de tesorería, Ed. Macmillan		

Unidad de Aprendizaje N.º 2
EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL. PRODUCTOS Y OPERACIONES BANCARIAS.

Temporalización: 1º trimestre.		Duración: 42 horas	
Objetivos Generales		Competencias	
a, e, i, ñ, j		a, b, e, m, q	
Resultados de Aprendizaje		Ponderación RA	Ponderación de UA
RA2 Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.		25%.	UA 2: 25%
RA3 Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. (Parcial, se completa en el UA1, UA3 Y UA 4). En esta unidad se trabajan los CE: f y g.		25%	____ 5% TOTAL 30%
Contenidos			
<u>Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Financiero - Instituciones financieras bancarias y no bancarias. - Mercados financieros - Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. - Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. - Otros instrumentos de financiación. - Rentabilidad de la inversión. - Coste de financiación. - Servicios bancarios on-line más habituales - Comisiones bancarias. Identificación y cálculo. - Documentación relacionada con las operaciones bancarias. 			
Tareas y Actividades			
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría, explicación de los distintos proyectos y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de finalización: Ejercicios de repaso aplicados a casos reales e información bancaria.</p> <p>Actividad de evaluación: Prueba Teórico, Proyecto investigación bancaria, Proyecto inversión en Bolsa.</p>			
Criterios de Evaluación		%	Instrumento Eva.
RA2:			
a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.		5%	P. Teórica
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.		5%	P. Teórica
c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.		5%	P. Teórica
d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.		5%	P. Teórica
e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.		25%	Proyecto investigación bancaria e inversión bolsa
f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.		10%	P. Teórica

g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.10	10%	Proyecto Investigación bancaria
h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión	15%	Proyecto Inversión en Bolsa
i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	10%	Proyecto Inversión en Bolsa
j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	10%	Proyecto Investigación bancaria
RA 3:	%	
f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	10%	Proyecto Investigación bancaria
g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	10%	Proyecto Investigación bancaria
Recursos		
Apuntes. Ordenadores (aula 2º) con conexión a Internet. Páginas web de entidades financieras Simulador de inversión en bolsa "www.labolsavirtual.com" Calculadora.		
Observaciones		
Otros libros de recomendados para la consulta son: - Operaciones auxiliares de gestión de tesorería, Ed. Macmilan		

Unidad de Aprendizaje N.º 3
LIQUIDACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES, CUENTAS DE CRÉDITO Y NEGOCIACIÓN DE EFECTOS
COMERCIALES

Temporalización: 1º trimestre.		Duración: 22 horas	
Objetivos Generales		Competencias	
a, e, i, j		a, b, e	
Resultados de Aprendizaje		Ponderación RA	Ponderación UA
RA3 Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. (Parcial, se completa en UA 1,2 y 4) En esta unidad se trabajan los CE c)		25%. UA: 1, 2, 3 y 4	UA 3: 3,75%
RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. (Parcial, se completa en UA 4 Y 5) (En Esta unidad se trabajan los CE a, b y g)		25% UA: 3,4 Y 5	UA 3: <u>12, 50%</u> 16,25 %
Contenidos			
<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones bancarias de capitalización a interés simple. Cuentas corrientes y de ahorro. Cuenta de crédito. - Actualización simple. Descuento comercial simple - Operaciones bancarias de descuento a interés simple. Negociación de efectos. 			
Tareas y Actividades			
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividades de finalización: Ejercicios de repaso aplicados a casos reales e información bancaria. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica</p>			
Criterios de Evaluación		%	Instrumento Eva.
RA 3			
c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros		15%	P. Práctica
RA 4			
a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.		30%	P. Práctica
b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos		15%	P. Práctica
g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.		5%	P. Teórica
Recursos			
Apuntes. Ordenadores (aula 2º) con conexión a Internet. Calculadora.			
Observaciones			
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones auxiliares de gestión de tesorería, Ed. Macmillan 			

Unidad de Aprendizaje N.º 4 PRÉSTAMOS		
Temporalización: 2º trimestre.	Duración: 19 horas	
Objetivos Generales	Competencias	
a, e, i, j	A, b, e,	
Resultados de Aprendizaje	Ponderación RA	Ponderación UA
RA3 Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. (Parcial, se completa en la UA 1, 2 y 3). En esta unidad se trabajan los CE h)	25%. UA: 1, 2, 3 y 4	UA 4: 3,75%
RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. (Parcial, se completa en UA 3 Y 5) (En Esta unidad se trabajan los CE c, d, e, f, i)	25% UA: 3,4 Y 5	10,00% 13,75%
Contenidos		
- Rentas a interés compuesto. - Operaciones bancarias de capitalización a interés compuesto. Préstamos y su amortización.		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividades de finalización: Ejercicios de repaso aplicados a casos reales e información bancaria. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica y actividades a realizar en clase con simuladores bancarios.		
Criterios de Evaluación	%	Instrumento Eva.
RA 3		
h) Se ha calculado la anualidad correspondiente a una renta constante.	15%	P. Práctica
RA 4		
c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos	10%	P. Práctica
d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	5%	P. Práctica
e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	5%	P. Teórica
f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	10%	P. Práctica
i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	10%	Proyecto en excel
Recursos		
Apuntes. Ordenadores (aula 2º) con conexión a Internet. Calculadora.		
Observaciones		
Otros libros de recomendados para la consulta son: - Operaciones auxiliares de gestión de tesorería, Ed. Macmillan		

Unidad de Aprendizaje N.º 5 LA TESORERÍA DE LA EMPRESA		
Temporalización: 2º trimestre.	Duración: 39 horas	
Objetivos Generales	Competencias	
j	e	
Resultados de Aprendizaje	Ponderación RA	Ponderación UA
RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	25%.	UA 5: 25%
RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. (Parcial, se completa en UA 3 Y 4) (En Esta unidad se trabajan los CE h)	25% UA: 3,4 Y 5	<u>2,5%</u> 27,5%
Contenidos		
<p>1. Aplicación de métodos de control de tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características - Medios de cobro y pago de la empresa. - Libros de registros de tesorería. - Control de caja y banco. - Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería. - Aplicaciones informáticas de operativa bancaria. 		
Tareas y Actividades		
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos prácticos. Exposición de los proyectos de Tesorería en Empresa en el Aula y del proyecto con Empresa e Iniciativa Emprendedora.</p> <p>Actividades de finalización: Ejercicios de repaso aplicados a casos reales e información bancaria.</p> <p>Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica y Proyectos intermodulares.</p>		
Criterios de Evaluación	%	Instrumento Eva.
RA1		
a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	10%	P. Teórica
b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	20%	P. Práctica Proyecto Intermod. EIE
c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	10%	P. Práctica
d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	10%	P. Práctica
e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	10%	Proyecto Intermodula Empresa en el Aula
f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	10%	P. Teórica
g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de los departamentos, empresas y entidades externas.	10%	P. Teórica
h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	10%	Proyecto Intermodula. Empresa en el Aula
i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10%	Proyecto intermodular Empresa en el Aula
RA 4		
h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	10%	P. Práctica
Recursos		
<p>Apuntes.</p> <p>Ordenadores (aula 2º) con conexión a Internet.</p> <p>Calculadora.</p>		
Observaciones		
Otros libros de recomendados para la consulta son: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería, Ed. Macmillan		

8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

RA	%		UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS	TRIM.
3	12,50%	1	Capitalización simple y compuesta	18 h.	1º T
2	25,00%	2	El sistema financiero español. Productos y operaciones bancarias.	42 h.	1º T
3	5,00%				
3	3,75%	3	Liquidación de cuentas corrientes, cuentas de crédito y negociación de efectos comerciales	22 h.	1º T
4	12,50%				
3	3,75%	4	Préstamos	19 h.	2º T
4	10,00%				
1	25,00%	5	La tesorería de la empresa.	39 h.	2º T
4	2,50%				

TOTAL 140 horas

9. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL MÓDULO

Se evaluarán las distintas unidades de aprendizaje y los resultados de aprendizaje con la ponderación e instrumentos indicados en el apartado "6. Unidades de aprendizaje".

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Requisitos para aprobar el módulo:

1. La media ponderada de todos los resultados de aprendizaje tiene que ser igual o superior a 5 sobre un total de 10.
No se considera ningún resultado de aprendizaje clave para adquirir las competencias del título, ya que las competencias del módulo se adquieren a través de más de un RA, además de que se comparten con el módulo Empresa en el aula.

Recuperaciones:

1. Habrá una recuperación por cada examen, prueba o proyecto no superado, que se realizará al finalizar la evaluación correspondiente y se realizará sobre los criterios de evaluación no superados.
2. Una vez modificada la calificación con las recuperaciones del punto 2, siempre y cuando supongan mejora con respecto a las anteriores, si la nota media del módulo no llega a 5, se recuperarán en la 2ª evaluación final los criterios de evaluación que impiden superar el módulo. En la recuperación de los proyectos, si no es posible seguir trabajando sobre ellos, se sustituirá por un examen escrito. En el periodo se realizará un seguimiento individualizado del alumnado, con actividades y supuestos prácticos sobre los criterios de evaluación no superados. En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Otras consideraciones:

1. En el caso de que el alumno/a no se presente a las pruebas de evaluación (pruebas escritas, exposición de trabajos, etc), solamente se podrán realizar en otro momento si el alumno no ha podido asistir a clase por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición oral en clase y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.
2. Respecto a la entrega de la parte escrita de los proyectos, se recogerán hasta cinco días después de la fecha marcada, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán proyectos y trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial.
3. No está permitido el uso de dispositivos móviles, electrónicos o informáticos en la realización de exámenes. El incumplimiento de esta norma conllevará la retirada inmediata del examen y su calificación será de 0. Asimismo, si se descubre al estudiante copiando por cualquier medio, será sancionado de la misma manera.
4. La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un porcentaje del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.
5. Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.
Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El porcentaje correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

10.METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

1. Introducción: Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
2. Desarrollo: Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.
3. Finalización/Recapitulación: Una vez trabajados todos los criterios de evaluación de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.

Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos a marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte de los alumnos, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

Este curso se llevarán a cabo la coordinación con Empresa en el Aula (Módulo de 2º curso de Gestión Administrativa). Se realizará el control de la tesorería en la empresa simulada, todo ello en coordinación con el profesor de Empresa en el Aula.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para la concreción de estas actuaciones, se tomará como referencia la normativa legal vigente, así como el Programa de Atención a la Diversidad del centro

Se realizarán las adaptaciones metodológicas necesarias para atender a la diversidad del alumnado, con el objetivo de que alcancen las competencias profesionales, personales y sociales:

1. Adaptación de los materiales y recursos didácticos a las necesidades específicas de cada estudiante. Actividades de refuerzo y ampliación.
2. Utilización de técnicas y estrategias de enseñanza diferenciadas, tales como el aprendizaje cooperativo, la tutoría entre iguales o la enseñanza basada en proyectos.
3. Atención personalizada por parte del profesorado, incluyendo una evaluación continua y el seguimiento individualizado de cada estudiante.
4. Utilización de tecnologías y herramientas digitales que puedan facilitar el aprendizaje y la accesibilidad de los estudiantes con necesidades específicas.
5. Adaptación de las pruebas y evaluaciones a las necesidades de cada estudiante, incluyendo la utilización de ayudas técnicas y estrategias específicas.

Recuperación de pendientes:

Se establecerán actividades de recuperación y refuerzo, de acuerdo con los criterios del programa de pendientes del centro.

La planificación del programa de refuerzo incluirá:

- Los aprendizajes que el alumno debe recuperar.
- Plan de trabajo de la materia pendiente.
- Previsiones organizativas para el desarrollo del programa de refuerzo.
- Los criterios de calificación de los distintos elementos del programa.

12. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

En el centro se llevan a cabo los siguientes planes y programas, participando en gran parte de las actividades propuestas:

- Plan de interculturalidad.
- Plan de pendientes.
- Plan de igualdad.
- Plan digital de centro
- Plan de convivencia.
- Plan de extraescolares.
- Plan de Biblioteca.
- Plan de acción tutorial.

13. RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula acondicionada para este curso, que cuenta con pizarra, proyector y ordenadores con acceso a Internet. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Google Classroom donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Microsoft Office).
- Simulador virtual de inversión en Bolsa “www.labolsavirtual.com”
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo (Plataforma Sefed) y sus manuales.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Calculadora científica no programable.
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

15.SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La programación se considerará un documento vivo, sujeto a cambios si son necesarios, para lo cual, y siguiendo lo que establece la normativa, se realizará un seguimiento de efectividad y funcionalidad del documento.

Para realizar el seguimiento se realizará la siguiente autoevaluación para comprobar si la efectividad y funcionalidad obtenida es la planificada.

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN ----- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE							
Aprobados		%	Suspensos		%	Nota Media	
INDICADORES DE LOGRO			SÍ / NO		PROPUESTAS DE MEJORA		
TEMPORALIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN							
1.	Se ha realizado la unidad de programación teniendo en cuenta la programación y la temporalización propuesta.						
ORGANIZACIÓN DEL AULA							
3.	La distribución de la clase favorece la metodología elegida.						
4.	Los grupos de trabajo han favorecido el aprendizaje.						
RECURSOS EN EL AULA							
5.	Se utilizan recursos didácticos variados.						
6.	Los recursos utilizados han favorecido el aprendizaje.						
METODOLOGÍA EN EL AULA							
7.	Se utilizan metodologías activas, actividades significativas y tareas variadas.						
8.	La metodología utilizada ha contribuido al aprendizaje						
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD							
10.	Se realizan actividades multinivel para dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje						
11.	Las medidas de apoyo y refuerzo han sido eficaces						
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN							
12.	Los instrumentos de evaluación han sido adecuados						

13.	La ponderación de los criterios de evaluación ha sido adecuada.		
COORDINACIÓN			
14	La coordinación con los tutores y el resto de los profesores del grupo ha sido adecuada.		
RELACIÓN CON LAS FAMILIAS			
15	La comunicación con las familias ha sido adecuada		

Propuestas de mejora

Propuestas de mejora y objetivos a trabajar para el próximo curso.

Evaluación de la programación y de la práctica docente basado en:			
<input type="checkbox"/> Resultados académicos	<input type="checkbox"/> Cuestionarios o encuestas	<input type="checkbox"/> Rúbricas	<input type="checkbox"/> Otros:
Propuestas de mejora:			

Módulo: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Tabla 1 Identificación

Descripción		
Identificación	Código	0451
	Módulo Profesional	Formación en Centros de Trabajo
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico en Gestión Administrativa
	Grado	Medio
Distribución Horaria	Curso	2º
	Horas	410
	Horas semanales	
Síntesis del módulo	Este módulo contribuye a completar las competencias propias de ese título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias y características difíciles de conseguir en el mismo	
Curso 2024/2025 Profesora: Ana Sáez Llera anasaez@iessantacruz.es		

1. Introducción	1
a) Identificación y datos básicos del Módulo Profesional.....	1
b) Normativa aplicable	2
c) Características de centro.....	3
d) Características de grupo	3
e) Características del sector productivo	4
2. Relación y tipología de los centros de trabajo donde se realizará este módulo profesional.....	5
3. Criterios de evaluación	5
4. Contenidos	10
5. Capacidades terminales y criterios de evaluación.....	11
6. EVALUACIÓN	15
7. Exclusión del alumnado	16

1. INTRODUCCIÓN

a) Identificación y datos básicos del Módulo Profesional

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional de **Formación en centros de trabajo (código 0451)**, un módulo de 2º curso del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el segundo curso es de 410 horas lectivas.

Este módulo es un bloque de formación específica que se desarrolla en la empresa. Cuyas principales características son:

1. Se concreta en la realización de unas prácticas que:
2.
 - a. Se programan previamente
 - b. Son obligatorias para obtener el título.
3. El contenido de la FCT consiste en la realización de actividades productivas propias del perfil profesional.
4. La característica más relevante de esta formación es que se desarrolla en un ámbito productivo real (la empresa) donde los alumnos podrán observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo de una profesión, conocer la organización de los procesos productivos o de servicios y de las relaciones laborales.

5. En todo el proceso, los alumnos están orientados y asesorados por los Tutores designados a tal fin por el Centro educativo y por el Centro de trabajo.

b) *Normativa aplicable*

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>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.</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>La UC0981_2 forma parte de la ADG308_2 Actividades de gestión administrativa (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión).</p>	
TÍTULO	<p>Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p>	<p>Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>

EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • Orden ECD/68/2014, de 21 de mayo, que regula el módulo profesional de formación en centros de trabajo y el módulo de proyecto para alumnos matriculados en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Cantabria. • Instrucciones de inicio de curso 2024-2025 para los centros educativos que impartan ciclos formativos de formación profesional básica, grado medio y grado superior de formación profesional del sistema educativo • Orden EFT/11/2020, de 27 de marzo, por la que se modifica la Orden ECD/24/2018, de 16 de marzo, cuya principal novedad es que el cálculo de las distancias se debe realizar desde la residencia habitual del alumno, en lugar de la localidad de residencia como estaba establecido en la anterior.

c) Características de centro

El IES "Santa Cruz" se encuentra situado en Villabáñez, en el término municipal de Castañeda. Actualmente cuenta con 500 alumnos, repartidos en un único turno diurno. El horario escolar es desde las 8:25 a las 15:20 horas, con un recreo de 30 minutos. El Centro cuenta con Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato de Ciencias, de Humanidades y de Ciencias Sociales, Ciclo Formativo de Grado Medio y Superior de Administración y Gestión y, de la familia profesional de Electricidad, la Formación Profesional Básica, el Ciclo Formativo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

La distribución de alumnos es la siguiente:

d) Características de grupo

El grupo se compone de 7 personas, con las siguientes características de segmentación socio demográficas:

Según sexo:

- Hombres 3
- Mujeres 4

Según edad:

- 5 entre 18-25 años
- 2 > 25 años

Según estudios.

- 6 ESO
- 1 Licenciada.

Procedencia:

- 2 de Piélagos.
- 3 de Castañeda.
- 1 de Puente Viesgo.
- 1 de Santiurde de Toranzo.

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del “saber”, y trabajar los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

e) *Características del sector productivo*

En el marco del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales la familia profesional de Administración y Gestión abarca un amplio conjunto de actividades productivas, agrupadas para su estudio en tres áreas:

- Administración y auditoría
- Finanzas y seguros
- Gestión de la información y comunicación

La familia profesional se caracteriza por su amplia transversalidad, participando en todos los sectores productivos y en todo tipo de empresas.

La introducción de las nuevas tecnologías y la inmersión en la llamada 4ª "Revolución Industrial" ha simplificado los procesos administrativos y ha renovado los desempeños profesionales.

Las aplicaciones informáticas de uso empresarial han agilizado los procesos, quedando algunos obsoletos, pero apareciendo y reafirmando otros, cambiado así la forma de gestionar su administración. Ha adquirido mayor relevancia la atención al público y la orientación al cliente, al tiempo que hay una tendencia a desarrollar las habilidades personales.

Por lo anteriormente expuesto las principales salidas profesionales de este ciclo son:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago

A pesar del declive económico sufrido en Cantabria, el entorno socioeconómico cuenta con suficientes recursos empresariales. Cabe destacar la mejora de relaciones con el entorno productivo que se ha producido en los últimos años, dando lugar a una mejora de la difusión de las competencias de los titulados en Gestión Administrativa entre las empresas del sector.

2. RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE REALIZARÁ ESTE MÓDULO PROFESIONAL.

El módulo profesional de FCT se realizará en empresas o entidades cuyas actividades estén relacionadas con la familia profesional correspondiente al ciclo formativo.

Como norma general serán las mismas empresas colaboradoras que en cursos anteriores, con la salvedad de aquellas que, por diferentes razones, no colaboran ya, o no resultan adecuadas para el instituto y su labor de realizar una FCT de calidad. Habrá que buscar y encontrar empresas colaboradoras nuevas debido el número de alumnado de este curso.

Igualmente, podrán formar parte en la realización de la FCT, otras empresas que así lo decidan durante el presente curso, o bien, que el propio alumnado haya considerado que pueden hacer su FCT en empresas elegidas por ellos, siempre que sea posible legalmente.

Entre las empresas que se pueden destacar por la estrecha relación con el centro a través del módulo de Formación en Centros de Trabajo, podemos destacar las siguientes: Cantabria Labs, Talleres Jose Luis, Equipos Nucleares, Balneario de Puente Viesgo, Leroy Merlin, Hojaldres Tanis, Grupo Pitma, Nestlé, Ingeosolar, Ayuntamientos de las poblaciones de la comarca, etc.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Operaciones administrativas de recursos humanos.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Tabla 2 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1 Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.

Criterio de Evaluación
Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

RA2 Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterio de Evaluación
a) Se han reconocido y justificado:
-La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.
-Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
-Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
-Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
-Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
-Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
-Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

RA3 Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

Criterio de Evaluación

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

RA4 Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

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

RA5 Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterio de Evaluación
a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.

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

RA6 Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

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

RA7 Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Criterio de Evaluación
a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.
b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.

c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.

d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.

e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.

f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.

g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

4. CONTENIDOS

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.

Este módulo es soporte de Empresa en el Aula y en se aplicará la metodología para el tratamiento y la gestión del departamento de recursos humanos. Además, también se relaciona con el módulo integrador de competencias de “Formación en Centros de Trabajo” (FCT).

En el resumen realizado en el apartado de Unidades de Aprendizaje aparecen desglosados los contenidos a trabajar en cada RA.

No obstante, los contenidos básicos asociados a los RA son los siguientes:

Tratamiento de la información en procesos de administración y gestión.

- Confección de documentación administrativa: albaranes, pedidos, facturas, letras de cambio, cheques, inventarios, contratos, nóminas y seguros sociales, documentación bancaria.
- Verificación de la documentación
- Aplicación de técnicas de archivo.
- Control del archivo documental e informático.
- Identificación de los documentos administrativos y tipos de expedientes utilizados en cada procedimiento administrativo.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión: tratamiento de textos; bases de datos; hojas de cálculo; aplicaciones de gestión: nóminas, almacén y facturación.

- Identificación de órganos competentes para gestionar y tramitar determinados documentos.
- Identificación de la normativa mercantil, laboral y bancaria.

Operaciones contables y fiscales.

- Identificación de la normativa fiscal.
- Identificación del calendario fiscal.
- Identificación de los modelos oficiales que contextualizan los impuestos directos e indirectos.
- Cumplimentación de determinados aspectos en la liquidación del IVA.
- Interpretación de la información contable y su traslado al impuesto.
- Identificación de normativa contable. El plan general de contabilidad.
- Registro de determinadas operaciones contables.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión contable.

Operaciones de atención e información a clientes

- Identificación de la imagen de la empresa
- Identificación de los procedimientos de transmisión de información a la clientela establecidos por la organización.
- Aplicación de las técnicas habituales de correcta comunicación oral en la organización, en la relación con clientes, proveedores y público en general.
- Identificación de niveles de responsabilidad en la solución de incidencias.
- Gestión de incidencias/reclamaciones.

Aplicación de criterios de correcto comportamiento dentro del organigrama de la empresa y del equipo de trabajo.

5. CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La relación se refleja en el formulario FCT3 que, debe ser específico por cada alumno y centro de trabajo. A modo de referencia ideal, se expone en el siguiente apartado el FCT3 correspondiente a un alumno y empresa donde pudieran realizarse todas las actividades previstas para este módulo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES FORMATIVAS EN EL CENTRO DE TRABAJO
<p>RA1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.</p> <p>RA2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.</p>	<p>a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.</p> <p>a) Se han reconocido y justificado: - La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo. - Las actitudes personales (puntualidad, empatía y confidencialidad, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. - Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional. c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas. e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad. f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo. h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten. i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas. j) Se ha</p>	<p>Identificación de órganos competentes para gestionar y tramitar determinados documentos.</p> <p>Identificación de los diferentes departamentos de la empresa y sus funciones e implicaciones en el proceso administrativo.</p> <p>Conocimiento de los circuitos de información y gestión entre los diversos departamentos y su implicación con el departamento administrativo</p> <p>Identificación de la normativa interna sobre Riesgos laborales y su implantación en el Centro de Trabajo.</p> <p>Responsabilidad en la confección de las tareas diarias (tiempo y forma) y comunicación de las mismas al personal implicado.</p> <p>Análisis de las tareas, despacho de las mismas y conclusiones derivadas del trabajo diario a compartir con su mentor, señalando áreas de mejora.</p> <p>Disponibilidad para la confección de tareas extraordinarias poco habituales (determinación de precios, inventarios, despieces, surtidos,etc).</p> <p>Respeto a la disciplina empresarial en cuanto a horarios, tareas, relaciones humanas, códigos éticos, y desarrollo profesional y ético de las tareas recomendadas.</p>

<p>RA3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.</p> <p>RA4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.</p> <p>RA5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p>	<p>responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</p> <p>a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones. b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones. c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida. d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas. e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas. f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación. g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información. h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.</p> <p>a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa. b) Se ha identificado el documento a cumplimentar. c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa. d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos. f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias. g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar. h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar. i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación. j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.</p> <p>a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos. b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa. c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa. d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación. e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados. f) Se ha reconocido la normativa reguladora. g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.</p>	<p>Operaciones contables y fiscales.</p> <p>Identificación de los modelos oficiales que corresponden a impuestos directos e indirectos.</p> <p>Cumplimentación de determinados aspectos en la liquidación de impuestos.</p> <p>Identificación de la información y su traslado al impuesto correspondiente.</p> <p>Tratamiento de la información en procesos de administración y gestión.</p> <p>Confección de documentación administrativa: facturas, letras de cambio, cheques, registros de entrada y salida, contratos, de técnicas de archivo y control del archivo documental e informático.</p> <p>Identificación de órganos competentes para gestionar y tramitar determinados documentos</p> <p>Identificación de los documentos administrativos y tipos de expedientes utilizados en cada proceso.</p> <p>Utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión (almacén, facturación).</p> <p>Identificación de órganos competentes para gestionar y tramitar determinados documentos</p>
---	--	---

<p>RA6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.</p> <p>RA7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.</p>	<p>a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa. b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados. c) Se han cumplimentado los libros de registro. d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa. e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza. f) Se ha reconocido la normativa reguladora. g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación. h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.</p> <p>Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa. b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas. c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente. d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra. e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización. f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa. g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.</p>	<p>Tratamiento de la información en procesos de administración y gestión. Aplicación de técnicas de archivo. Control de archivo documental e informático. Identificación de la normativa laboral. Utilización de aplicaciones informáticas.</p> <p>Operaciones de atención e información al cliente. Identificación de la imagen de la empresa. Identificación de los procedimientos de transmisión de información a la clientela establecidos por la organización. Aplicación de las técnicas habituales de correcta comunicación oral en la empresa en su relación con el público en general. Identificación de niveles de responsabilidad en la solución de posibles incidencias.</p>
--	--	--

6. EVALUACIÓN

Enseñanza presencial

Dependiendo de la empresa, del perfil del alumnado en la empresa y del equipamiento a utilizar, se concretan las actividades y el método a desarrollar en acuerdo con el responsable-tutor del alumnado en la empresa, quedando reflejado en el documento FCT3 (visto genéricamente en el apartado anterior).

Se establecerá un criterio de aplicación a la metodología considerando el aspecto formativo del alumnado en el cual el/la alumno/a supervisado por el tutor rellenará en plazos establecidos las actividades realizadas.

Cada alumno/a reflejará diariamente las tareas realizadas en la empresa y las dificultades encontradas en su realización. Esta hoja tendrá el visto bueno semanal del responsable en la empresa del seguimiento de su FCT y es supervisada por el tutor durante las jornadas quincenales de seguimiento. (Modelos FCT5 Hoja Semanal del Alumno).

La actividad productiva dentro de la empresa será responsabilidad compartida entre el tutor del centro docente y el tutor de la empresa, aunque será este último quien marque las pautas que se ajusten al nivel de la empresa.

Se realizarán reuniones quincenales entre el alumnado y profesor-tutor del centro donde expone las actividades realizadas y las dificultades encontradas en la realización de las mismas. Posteriormente, una vez conocidas estas dificultades, el responsable de la formación en los centros de trabajo solicitará una entrevista con el profesor-tutor de la empresa para estudiar y tratar de corregir estas dificultades.

El profesor-tutor realizará visitas al centro de trabajo para mantener entrevistas con el responsable de formación de los alumnos en el centro de trabajo.

Finalmente, al acabar las prácticas del alumnado, se realizará un informe valorativo de seguimiento y evaluación (según modelo FCT4), en el cual se indicará la realización (o no) de todas aquellas actividades formativas inicialmente propuestas desde el FCT3. Dicho informe incluirá además la certificación del si/no adquisición de los distintos resultados de aprendizaje del módulo.

Es en este documento donde, el/la tutor/a del centro del trabajo, con el visto bueno del tutor del módulo, expondrá la evaluación global de la competencia profesional evidenciada por el alumnado, indicando APTO o NO APTO, así como cuantas observaciones considera oportunas.

Temporalización de los dos periodos de FCT

Primer trimestre FCT extraordinario:

No hay alumnado matriculado.

Segundo trimestre FCT ordinario

Está por determinar en función del alumnado que supere los distintos módulos.

Se realizarán como mínimo, tres visitas a lo largo de la ejecución del módulo:

- La presentación del alumnado a la empresa.
- Visita o visitas durante el periodo de realización de la FCT.
- Evaluación de la FCT.

Tercer trimestre FCT ordinario:

Se realizarán como mínimo tres visitas a lo largo de la ejecución del módulo:

- La presentación del alumnado a la empresa.

- Visita o visitas durante el periodo de realización de la FCT.
- Evaluación de la FCT.

7. EXCLUSIÓN DEL ALUMNADO

1. Podrá excluirse de la participación a uno o varios alumnos o alumnas por decisión unilateral del centro docente o entidad, del centro de trabajo colaborador o de ambos, en los casos siguientes:

- a) Faltas reiteradas de asistencia o puntualidad no justificadas.
- b) Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento.
- c) Incumplimiento del programa formativo en el centro de trabajo.

2. Dicha exclusión se formalizará mediante el modelo del anexo XI-B, previa audiencia de las partes implicadas.

3. El alumno excluido realizará el módulo profesional de formación en centros de trabajo en la siguiente convocatoria.

Módulo: Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial

Descripción		
Identificación	Código	0647
	Módulo Profesional	Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
	Grado	Superior
Distribución Horaria	Curso	1º
	Horas	99
	Horas semanales	3
Tipología del módulo	Asociado a UC	UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
	Transversal	Sí
	Soporte	No.
	Complementario	No.
Síntesis del módulo	Tiene como objetivo principal introducir al alumnado a la gestión de la documentación en el mundo de una empresa tomando contacto con los ámbitos de conocimiento más relevantes y procedimientos esenciales para gestionar los documentos	
Curso 2024/2025 Profesor: Jaime Izquierdo Sacristán jaimeizquierdo@iessantacruz.es		

1. INTRODUCCIÓN	2
A. IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO PROFESIONAL	2
B. NORMATIVA APLICABLE	4
C. CARACTERÍSTICAS DE CENTRO	5
D. CARACTERÍSTICAS DE GRUPO	5
2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES	5
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	6
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	6
5. CONTENIDOS	10
6. UNIDADES DE APRENDIZAJE	19
7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	32
8. ASPECTOS CURRICULARES QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.	32
9. METODOLOGÍA	32
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	33
11. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	34
12. RECURSOS	34
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	34
14. EVALUACIÓN	35
A. PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN	35
B. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	35
C. CALIFICACIÓN	36
D. SISTEMA DE RECUPERACIÓN	36
E. OTRAS NORMAS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.	37
15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	37
16. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	38
17. CONCRECIÓN DE DESDOBLES	38
18. BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA	38

1. INTRODUCCIÓN

a. *Identificación y datos básicos del Módulo Profesional*

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional de **Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial (código 0647)**, un módulo de 1º curso del Ciclo Formativo de Grado Superior Asistencia a la Dirección, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el primer curso es de 99 horas lectivas, a razón de 3 horas semanales.

Se trata de un módulo asociado a una unidad de competencia:

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

Este módulo tiene como objetivo principal introducir al alumnado a la gestión de la documentación en el mundo de una empresa tomando contacto con los ámbitos de conocimiento más relevantes y procedimientos esenciales para gestionar los documentos

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

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

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

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

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

- La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.
- El reconociendo de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.

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

b. Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>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 (LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación profesional.</p> <p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión.</p>	
TÍTULO	<p>Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p>	<p>Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.</p>

c. Características de centro

El IES "Santa Cruz" se encuentra situado en Villabáñez, en el término municipal de Castañeda. Actualmente cuenta con 480 alumnos, repartidos en un único turno diurno. El horario escolar es desde las 8:25 a las 14:25 horas, con un recreo de 30 minutos. El Centro cuenta con Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato de Ciencias, de Humanidades y de Ciencias Sociales, Ciclo Formativo de Grado Medio de Administración y Gestión y, de la familia profesional de Electricidad, la Formación Profesional Básica, el Ciclo Formativo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

d. Características de grupo

El grupo se compone de 10 personas, con las siguientes características de segmentación sociodemográfica:

Según sexo:

- 2 hombres
- 8 mujeres

Según edad:

- 6 entre 18-25 años
- 4 mayores de 25 años

Según estudios.

- Bachillerato Eva, Jorge, Claudia, César, Alba
- CFGM Irina, María, Carmen, Juana, Anzhela

Procedencia:

- 4 de Piélagos
- 1 de Castañeda
- 1 de Cartes
- 1 de Torrelavega
- 1 de Liérganes
- 1 de Santa María de Cayón
- 1 de Puente Viesgo

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del "saber", y trabajar los del "saber hacer" y "saber estar" que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES

Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e) y v) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales e) y t) del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

Tabla 1 Asociación de Objetivos Generales (OG) y Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS)

OG	CPPS
e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.	e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.	t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de **Técnico Superior en Asistencia a la Dirección** en la Comunidad Autónoma de Cantabria., se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función del número de sesiones dedicadas a los mismos, a más sesiones, más ponderación. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Tabla 2 Identificación de las partes del RA

	Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA1	Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	24%
RA2	Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	10%
RA3	Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	16%
RA4	Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	9%
RA5	Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	40%

Tabla 3 Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

OG	CPPS	RA
e	e	1, 2, 3, 4,5
v	t	2, 3, 4, 5

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de **Técnico Superior en Asistencia a la Dirección** en la Comunidad Autónoma de

Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 4 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1	Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	24%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	16,7%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	16,7%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.	16,7%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	16,7%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	16,7%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.	16,7%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales

RA2	Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	10%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	14,3%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	14,3%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	14,3%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.	14,3%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y	14,3%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales

localización de información.		
f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.	14,3%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	14,3%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales

RA3	Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	16%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales

RA4	Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	9%
------------	---	----

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales

d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	12,5%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales

RA5	Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	40%
------------	---	-----

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	9,1%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.	9,1%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	9,1%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	9,1%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	9,1%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	9,1%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.	9,1%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	9,1%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	9,1%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.	9,1%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	9,1%	Prueba teórica. prácticas individuales y grupales

5. CONTENIDOS

Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de **Técnico Superior en Asistencia a la Dirección** en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial.

El equipo docente se ha reunido para organizar los procesos de enseñanza-aprendizaje de tal forma que se evite duplicar contenidos.

En el resumen realizado en el apartado de Unidades de Aprendizaje aparecen desglosados los contenidos a trabajar en cada RA. No obstante, los contenidos básicos asociados a los RA son los siguientes:

Tabla 5 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación y Contenidos Básicos asociados

Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos	Bloque de contenidos	
			Saber Hacer	Saber Estar
RA1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.		Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea		
	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	El Gobierno y la Administración General del Estado.		Integrarse y adaptarse a la cultura organizativa de la empresa. Gestionar el tiempo de trabajo, la información y los recursos disponibles. Hacer suyo el sistema organizativo del trabajo y su proceso productivo. Transmitir la información de manera ordenada, clara y precisa. Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.
	b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	Tipos de organismos públicos.		
	c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.	Las Comunidades Autónomas. Las Administraciones Locales.		
	d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	La Unión Europea: Estructura organizativa y funcional.		
	e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	Estructura organizativa y funcional.		
	f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.	Instituciones y organismos.		

Resultado de Aprendizaje	Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.		Gestionar el tiempo de trabajo, la información y los recursos disponibles.		
c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	Normativa civil y mercantil.	Obtener información sobre las fuentes o bases de datos jurídicas, utilizando los medios convencionales o informáticos.	Hacer suyo el sistema organizativo del trabajo y su proceso productivo.		
d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.	Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas		Transmitir la información de manera ordenada, clara y precisa.		
e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.		Establecer accesos directos a las bases de datos y fuentes jurídicas, para la agilización de los procesos de búsqueda y localización de información, utilizando los medios convencionales o informáticos.	Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.		
f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.		Obtener información sobre nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones de demanda u otra información, consultando habitualmente las fuentes oficiales de información.			

				Informar de las novedades encontradas en las fuentes de datos, utilizando los medios convencionales o informáticos.
	g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.			Archivar la información jurídica encontrada, permitiendo la posterior recuperación y comunicación a los departamentos correspondientes, utilizando los medios convencionales o informáticos.

Resultado de Aprendizaje	RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.	Contenidos Básicos		Integrarse y adaptarse a la cultura organizativa de la empresa.
	b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.	Documentación de constitución y modificación		Obtener información sobre las principales características de los documentos de la vida societaria de las distintas formas de sociedad mercantil, teniendo en cuenta la utilidad de cada documento.	Gestionar el tiempo de trabajo, la información y los recursos disponibles.
	c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales	Fedatarios públicos: Concepto. Figuras. Funciones.			Hacer suyo el sistema organizativo del trabajo y su proceso productivo.
	d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida	Registros oficiales de las administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad		Presentar la documentación ante los Registros Públicos, cumpliendo los requisitos exigidos por cada	Transmitir la información de manera ordenada, clara y precisa.

	societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.			Registro y teniendo en cuenta los diferentes soportes de presentación.	Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.
	e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.		Elaborar los documentos que requieren elevación a público, de acuerdo a los requisitos exigidos por el notario o fedatario público.	
	f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.	Fedatarios públicos: Concepto. Figuras. Funciones.			
	g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	Registros oficiales de las administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad			
	h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.		Comprobar que el cumplimiento del plazo de formulación y presentación de las cuentas anuales se ajusta a la legislación vigente, informando al responsable del tiempo disponible para la presentación de las cuentas anuales.	

Resultado de Aprendizaje	RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación	Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa	Análisis del proceso de contratación privada.	Contenidos Básicos	Recopilar la información y documentación necesaria para cumplimentar cada contrato o documento notarial, cotejando la información y documentación necesaria para cumplimentar cada contrato o documento notarial.	Integrarse y adaptarse a la cultura organizativa de la empresa.
	b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	Los contratos privados: civiles y mercantiles			Gestionar el tiempo de trabajo, la información y los recursos disponibles.
	c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.		Verificar que los datos de cada contrato o documento notarial cumplen con exactitud los requisitos contractuales y legales.	Hacer suyo el sistema organizativo del trabajo y su proceso productivo.
	d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Los contratos privados: civiles y mercantiles		Introducir la información de manera exacta en los modelos normalizados de contratos o documentos notariales, basándose en la información recopilada o plantillas disponibles y utilizando aplicaciones informáticas.	Transmitir la información de manera ordenada, clara y precisa.
	e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	Los contratos privados: civiles y mercantiles			Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.

	f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	Los contratos privados: civiles y mercantiles		Requerir los datos necesarios para cada contrato o documento notarial en su caso
	g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	Firma digital y certificados.		
	h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.		

Resultado de Aprendizaje	RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos	Bloque de contenidos		
					Saber Hacer
Criterios de Evaluación	a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	El acto administrativo: Concepto y características. Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos.	Contenidos Básicos		Integrarse y adaptarse a la cultura organizativa de la empresa.
	b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.	El procedimiento administrativo			Gestionar el tiempo de trabajo, la información y los recursos disponibles.
	c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas		Recopilar la información necesaria para los distintos tipos de documentación, adecuando la información al tipo de documento.	Hacer suyo el sistema organizativo del trabajo y su proceso productivo.
	d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos	El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales		Presentar los modelos y documentos ante la Administración, cumpliendo las	Transmitir la información de manera ordenada, clara y precisa.

	e información disponible y los requisitos legales establecidos.			condiciones y exigencias de cada documento o modelo y asegurando mediante justificante la presentación de los documentos y modelos, acuerdo a la legislación vigente
	e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	Tramitación de recursos		Comprobar que los plazos de formulación y presentación de la documentación se ajustan a la legislación vigente, informando al responsable sobre el plazo disponible.
	f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.		Confeccionar las renovaciones o acciones periódicas obligatorias con las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta con antelación el vencimiento para su presentación de acuerdo a la legislación vigente
	g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.	Firma digital y certificados		Solicitar la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática, realizándose la solicitud con la necesaria antelación.
	h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	Firma digital y certificados		
	i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	Contratación con organizaciones y administraciones públicas		

Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.

	j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.	Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.		
	k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.			

6. UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad de Aprendizaje N°1 Derecho e información jurídica		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 9	
Objetivos Generales		Competencias
e), v)		e), t)
Resultados de Aprendizaje		
RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.		
Aspectos del Saber		
<p>Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Derecho público y privado. Fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. – Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. – Normativa civil y mercantil. – Diario Oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas Administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otros. – La empresa como ente jurídico y económico. 		
Tareas y Actividades		
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, supuestos y prácticas grupales e individuales.</p>		
Criterios de Evaluación		
a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.		
b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.		
c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.		
d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el Diario Oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.		
e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales o en Internet, estableciendo accesos directos a estas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.		
f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.		
g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.		
Recursos		
Apuntes.		

Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.
Observaciones
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, MacMillan

Unidad de Aprendizaje Nº2 Documentación de constitución de las entidades	
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 8
Objetivos Generales	Competencias
e), v)	e), t)
Resultados de Aprendizaje	
RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	
Aspectos del Saber	
Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> – Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades. – Documentación de constitución y modificación. – Formalización de documentación contable. – Fedatarios públicos. – Registros oficiales de las Administraciones públicas. – Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales. 	
Tareas y Actividades	
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, supuestos y prácticas grupales e individuales.	
Criterios de Evaluación	
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	
b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.	
c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.	
f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.	
g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	
Recursos	

Apuntes. Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.
Observaciones
Otros libros de recomendados para la consulta son: - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, MacMillan.

Unidad de Aprendizaje N°3 Documentación de funcionamiento de las entidades	
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 8 horas
Objetivos Generales	Competencias
e), v)	e), t)
Resultados de Aprendizaje	
RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	
Aspectos del Saber	
Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa: – Formalización de documentación contable. – Ley de Protección de Datos. – Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación. – Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.	
Tareas y Actividades	
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, supuestos y prácticas grupales e individuales.	
Criterios de Evaluación	
d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.	
e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	
g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	
h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	

Recursos
Apuntes. Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.
Observaciones
Otros libros de recomendados para la consulta son: - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, MacMillan.

Unidad de Aprendizaje Nº4 Contratación privada en la empresa	
Temporalización: 2º y 3º trimestre.	Duración: 8 horas
Objetivos Generales	Competencias
e), v)	e), t)
Resultados de Aprendizaje	
RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación	
Aspectos del Saber	
<p>Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fundamentos básicos del derecho empresarial. – Normativa civil y mercantil. <p>Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Análisis del proceso de contratación privada. – Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación. – Los contratos privados: civiles y mercantiles. – Firma digital y certificados. 	
Tareas y Actividades	
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, supuestos y prácticas grupales e individuales.</p>	
Criterios de Evaluación	
a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa	
b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	
c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	

d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.
f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.
g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.
h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.
Recursos
Apuntes. Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.
Observaciones
Otros libros de recomendados para la consulta son: - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, Macmillan.

Unidad de Aprendizaje Nº5 Gobierno y Administración pública	
Temporalización: 3º trimestre.	Duración: 8 horas
Objetivos Generales	Competencias
e)	e)
Resultados de Aprendizaje	
RA1. Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	
Aspectos del Saber	
Estructura y organización de las Administraciones públicas y la Unión Europea: – El Gobierno y la Administración General del Estado.	
Tareas y Actividades	

Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.
Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.
Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, supuestos y prácticas grupales e individuales.
Criterios de Evaluación
a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución Española y sus respectivas funciones.
b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.
c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.
e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.
Recursos
Apuntes.
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet
Observaciones
Otros libros de recomendados para la consulta son: - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, MacMillan

Unidad de Aprendizaje Nº6 Administración autonómica y Administraciones locales	
Temporalización: 3º trimestre.	Duración: 8 horas
Objetivos Generales	Competencias
e)	e)
Resultados de Aprendizaje	
RA1. Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	
Aspectos del Saber	
Estructura y organización de las Administraciones públicas y la Unión Europea: – Las comunidades autónomas. – Las Administraciones locales.	
Tareas y Actividades	

Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.
Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.
Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, supuestos y prácticas grupales.
Criterios de Evaluación
a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución Española y sus respectivas funciones.
b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.
c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.
e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.
Recursos
Apuntes.
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet
Observaciones
Otros libros de recomendados para la consulta son: - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, MacMillan

Unidad de Aprendizaje Nº7 La Unión Europea	
Temporalización: 3º trimestre.	Duración: 8 horas
Objetivos Generales	Competencias
e)	e)
Resultados de Aprendizaje	
RA1. Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	
Aspectos del Saber	
Estructura y organización de las Administraciones públicas y la Unión Europea: – La Unión Europea.	
Tareas y Actividades	

Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.
Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.
Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, supuestos y prácticas grupales e individuales.
Criterios de Evaluación
d) Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.
f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.
Recursos
Apuntes. Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet
Observaciones
Otros libros de recomendados para la consulta son: - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, MacMillan

Unidad de Aprendizaje Nº8 La Unión Europea	
Temporalización: 3º trimestre.	Duración: 8 horas
Objetivos Generales	Competencias
e), v)	e), t)
Resultados de Aprendizaje	
RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	
Aspectos del Saber	
Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos: – El acto administrativo. – Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.	
Tareas y Actividades	
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.	
Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.	
Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, supuestos y prácticas grupales e individuales.	
Criterios de Evaluación	

a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo.
c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.
Recursos
Apuntes. Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet
Observaciones
Otros libros de recomendados para la consulta son: - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, MacMillan

Unidad de Aprendizaje Nº9 El procedimiento administrativo	
Temporalización: 3º trimestre.	Duración: 8 horas
Objetivos Generales	Competencias
e), v)	e), t)
Resultados de Aprendizaje	
RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	
Aspectos del Saber	
Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:	
<ul style="list-style-type: none"> – El procedimiento administrativo. – Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones públicas. – El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales. – Elaboración de documentos de comunicación con la Administración. – Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos. 	

Tareas y Actividades
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, supuestos y prácticas grupales e individuales.</p>
Criterios de Evaluación
a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo.
c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.
Recursos
<p>Apuntes.</p> <p>Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet</p>
Observaciones
<p>Otros libros de recomendados para la consulta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, MacMillan

Unidad de Aprendizaje Nº10 Recursos administrativos y judiciales	
Temporalización: 3º trimestre.	Duración: 8 horas
Objetivos Generales	Competencias
e), v)	e), t)
Resultados de Aprendizaje	
RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	
Aspectos del Saber	

<p>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales. – Tramitación de recursos. – Elaboración de documentos de comunicación con la Administración. – Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos.
Tareas y Actividades
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, supuestos y prácticas grupales e individuales.</p>
Criterios de Evaluación
b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo.
c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
Recursos
<p>Apuntes.</p> <p>Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet</p>
Observaciones
<p>Otros libros de recomendados para la consulta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, MacMillan

Unidad de Aprendizaje Nº11 Recursos administrativos y judiciales	
Temporalización: 3º trimestre.	Duración: 8 horas
Objetivos Generales	Competencias
e), v)	e), t)
Resultados de Aprendizaje	

RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

Aspectos del Saber

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones públicas.
- Tramitación de recursos.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos.
- Firma digital y certificados.

Tareas y Actividades

- Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.
- Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.
- Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, supuestos y prácticas grupales.

Criterios de Evaluación

- b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo.
- c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
- d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
- e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
- f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
- g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.
- h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
- i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

Recursos

- Apuntes.
- Ordenadores (aula 1ª) con conexión a Internet

Observaciones
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, MacMillan

Unidad de Aprendizaje Nº12 Recursos administrativos y judiciales	
Temporalización: 3º trimestre.	Duración: 8 horas
Objetivos Generales	Competencias
e), v)	e), t)
Resultados de Aprendizaje	
RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	
Aspectos del Saber	
Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:	
<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de documentos de comunicación con la Administración. – Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos. – Contratación con organizaciones y Administraciones públicas. 	
Tareas y Actividades	
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividad de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, supuestos y prácticas grupales.</p>	
Criterios de Evaluación	
c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	
d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	
f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	
j) Se han determinado los trámites y la presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.	
Recursos	

Apuntes.

Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet

Observaciones

Otros libros de recomendados para la consulta son:

- Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial, MacMillan

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Trimestre	Unidades PD	Sesiones
1	1. Derecho e información jurídica	9
1	2. Documentación de constitución de las entidades	8
1	3. Documentación de funcionamiento de las entidades	8
1	4. Contratación privada en la empresa	8
2	5. Gobierno y Administración pública	8
2	6. Administración autonómica y Administraciones locales	8
2	7. La Unión Europea	8
2	8. El acto administrativo	8
3	9. El procedimiento administrativo	8
3	10. Recursos administrativos y judiciales	8
3	11. Documentos requeridos por los organismos públicos	8
3	12. La contratación administrativa	8

8. ASPECTOS CURRICULARES QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Todos los objetivos generales que permite alcanzar el módulo se alcanzan con la combinación de varios resultados de aprendizaje. Además, se trata de un módulo soporte y complementario y dichos objetivos se relacionan con Resultados de Aprendizaje de otros módulos del ciclo. Por tanto, los Resultados de Aprendizaje se ponderarán con los porcentajes indicados en esta programación, siendo requisito para poder superar el módulo la superación de todos ellos.

9. METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades

de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

1. **Introducción:** Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
2. **Desarrollo:** Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.
3. **Finalización/Recapitulación:** Una vez trabajados todos los objetivos de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.

Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos a marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte de los alumnos, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de corresponsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenderse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.
- Inserción en la organización del centro.
- Inserción en el currículo.
- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones pertinentes y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad de los alumnos que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos es heterogénea, presentando todos ellos diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumno en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada al alumno sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de esto, se le proporciona al alumno una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad, cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

11. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A la hora de realizar esta programación, además de los elementos ya expuestos en puntos anteriores, se han tenido en cuenta los planes impulsados por la comunidad Autónoma de Cantabria en el ámbito educativo y que desarrolla el centro.

De esta forma, se ha contribuido al desarrollo de dichos planes en la medida de lo posible, pudiendo mencionar el **Plan de Interculturalidad**, al que se hace alusión en el apartado “Medidas de atención a la diversidad del alumnado”.

También se ha tenido en cuenta en todo momento el **Plan TIC** de educantabria, entre cuyos objetivos se encuentra el de “Potenciar el uso de las TIC en los centros escolares utilizando entornos de aprendizaje creativos, interactivos y flexibles en los diferentes niveles de enseñanza, en áreas y materias curriculares.” Teniendo esto en cuenta, se potenciará el uso de las TIC, fomentando actividades que requieran interactuar y sacar el mayor provecho posible de los entornos tecnológicos. Este punto es además especialmente importante en una especialidad como la informática. Algunos ejemplos de esta iniciativa por fomentar el uso de las TIC, es el uso de las herramientas 2.0 y demás recursos TIC tanto software como hardware.

Se participa en los planes y proyectos desarrollados por el centro:

- Plan TIC.
- Plan de Igualdad.
- Plan de biblioteca
- Plan de acción tutorial
- Plan LaborESO.

12. RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula de 1º del departamento de administrativo que cuenta con 1 pizarra, un proyector y 15 ordenadores con acceso a Internet. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Google Classroom donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

14. EVALUACIÓN

a. Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad de Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

b. Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas individuales de carácter teórico-práctico.** Podrán ser orales o escritas, con o sin material de apoyo, de una o varias unidades de trabajo, con preguntas cortas o de desarrollo, definiciones, relaciones y ejercicios prácticos. Como elemento principal de la evaluación se harán pruebas escritas

para obtener información sobre el grado de comprensión de los conceptos teórico-prácticos explicados en clase. El alumno deberá resolver por sí mismo las cuestiones planteadas, con lo que se comprobará su grado de aprovechamiento. En las mencionadas pruebas se podrán incluir todos los contenidos sobre los que ya se haya trabajado, que en este módulo son siempre acumulativos, de manera que es necesario conocer todo lo visto hasta el momento para realizar los ejercicios.

- **Trabajos individuales o en grupo realizados.** En algún caso la realización de un trabajo podrá sustituir o complementar a las pruebas escritas. Los trabajos y distintas actividades serán registradas en la plataforma Google Classroom a modo de *Portfolio* digital de los estudiantes.
- **Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos.** La docente observará el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). La docente llevará un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

c. Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento o instrumentos de evaluación elegidos en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

Al no contar con Resultados de Aprendizaje claves o que contribuyan de forma única a conseguir una competencia, se podrá obtener una calificación positiva en el módulo aun suspendiendo algún Resultado de Aprendizaje si se considera que la competencia se alcanza a través de otros Resultados de Aprendizaje, en cualquier caso la ponderación de las calificaciones de los Resultados deberá ser superior a 5.

d. Sistema de recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de

Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

e. Otras normas de evaluación y calificación.

- La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.
- Los trabajos o entregas se recogerán hasta 4 días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 punto por cada día de retraso. Solamente se recogerán trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase en esos días por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición en clase del trabajo y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera, para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.
- Repetición de exámenes o pruebas escritas por causa justificada: si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no se asiste a un examen de evaluación, se deberá presentar justificante oficial, realizándose el examen otro día si existe la posibilidad. En otro caso, el alumno estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones.

Material permitido en los exámenes:

- No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).
- Si el alumno dispone de móvil, debe tener deshabilitadas las opciones para compartir y comunicarse: bluetooth, wifi, datos, ... etc.
- En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.
- No está permitido realizar el examen con auriculares.
- Puede requerirse al alumno pedir prueba de que se cumplen los anteriores requisitos.
- Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc, se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0. Tendrá que realizar la recuperación correspondiente.

15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del **Decreto 4/2010, de 28 de enero**, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos. Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:

1. El desarrollo personal y social del alumnado.

2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
 3. La convivencia en el aula y en el centro.
- b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.
 - c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.
 - d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.
 - e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.
 - f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.
 - g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación a las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.”

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación mensual siguiendo las directrices del departamento.
- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un cuestionario anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

16. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el **Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección**, en su artículo 11 en cuanto a lo referente a Espacios y Equipamiento y en el Anexo II en cuanto a Espacios en concreto. No obstante, se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

En cuanto a equipamientos, el centro, entre otras dotaciones, cuenta con 2 aulas equipadas con ordenadores y proyector y un aula de emprendimiento. Cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos.

17. CONCRECIÓN DE DESDOBLES

No se contemplan para este módulo.

18. BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

Manuales específicos de la materia:

- Antón Pérez J.J. (2020). *Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial*. Macmillan Profesional.
- Rubio Bergón B.; Guinot Cerver C.V.; Abril López E.; Muñoz Cabanes E. (2021). *Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial*. McGraw-Hill.
- Bahillo Marcos M.E.; Pérez Bravo M.C.; (2017): *Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial*. Paraninfo.
- www.davidespinosa.es

Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa

Descripción	
Código	0648
Módulo Profesional	Recursos humanos y responsabilidad Social Corporativa
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
Grado	Superior
Curso	1º
Horas	99
Horas semanales	3
Asociado a UC	UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de Recursos Humanos. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
Transversal	Podemos considerarlo transversal puesto que es común con el ciclo formativo de grado superior Administración y Finanzas.
Sopte	NO
Complementario	Es complementario a: Formación y orientación laboral
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.

Curso 2024/2025

Profesora: M. Belén Ruiz Sañudo

belen.ruiz@educantabria.es

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
A. IDENTIFICACIÓN Y DATOS DEL MÓDULO.....	3
B. NORMATIVA APLICABLE	4
C. PROPUESTAS DE MEJORA DEL CURSO ANTERIOR.....	5
D. CARACTERÍSTICAS DE GRUPO	5
2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES	6
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	7
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	8
5. RELACIÓN RESULTADOS APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y UNIDADES DE APRENDIZAJE .	12
6. CONTENIDOS	15
7. UNIDADES DE APRENDIZAJE	17
8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	24
9. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL MÓDULO	25
10. METODOLOGÍA.....	26
11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	27
12. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	27
13. RECURSOS	28
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	28
15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	28

1. INTRODUCCIÓN

a. Identificación y datos del módulo

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional “**Recursos humanos y responsabilidad social corporativa**”), un módulo de 1º curso del ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la Dirección, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión. Este módulo es común en primer curso de los ciclos de grados superior Administración y Finanzas y Asistencia a la Dirección.

La distribución horaria del módulo en el segundo curso es de 99 horas lectivas, a razón de 3 horas semanales.

Se trata de un módulo asociado a dos unidades de competencia:

- UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de Recursos Humanos.
- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en La gestión de los procesos de selección, formación y promoción del personal de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales i) y p)** del ciclo formativo, y las **competencias i) y q)** del título.

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

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores.
- La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente.
- Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Los sistemas de control de personal que se aplican en una organización.
- Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

b. Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>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 (LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 659/2023.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden ECD/29/2017, de 21 de marzo, que regula el módulo profesional de formación en centros de trabajo y el módulo profesional de Proyecto para alumnos matriculados en centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria</p> <p>Orden ECD/12/2018 de 16 de febrero, por la que se modifica la Orden ECD/29/2017, de 21 de marzo, que regula el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y el módulo profesional de Proyecto para alumnos matriculados en centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/02/2024 de 8 de enero de 2024, por la que se modifica la Orden ECD/29/2017, de 21 de marzo, que regula el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y el módulo profesional de Proyecto para alumnos matriculados en centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>Real Decreto 107/2008 de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia de Administración y Gestión.</p> <p>Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.</p>	

TÍTULO	<p>Real Decreto 1582/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p>	<p>Orden ECD/97/2013 de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil, la evaluación y la promoción en la etapa de Educación Primaria, la evaluación, la promoción y la titulación en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato y determinados aspectos relacionados con la evaluación y titulación en Formación Profesional, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo, por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión de calificaciones y de reclamación contra las decisiones de promoción y titulación, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>

c. Propuestas de mejora del curso anterior.

En la memoria del curso anterior se propone seguir con la colaboración en 4º ESO, dentro de la materia Formación y Orientación Personal y Profesional, realizando prácticas conjuntas de selección de personal, en 4º ESO como demandantes de empleo y en el módulo de RRHH y RSC como seleccionadores.

d. Características de grupo

El grupo se compone de 10 personas, con las siguientes características de segmentación sociodemográfica:

Según sexo:

- 2 hombres
- 8 mujeres

Según edad:

- 6 entre 18-25 años
- 4 mayores de 25 años

Según estudios.

- Bachillerato
- CFGM Gestión Administrativa

- CFGS Marketing y publicidad

Procedencia:

- 4 de Piélagos
- 1 de Castañeda
- 1 de Cartes
- 1 de Torrelavega
- 1 de Liérganes
- 1 de Santa María de Cayón
- 1 de Puente Viesgo

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del “saber”, y trabajar los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

Es de destacar que todo el alumnado tiene algún tipo de **experiencia laboral**. Esta circunstancia es muy enriquecedora a la hora de plantear el contenido del módulo de Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, el feedback es muy enriquecedor.

2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES

Según el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas., el módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales i) y p)** del ciclo formativo, y las **competencias i) y q)** del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS PPS
<p>i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.</p>	<p>i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.</p>
<p>p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.</p>	<p>q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.</p>

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según la Orden ECD/97/2013 de 14 de agosto que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Los RA contribuyen a alcanzar los siguientes objetivos generales:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO	% POND.
RA1 Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.	15%
RA2 Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.	p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.	15%
RA3 Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.	p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.	20%
RA4 Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización	i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.	25%
RA 5 Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.	25%

OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS PPS	RESULTADO APRENDIZAJE
i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.	i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.	RA4, RA5
p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.	q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.	RA1, RA2, RA3

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según la Orden ECD/97/2013 de 14 de agosto que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados, y unidades de aprendizaje asociadas:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	% Criterios evaluación	Unidad Aprendizaje
1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma. (15%)	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	15%	UA 6: La ética corporativa
	b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	15%	
	c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	15%	
	d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	15%	
	e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	20%	
	f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	20%	
2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente. (15%)	a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	15%	UA 7: Principios de responsabilidad social corporativa
	b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	20%	
	c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.	25%	
	d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	20%	
	e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.	20%	

3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos (20%)	a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.	25%	UA 1: Los recursos humanos en la empresa.
	b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	10%	UA 2: Flujos de información en el departamento de recursos humanos
	c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	10%	
	d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	15%	
	e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	10%	
	f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	10%	
	g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	10%	
	h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.	10%	
4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización. (25%)	a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	10%	UA 4: La selección del personal
	b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	10%	
	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	10%	
	d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	30%	UA 3: La planificación del personal
	e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	10%	UA 4: La selección del personal
	f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	10%	

	g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	10%	
	h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	10%	
5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados. (25%)	a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	UA 5: La formación y promoción del personal
	b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación	10%	
	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	
	d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	10%	
	e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	10%	
	f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	10%	
	g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	10%	
	h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	10%	
	i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	
	j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación	10%	

5. RELACIÓN RESULTADOS APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y UNIDADES DE APRENDIZAJE

UA1 15,00% LA ÉTICA CORPORATIVA			
RA 1 15%	Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.		UA 7
		C.E.	15,00%
	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	15%	2,25%
	b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	15%	2,25%
	c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	15%	2,25%
	d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	15%	2,25%
	e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	20%	3,00%
	f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	20%	3,00%
		100%	

UA 2 15,00% PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA			
RA 2 15%	Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente		UA 8
		C.E.	15,00%
	a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	15,00%	2,25%
	b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	20,00%	3,00%
	c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.	25,00%	3,75%
	d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	20,00%	3,00%
	e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.	20,00%	3,00%
			100,00%

UA3 5,00% LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA			
RA 3 20%	Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos		UA 1
		C.E.	5,00%
	a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.	25%	5,00%

UA4 15,00% FLUJOS DE INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE RRHH			
RA 3 20%	Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos		UA 2
		C.E.	15,00%
	b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	10%	2,00%
	c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	10%	2,00%
	d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	15%	3,00%
	e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	10%	2,00%
	f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	10%	2,00%
	g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	10%	2,00%
	h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.	10%	2,00%

75%

UA 5 7,5% LA PLANIFICACIÓN DEL PERSONAL			
RA 4 25%	Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.		UA 3
		CE	7,50%
	d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	30%	7,50%

UA 6 17,5% LA SELECCIÓN DEL PERSONAL			
RA 4 25%	Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.		UA 4
		CE	17,50%
	a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	10%	2,50%
	b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	10%	2,50%
	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	10%	2,50%
	e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	10%	2,50%
	f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	10%	2,50%
	g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	10%	2,50%
	h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	10%	2,50%
			70%

UA 7 25,00% LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL			
RA 5 25%	Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.		UA 5
		CE	25,00%
	a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	2,50%
	b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación	10%	2,50%
	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	2,50%
	e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	10%	2,50%
	d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	10%	2,50%
	f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	10%	2,50%
	g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	10%	2,50%
	h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	10%	2,50%
	i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	2,50%
j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación	10%	2,50%	
			100%

6. CONTENIDOS

Según la Orden ECD/97/2013 de 14 de agosto que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Técnica Contable.

Este módulo es complementario al módulo de “Formación y Orientación Laboral” (Fol).

La relación de contenidos que aparece en el currículo es la siguiente:

1. Características de la empresa como comunidad de personas:

- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
 - Ética interna y externa en la empresa. El buen gobierno.
- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.
 - La dirección por valores.
- La comunidad de implicados (stakeholders): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
- Ética empresarial, competitividad y globalización:
 - La ética como límite.
- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos

2. Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):

- La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
- Políticas de recursos humanos y RSC:
 - Dimensión interna y externa de la RSC.
- Códigos de conducta y buenas prácticas:
 - Instrumentos de gestión ética en la empresa.

3. Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:

- Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.
 - La participación y la motivación en el trabajo. Trabajo en equipo.
- El departamento de recursos humanos.
 - Funciones. Organización y ubicación dentro de la organización.
- Modelos de gestión de recursos humanos.
- La comunicación en el departamento de recursos humanos.
 - Comunicación efectiva. Habilidades sociales y personales.
- Sistemas de control de personal.
- Registro y archivo de la información y la documentación.

4. Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:

- Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
- Planificación de los recursos humanos:
 - Evaluación de las necesidades de recursos humanos.
 - Análisis de los puestos de trabajo.
 - Métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo.
- Determinación del perfil profesional.
- Sistemas de selección de personal:

- Fuentes de reclutamiento.
- Las fases del proceso de selección.
- Documentación y procedimientos.
- Elaboración de la oferta de empleo.
- Recepción de candidaturas.
- Desarrollo de las pruebas de selección.
- Elección del candidato.
- Registro y archivo de la información y documentación

5. Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:

- La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.
- El plan de formación:
 - Diseño y creación.
 - Desarrollo y ejecución.
- Evaluación. Presupuesto.
- Métodos del desarrollo profesional:
 - Evaluación del programa de desarrollo profesional.
- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
- Programas de formación de las administraciones públicas.
- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Sistemas de promoción e incentivos:
 - Valoración de los puestos de trabajo.
 - La promoción profesional.
 - Incentivos y productividad.
- Registro y archivo de la información y documentación.

7. UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad de Aprendizaje N.º 1 LA ÉTICA CORPORATIVA		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 14 horas	
Objetivos Generales	Competencias	
p	q	
Resultados de Aprendizaje	Ponderación RA	Ponderación UA
RA 1 Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	15%.	UA 6: 15%
Contenidos		
Características de la empresa como comunidad de personas: <ul style="list-style-type: none"> • Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral. Ética interna y externa en la empresa. El buen gobierno. • Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes. La dirección por valores. • La comunidad de implicados (stakeholders): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios. • Ética empresarial, competitividad y globalización: La ética como límite. • Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos. 		
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Actividad de inicio: Introducción al tema con un video o artículo relacionado con la ética empresarial. • Actividades de desarrollo: Exposiciones teórica de los contenidos, resolución de actividades intercaladas. • Actividades de finalización: Conclusión, preguntas tipo test para valorar la adquisición de conocimientos y actividades finales. • Actividad de evaluación: Prueba Teórica. 		
Criterios de Evaluación	%	Instrumento Eva.
a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	15%	P. Teórica.
b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	15%	P. Teórica
c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	15%	P. Teórica
d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	15%	P. Teórica
e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	20%	P. Teórica
f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	20%	P. Teórica
Recursos		
Libro: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Ed. Editex Ordenadores con conexión a Internet. Documentos, artículos y materiales propios del tema. Aplicaciones informáticas de gestión de RRHH: Nominasol		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje N.º 2		
PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 14 horas	
Objetivos Generales	Competencias	
p	q	
Resultados de Aprendizaje	Ponderación RA	Ponderación UA
RA 2 Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.	15%.	UA 7: 15%
Contenidos		
Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC): <ul style="list-style-type: none"> • La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros). • Políticas de recursos humanos y RSC: Dimensión interna y externa de la RSC. • Códigos de conducta y buenas prácticas: Instrumentos de gestión ética en la empresa. 		
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Actividad de inicio: Introducción al tema con un video o artículo relacionado con la RSC. • Actividades de desarrollo: Exposiciones teórica de los contenidos, resolución de actividades intercaladas. Aplicación al proyecto de RRHH en la empresa simulada. Fase V del proyecto. • Actividades de finalización: Conclusión, preguntas tipo test para valorar la adquisición de conocimientos y actividades finales. Entrega de la fase V del proyecto. • Actividad de evaluación: Prueba Teórica (40%), y Fase V del proyecto de RRHH en empresa simulada (60%) 		
Criterios de Evaluación	%	Instrumento Eva.
a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	15%	P. Teórica.
b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	20%	Proyecto empresa simulada
c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.	25%	P. Teórica
d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	20%	Proyecto empresa simulada
e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.	20%	Proyecto empresa simulada
Recursos		
Libro: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Ed. Editex Ordenadores con conexión a Internet. Documentos, artículos y materiales propios del tema. Aplicaciones informáticas de gestión de RRHH: Nominasol		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje N.º 3 LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 5 horas	
Objetivos Generales	Competencias	
p	q	
Resultados de Aprendizaje	Ponderación RA	Ponderación UA
RA 3 Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos	20%. UA: 1, 2	UA 1: 5%
Contenidos		
<ul style="list-style-type: none"> • Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal. • La participación y la motivación en el trabajo. Trabajo en equipo. • El departamento de recursos humanos. Funciones. Organización y ubicación dentro de la organización. • Modelos de gestión de recursos humanos 		
Tareas y Actividades		
<p>Actividad de inicio: Introducción al tema, debate sobre la experiencia laboral de los alumnos y su conocimiento de los RRHH de la empresa.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría de los contenidos, resolución de actividades intercaladas.</p> <p>Actividades de finalización: Conclusión, preguntas tipo test para valorar la adquisición de conocimientos y actividades finales.</p> <p>Actividad de evaluación: Prueba Teórica.</p>		
Criterios de Evaluación	%	Instrumento Eva.
a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.	25%	Prueba teórica
Recursos		
Libro: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Ed. Editex Ordenadores con conexión a Internet. Documentos, artículos y materiales propios del tema.		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje N.º 4 FLUJOS DE INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE RRHH		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 16 horas	
Objetivos Generales	Competencias	
p	q	
Resultados de Aprendizaje	Ponderación RA	Ponderación UA
RA 3 Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos	20%. UA: 1, 2	UA 2: 15%
Contenidos		
<ul style="list-style-type: none"> • La comunicación en el departamento de recursos humanos. Comunicación efectiva. Habilidades sociales y personales. • Sistemas de control de personal. • Registro y archivo de la información y la documentación. 		
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Actividad de inicio: Introducción al tema, formación de grupos de trabajo con dinámicas de formación de equipos (tarjetas de personalidad, traje de novia, etc). • Actividades de desarrollo: Exposiciones teórica de los contenidos, resolución de actividades intercaladas. Presentación del proyecto de RRHH en empresa simulada. Fase I del proyecto. • Actividades de finalización: Conclusión, preguntas tipo test para valorar la adquisición de conocimientos y actividades finales. Entrega de la fase I del proyecto. • Actividad de evaluación: Prueba Teórica (45%) y Fase I del proyecto de RRHH en empresa simulada (30%) 		
Criterios de Evaluación	%	Instrumento Eva.
b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	10%	P. Teórica
c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	10%	P. Teórica
d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	15%	P. Teórica
e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	10%	Proyecto empresa simulada
f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	10%	Proyecto empresa simulada
g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	10%	Proyecto empresa simulada
h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.	10%	P. Teórica
Recursos		
Libro: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Ed. Editex Ordenadores con conexión a Internet. Documentos, artículos y materiales propios del tema. Aplicaciones informáticas de gestión de RRHH: Nominasol		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje N.º 5 LA PLANIFICACIÓN DEL PERSONAL		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 8 horas	
Objetivos Generales	Competencias	
i	i	
Resultados de Aprendizaje	Ponderación RA	Ponderación UA
RA 4 Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	25%. UA: 3 y 4	UA 3: 7,5%
Contenidos		
<ul style="list-style-type: none"> Planificación de los recursos humanos: Evaluación de las necesidades de recursos humanos. Análisis de los puestos de trabajo. Métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo. Determinación del perfil profesional. 		
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> Actividad de inicio: Introducción al tema, identificar la necesidad de planificar los recursos humanos en la empresa simulada. Actividades de desarrollo: Exposiciones teórica de los contenidos, resolución de actividades intercaladas. Aplicación al proyecto de RRHH en la empresa simulada. Fase II del proyecto. Actividades de finalización: Conclusión, preguntas tipo test para valorar la adquisición de conocimientos y actividades finales. Entrega de la fase II del proyecto. Actividad de evaluación: Fase II del proyecto de RRHH en empresa simulada (30%) 		
Crterios de Evaluación	%	Instrumento Eva.
d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	30%	Proyecto empresa simulada
Recursos		
Libro: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Ed. Editex Ordenadores con conexión a Internet. Documentos, artículos y materiales propios del tema. Aplicaciones informáticas de gestión de RRHH: Nominasol		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje N.º 6 LA SELECCIÓN DEL PERSONAL		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 18 horas	
Objetivos Generales	Competencias	
i	i	
Resultados de Aprendizaje	Ponderación RA	Ponderación UA
RA 4 Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	25%. UA: 3 y 4	UA 4: 17,5%
Contenidos		
<ul style="list-style-type: none"> Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos. Sistemas de selección de personal: <ul style="list-style-type: none"> Fuentes de reclutamiento. Las fases del proceso de selección. Documentación y procedimientos. Elaboración de la oferta de empleo. Recepción de candidaturas. Desarrollo de las pruebas de selección. Elección del candidato. Registro y archivo de la información y documentación 		
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> Actividad de inicio: Introducción al tema, identificar la necesidad de seleccionar recursos humanos en la empresa simulada. Actividades de desarrollo: Exposiciones teórica de los contenidos, resolución de actividades intercaladas. Aplicación al proyecto de RRHH en la empresa simulada. Fase III del proyecto. Actividades de finalización: Conclusión, preguntas tipo test para valorar la adquisición de conocimientos y actividades finales. Entrega de la fase III del proyecto. Actividad de evaluación: Prueba Teórica (40 %) y Fase III del proyecto de RRHH en empresa simulada (30%) 		
Crterios de Evaluación	%	Instrumento Eva.
a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	10%	P. Teórica
b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	10%	P. Teórica
c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	10%	P. Teórica
e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	10%	P. Teórica
f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	10%	Proyecto empresa simulada
g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	10%	Proyecto empresa simulada
h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	10%	Proyecto empresa simulada
Recursos		
Libro: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Ed. Editex Ordenadores con conexión a Internet. Documentos, artículos y materiales propios del tema. Aplicaciones informáticas de gestión de RRHH: Nominasol		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje N.º 7 LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL		
Temporalización: Primer trimestre.	Duración: 24 horas	
Objetivos Generales	Competencias	
i	i	
Resultados de Aprendizaje	Ponderación RA	Ponderación UA
RA 5 Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	25%.	UA 5: 25%
Contenidos		
<ul style="list-style-type: none"> • La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación. • El plan de formación: Diseño y creación. Desarrollo y ejecución. • Evaluación. Presupuesto. • Métodos del desarrollo profesional: Evaluación del programa de desarrollo profesional. • Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos. • Programas de formación de las administraciones públicas. • Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo. • Sistemas de promoción e incentivos: Valoración de los puestos de trabajo. La promoción profesional. Incentivos y productividad. • Registro y archivo de la información y documentación. 		
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Actividad de inicio: Introducción al tema, identificar las necesidades de formación y promoción de recursos humanos en la empresa simulada. • Actividades de desarrollo: Exposiciones teórica de los contenidos, resolución de actividades intercaladas. Aplicación al proyecto de RRHH en la empresa simulada. Fase IV del proyecto. • Actividades de finalización: Conclusión, preguntas tipo test para valorar la adquisición de conocimientos y actividades finales. Entrega de la fase IV del proyecto. • Actividad de evaluación: Prueba Teórica (20 %) y Fase IV del proyecto de RRHH en empresa simulada (80%) 		
Criterios de Evaluación	%	Instrumento Eva.
a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	Proyecto empresa simulada.
b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación	10%	P. Teórica
c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	P. Teórica
d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	10%	Proyecto empresa simulada
e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	10%	Proyecto empresa simulada.
f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	10%	Proyecto empresa simulada

g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	10%	Proyecto simulada	empresa
h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	10%	Proyecto simulada	empresa
i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	Proyecto simulada	empresa
j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación	10%	Proyecto simulada	empresa
Recursos			
Libro: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Ed. Editex Ordenadores con conexión a Internet. Documentos, artículos y materiales propios del tema. Aplicaciones informáticas de gestión de RRHH: Nominasol			
Observaciones			

8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

RA	%		UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS	TRIM.
3	5%	3	Los recursos humanos en la empresa	5 h.	1º T
3	15%	4	Flujos de información en el departamento de recursos humanos	16 h.	1º T
4	8%	5	La planificación del personal	8 h.	1º T
4	18%	6	La selección del personal	18 h.	1º y 2º T
5	25%	7	La formación y promoción del personal	24 h.	2º T y 3º T
1	15%	1	La ética corporativa	14 h.	3º T
2	15%	2	Principios de responsabilidad social corporativa	14 h.	3º T
TOTAL				99 horas	

9. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL MÓDULO

Se evaluarán las distintas unidades de aprendizaje y los resultados de aprendizaje con la ponderación e instrumentos indicados en el apartado “6. Unidades de aprendizaje”.

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Requisitos para superar el módulo:

1. La media ponderada de las unidades de aprendizaje (UA) 5, 6 Y 7 debe ser igual o superior a 5, al considerarse los resultados de aprendizaje 4 y 5 claves, ya que la competencia i) solo se adquiere en este módulo.
2. La nota final del módulo se calcula con la media ponderada de todos los RA y debe ser igual o superior a 5 sobre un total de 10, después de cumplido el punto 1.
3. La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un porcentaje del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.
4. Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.
Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El porcentaje correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Recuperaciones:

1. Habrá una recuperación por cada examen, prueba o fase del proyecto no superada, que se realizará al finalizar la evaluación correspondiente y se realizará sobre los criterios de evaluación no superados.
2. Una vez modificada la calificación con las recuperaciones del punto anterior, siempre y cuando supongan mejora con respecto a las anteriores, si la nota media no llega a 5 o si aun llegando no se cumple el punto 1, se recuperarán los criterios de evaluación que impiden superar el módulo en la 2ª evaluación final. En la recuperación del proyecto, si no es posible seguir trabajando sobre él, se sustituirá por un examen escrito. En este periodo se hará un seguimiento individualizado del alumnado, con actividades y supuestos prácticos sobre los criterios de evaluación no superados. En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.
3. Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.
Para estos alumnos, se diseñará un plan de pendientes que puedan realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo, teniendo en cuenta que no asistirán a las clases, pero sí tendrán la orientación del profesorado.
El plan consiste en la entrega de varias tareas y un examen final a realizar durante el mes de febrero en las fechas que nos indique la Jefatura de Estudios.
Las tareas se utilizarán para devolver retroalimentación al alumno sobre su avance en la adquisición de los resultados de aprendizaje del módulo de Técnica Contable, y la nota del examen será la que tenga en esta recuperación.

El examen de recuperación consistirá en uno o varios ejercicios que sinteticen y permitan valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje asociados al módulo profesional.

Se considerará que el módulo está aprobado si la nota del examen es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

Otras consideraciones en la evaluación:

1. En el caso de que el alumno/a no se presente a las pruebas de evaluación (pruebas escritas, exposición de trabajos, etc), solamente se podrán realizar en otro momento si el alumno no ha podido asistir a clase por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición oral en clase y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.
2. Respecto a la entrega de la parte escrita de los proyectos, se recogerán hasta cinco días después de la fecha marcada, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán proyectos y trabajos fuera de este plazo, si el alumno no ha podido asistir a clase por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial.
3. No está permitido el uso de dispositivos móviles, electrónicos o informáticos en la realización de exámenes. El incumplimiento de esta norma conllevará la retirada inmediata del examen y su calificación será de 0. Asimismo, si se descubre al estudiante copiando por cualquier medio, será sancionado de la misma manera.

10. METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

1. **Introducción:** Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
2. **Desarrollo:** Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.
3. **Finalización/Recapitulación:** Una vez trabajados todos los criterios de evaluación de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.
4. **Proyecto en empresa simulada:** Para facilitar la adquisición de las competencias del módulo se pondrá en marcha un proyecto de simulación de una empresa, donde se trabajará el Departamento de Recursos Humanos. El trabajo que se realizará en grupo, será uno de los instrumentos de evaluación de parte de los criterios de evaluación, tal y como se desarrolla en las unidades de aprendizaje. Se establecerá la correspondiente rúbrica.
5. Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán

diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos a marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte de los alumnos, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para la concreción de estas actuaciones, se tomará como referencia la normativa legal vigente, así como el Programa de Atención a la Diversidad del centro.

Se realizarán las adaptaciones metodológicas necesarias para atender a la diversidad del alumnado, con el objetivo de que alcancen las competencias profesionales, personales y sociales:

1. Adaptación de los materiales y recursos didácticos a las necesidades específicas de cada estudiante. Actividades de refuerzo y ampliación.
2. Utilización de técnicas y estrategias de enseñanza diferenciadas, tales como el aprendizaje cooperativo, la tutoría entre iguales o la enseñanza basada en proyectos.
3. Atención personalizada por parte del profesorado, incluyendo una evaluación continua y el seguimiento individualizado de cada estudiante.
4. Utilización de tecnologías y herramientas digitales que puedan facilitar el aprendizaje y la accesibilidad de los estudiantes con necesidades específicas.
5. Adaptación de las pruebas y evaluaciones a las necesidades de cada estudiante, incluyendo la utilización de ayudas técnicas y estrategias específicas.

Recuperación de pendientes:

Se establecerán actividades de recuperación y refuerzo, de acuerdo con los criterios del programa de pendientes del centro.

La planificación del programa de refuerzo incluirá:

- Los aprendizajes que el alumno debe recuperar.
- Plan de trabajo de la materia pendiente.
- Previsiones organizativas para el desarrollo del programa de refuerzo.
- Los criterios de calificación de los distintos elementos del programa.

12. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

En el centro se llevan a cabo los siguientes planes y programas, participando en gran parte de las actividades propuestas:

- Plan experimental bilingüe en el Grado Superior de Asistencia a la Dirección.
- Plan de interculturalidad.
- Plan de pendientes.
- Plan de igualdad.
- Plan digital.
- Plan de convivencia.

- Plan de extraescolares.
- Plan de Biblioteca.
- Plan de acción tutorial.

13.RECURSOS

Los recursos utilizados están indicados en cada unidad de aprendizaje. Entre otros se utilizará:

- Plataforma Google Classroom donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Microsoft Office).
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo (NóminaSol o similar) y sus manuales.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Calculadora científica no programable.
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

14.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

15.SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La programación se considerará un documento vivo, sujeto a cambios si son necesarios, para lo cual, y siguiendo lo que establece la normativa, se realizará un seguimiento de efectividad y funcionalidad del documento.

Para realizar el seguimiento se realizará la siguiente autoevaluación para comprobar si la efectividad y funcionalidad obtenida es la planificada.

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN ----- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE						
Aprobados		%	Suspensos		%	Nota Media
INDICADORES DE LOGRO			SÍ / NO	PROPUESTAS DE MEJORA		
TEMPORALIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN						
1.	Se ha realizado la unidad de programación teniendo en cuenta la programación y la temporalización propuesta.					
ORGANIZACIÓN DEL AULA						
3.	La distribución de la clase favorece la metodología elegida.					
4.	Los grupos de trabajo han favorecido el aprendizaje.					

RECURSOS EN EL AULA			
5.	Se utilizan recursos didácticos variados.		
6.	Los recursos utilizados han favorecido el aprendizaje.		
METODOLOGÍA EN EL AULA			
7.	Se utilizan metodologías activas, actividades significativas y tareas variadas.		
8.	La metodología utilizada ha contribuido al aprendizaje		
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD			
10.	Se realizan actividades multinivel para dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje		
11.	Las medidas de apoyo y refuerzo han sido eficaces		
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN			
12.	Los instrumentos de evaluación han sido adecuados		
13.	La ponderación de los criterios de evaluación ha sido adecuada.		
COORDINACIÓN			
14	La coordinación con los tutores y el resto de los profesores del grupo ha sido adecuada.		
RELACIÓN CON LAS FAMILIAS			
15	La comunicación con las familias ha sido adecuada		

Propuestas de mejora

Propuestas de mejora y objetivos a trabajar para el próximo curso.

Evaluación de la programación y de la práctica docente basado en:			
<input type="checkbox"/> Resultados académicos	<input type="checkbox"/> Cuestionarios o encuestas	<input type="checkbox"/> Rúbricas	<input type="checkbox"/> Otros:
Propuestas de mejora:			

Módulo: Ofimática y Procesos de la Información

Tabla 1 Identificación

Descripción		
Identificación	Código	0649
	Módulo Profesional	Ofimática y procesos de la información
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
	Grado	Superior
Distribución Horaria	Curso	1º
	Horas	231
	Horas semanales	7
Tipología del módulo	Asociado a UC	UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0233_3 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
	Transversal	Sí, se imparte en el CFGS de Administración y Finanzas
	Soporte	No.
	Complementario	Sí, es complementario de los módulos. -Gestión de la documentación jurídica y empresarial. -Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. -Proceso integral de la actividad comercial. -Comunicación y atención al cliente. -Organización de eventos empresariales.
Síntesis del módulo	<p>Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.</p> <p>Esta formación incluye la búsqueda del software adecuado, la instalación y actualización de las aplicaciones, la elaboración de documentos y la asistencia y resolución de problemas.</p>	
Curso 2024/2025 Profesora: Ana Sáez Llera anasaez@iesssantacruz.es		

1. Introducción	2
a. Identificación y datos básicos del Módulo Profesional	2
b. Normativa aplicable	3
c. Características de centro	4
d. Características de grupo	4
e. Características del sector productivo	5
2. Competencias y Objetivos Generales	6
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	6
4. Criterios de evaluación	8
5. Contenidos	16
6. Unidades de aprendizaje	26
7. Distribución temporal de las unidades didácticas	38
8. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.	39
9. METODOLOGÍA	39
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	39
11. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	40
12. RECURSOS	41
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	41
14. EVALUACIÓN	41
a. Principios de evaluación	41
b. Procedimientos e Instrumentos de evaluación	42
c. Calificación	43
d. Sistema de recuperación	44
15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	45
16. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	46
17. CONCRECIÓN DE DESDOBLES	46
18. BIBLIOGRAFÍA	46

1. INTRODUCCIÓN

a. Identificación y datos básicos del Módulo Profesional

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional de **Ofimática y proceso de la información (código 0649)**, un módulo de 1º curso del ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la Dirección, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el primer curso es de 231 horas lectivas, a razón de 7 horas semanales.

Se trata de un módulo asociado a las unidades de competencia:

- UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_3 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

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

La utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en la empresa.
- Gestión y control de los archivos de información empresarial.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

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

- Comunicaciones de todo tipo.
- Atención al cliente.
- Proceso de datos.
- Documentación.
- Tramitación.
- Registro.

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

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

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>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(LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación(LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p>	
TÍTULO	<p>Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p> <p>Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p> <p>Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p>	<p>Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo y se concreta en la</p> <p>Orden ECD/85/2012, de 27 de junio, donde establece el currículo del -Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Cantabria</p> <p>Orden ECD/318/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del -Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se concreta en la</p> <p>Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del correspondiente al título de Grado Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos, modificada por la Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo, regula el derecho alumnado a la evaluación objetiva, procedimiento de revisión y reclamaciones.</p>

c. Características de centro

El IES “Santa Cruz” se encuentra situado en Villabáñez, en el término municipal de Castañeda. Actualmente cuenta con 500 alumnos, repartidos en un único turno diurno. El horario escolar es desde las 8:25 a las 15:20 horas, con un recreo de 30 minutos. El Centro cuenta con Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato de Ciencias, de Humanidades y de Ciencias Sociales, Ciclo Formativo de Grado Medio y Grado Superior de Administración y Gestión, de la familia profesional de Electricidad, la Formación Profesional Básica, el Ciclo Formativo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

d. Características de grupo

El grupo se compone de 9 personas, con las siguientes características de segmentación sociodemográficas:

Según sexo:

- 3 hombres
- 6 mujeres

Según edad:

- 5 entre 18-25 años
- 4 > 25 años

Según estudios.

- 2 Bachillerato
- 3 CFGM
- 4 CFGS

Procedencia:

- 4 de Piélagos.
- 1 de Castañeda.
- 1 de Torrelavega.
- 1 de Cartes.
- 1 de Santa María de Cayón.
- 1 de Liérganes.

Las aulas poseen espacios amplios para dar cabida a este número de alumnos, disponen de sillas y mesas para todos ellos, así como percheros, calefacción y abundante iluminación tanto natural como artificial. Un aspecto que considerar es que, además de tableros acrílicos, todas las aulas están provistas de proyectores y ordenadores de sobremesa, lo cual proporciona muchas posibilidades de que los alumnos incorporen en su aprendizaje el uso de las TIC.

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del “saber”, y trabajar los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

e. Características del sector productivo

A pesar del declive económico sufrido en la comarca en los últimos años, el entorno socioeconómico cuenta con suficientes recursos empresariales. Cabe destacar la mejora de relaciones con el entorno

productivo que se ha producido en los últimos años, dando lugar a una mejora de la difusión de las competencias de los titulados en Gestión Administrativa entre las empresas del sector.

Hasta este curso, al terminar este ciclo la mayoría de los estudiantes, optaban por continuar sus estudios en Ciclos Formativos de Grado Superior en otras localidades, ya que en el IES Santa Cruz no se ofertaban ciclos de continuidad de la familia de Administración y Gestión. A partir del curso 23-24 con la nueva implantación del Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección, podrán continuar con los estudios superiores en el mismo centro o acceder al mundo laboral, entre otras salidas.

Entre las empresas que se pueden destacar por la estrecha relación con el centro a través del módulo de Formación en Centros de Trabajo, podemos destacar las siguientes: Cantabria Labs, Talleres Jose Luis, Equipos Nucleares, Balneario de Puente Viesgo, Leroy Merlin, Hojaldres Tanis, Ingeosolar, Ayuntamientos de las poblaciones de la comarca, etc.

Estas empresas son referencia para el alumnado a la hora de comprender la variedad de sectores en los que pueden llegar a desempeñar su actividad, además de ser utilizadas para la realización de trabajos prácticos individuales y grupales en el contexto de la adquisición de competencias en un entorno lo más próximo posible a la realidad.

2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES

Según el **Real Decreto 1582/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de **Técnico Superior en Asistencia a la Dirección** y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), f) y h) del ciclo formativo y las competencias f), k) y s) del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

Tabla 2 Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

OG	CPPS
e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.	s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.	k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.	f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según la **Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto**, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria., se reconocen los Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Proceso integral de la actividad comercial.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Tabla 3 Identificación de las partes del RA

	Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA1	Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	5%
RA2	Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	33%
RA3	Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	2%
RA4	Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	19%
RA5	Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	18%
RA6	Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas	10%

RA7	Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	2%
RA8	Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	5%
RA9	Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	6%

Tabla 4 Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

RA	OGE	CPPS
RA1	e),f),h)	s),k),f)
RA2	f)	k)
RA3	e),f),h)	s),k),f)
RA4	e),f),h)	s),k),f)
RA5	e),f),h)	s),k),f)
RA6	e),f),h)	s),k),f)
RA7	e),f),h)	s),k),f)
RA8	e),f),h)	s),k),f)
RA9	e),f),h)	s),k),f)

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según la Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Proceso integral de la actividad comercial.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación se ha realizado una ponderación de estos y le hemos asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 5. Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1	Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	3%
------------	--	----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	15%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	15%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	15%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	15%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.

RA2	Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	17%
------------	--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	2%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.	2%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	2%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	2%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	20%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	21%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	21%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.

RA3	Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	2%
------------	--	----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han detectado necesidades de información.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
i) Se ha actualizado la información necesaria.	5%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
j) Se han cumplido los plazos previstos.	5%	P. teórico-práctica. Actividades,

		individuales y grupales.
k) Se han realizado copias de los archivos	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.

RA4 Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	25%
--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.	5%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.	15%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	5%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.	15%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.

i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	10	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	10	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.

RA5 Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	20%
--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	20%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	20%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.

RA6	Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas	10%
------------	--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.	12%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.	12%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
d) Se han realizado formularios con criterios precisos.	12%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.	12%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.	12%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	20%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.

RA7	Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	10%
------------	--	-----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.	20%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.	20%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	20%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	20%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales	20%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.

RA8	Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	3%
------------	--	----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	20%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	15%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.	5%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.	10%	P. teórico-práctica.

		Actividades, individuales y grupales.
e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	5%	P. Práctica
j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	5%	P. Práctica

RA9 Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas. 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	20%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).	20%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	20%	P. teórico-práctica. Actividades,

		individuales y grupales.
e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	20%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.
f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	10%	P. teórico-práctica. Actividades, individuales y grupales.

5. CONTENIDOS

Según la Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Ofimática y procesos de la información.

En el resumen realizado en el apartado de Unidades de Aprendizaje aparecen desglosados los contenidos a trabajar en cada RA.

No obstante, el equipo docente se ha reunido para organizar los procesos de enseñanza-aprendizaje de tal forma que se evite duplicar contenidos, estando asociados a los RA de la siguiente forma:

Tabla 6 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación y Contenidos Básicos asociados

Resultado de Aprendizaje	RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	Comprobar las conexiones de los puertos de comunicación.				
c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	Identificar los elementos básicos.				
d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	Caracterizar las operaciones en un sistema de red.				
e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	Utilizar las funciones básicas del sistema operativo.				
f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	Aplicar las medidas de seguridad, confidencialidad, identificar el programa cortafuegos y el antivirus.				
g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	Compartir información con otros usuarios de la red.				
h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).	Ejecutar las funciones básicas de usuario.				

Resultado de Aprendizaje	RA2.Escribe textos alfanuméricos en un teclado	Escritura de textos según la técnica mecanográfica.	Bloque de contenidos		
			Saber Hacer	Saber Estar	
Criterios de Evaluación	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Postura corporal ante el terminal. - Composición de un terminal informático. - Colocación de dedos. - Desarrollo de la destreza mecanográfica. - Escritura de textos en inglés. - Corrección de errores. 	Contenidos Básicos	Mantener postura corporal ante el terminal.	Mantener la postura corporal
	b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.			Colocar correctamente los dedos sobre el teclado	Correcta colocación de los dedos en el teclado
	c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico..			Poner en marcha el terminal y la aplicación correspondiente.	Aplicar las normas de inicio correctamente
	d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.			Combinar con destreza las líneas del teclado y los signos	Aplicar correctamente la combinación entre líneas
	e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.			Practicar la escritura al tacto de forma progresiva	Valorar la importancia de practicar
	f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.			Practicar con textos en inglés	Valorar la diferencia entre escribir en la lengua materna o en inglés
	g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.			Realizar controles de velocidad sin faltas	Estimar la importancia de los controles de velocidad
	h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático			Confeccionar documentos con buena presentación	Comprender la importancia de la presentación en los escritos
	i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto			Corregir errores	
	j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos				

Resultado de Aprendizaje	RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	Gestión de archivos y búsqueda de información:	Bloque de contenidos		
					Saber Hacer
Criterios de Evaluación	a) Se han detectado necesidades de información.	<ul style="list-style-type: none"> - Internet y navegadores. - Utilidad de los navegadores. - Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web. - Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros. - Compresión y descompresión de archivos. - Buscadores de información. - Importación/exportación de la información. - Técnicas de archivo. - El archivo informático. Gestión documental. 	Contenidos Básicos	Detectar las necesidades de información.	Capacidad de adaptación y tolerancia con el aprendizaje propio y del grupo
	b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.			Identificar las fuentes de información.	
	c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.			Elegir buscadores con rapidez.	
	d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.			Emplear herramientas Web 2.0.	
	e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.			Utilizar criterios de búsqueda.	
	f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.			Aplicar sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	
	g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.			Canalizar la información obtenida, archivarla y/o registrarla.	
	h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.			Organizar archivos.	
	i) Se ha actualizado la información necesaria.			Actualizar información.	
	j) Se han cumplido los plazos previstos.			Cumplir los plazos.	
	k) Se han realizado copias de los archivos.			Realizar copias de los archivos.	

Resultado de Aprendizaje	RA4 Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades	Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> -Estructura y funciones. -Instalación y carga de hojas de cálculo. -Diseño. <ul style="list-style-type: none"> • Formato -Estilos -Edición de hojas de cálculo. -Gráficos. -Tratamiento de datos. <ul style="list-style-type: none"> • Utilización de fórmulas y funciones. -Otras utilidades. <ul style="list-style-type: none"> • Macros • Formularios • Listas -Gestión de archivos. <ul style="list-style-type: none"> • Importación y exportación de documentos. -Impresión de hojas de cálculo. -Interrelaciones con otras aplicaciones. 	Contenidos Básicos	Diferenciar celdas, rangos, hojas y libros	Mantener una actitud positiva y de compañerismo ante el aprendizaje, con los compañeros y los profesores
	b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.			Aplicar formulas y funciones correctamente	
	c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.			Aplicar gráfico con los parámetros solicitados	
	d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.			Utilización macros para la creación de plantillas	
	e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.			Exportar e importar datos de otras aplicaciones	
	f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.			Crear listados, bases de datos, formularios... en hoja de cálculo	
	g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.				
	h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.			Insertar textos, imágenes... en la hoja de cálculo	
	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.				
	j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.				

Resultado de Aprendizaje	RA5 Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	Creación de documentos con procesadores de texto.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura y funciones. - Instalación y carga. - Diseño de documentos y plantillas. <ul style="list-style-type: none"> • Formato • Estilos • Utilización de hardware y software para la utilización de datos en word - Edición de textos y tablas. - Gestión de archivos. <ul style="list-style-type: none"> • Importación y exportación de documentos - Impresión de textos. - Interrelación con otras aplicaciones. - Opciones avanzadas. <ul style="list-style-type: none"> • Formularios • Combinar correspondencia • Macros • Gráficos • Gestión de diccionarios 	Contenidos Básicos	Conocer las funciones y procedimientos del procesador de textos	<p>Trabajar documento con la mayor rigurosidad, respetando las estructuras que correspondan en cada caso.</p> <p>Respetando siempre las normas de seguridad y la confidencialidad de la información</p>
	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.			Realizar diferentes documentos identificando sus características.	
	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.			Respetar la estructura de los diferentes tipos de documentos.	
	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.			Crear plantillas para diferentes tipos de documentos	
	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.			Insertar diferentes objetos en un documento.	
	f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.			Identificar y analizar los errores cometidos	
	g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.			Recuperar información almacenada	
	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.			Respetar la normas de seguridad y confidencialidad	

Resultado de Aprendizaje	RA6 Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas	Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:	Bloque de contenidos		
Criterios de Evaluación	a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.	<p>-Estructura y funciones de una base de datos.</p> <p>-Tipos de bases de datos.</p> <p>-Diseño de una base de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propiedades de los campos • Propiedades de las mascarar • Generador de expresiones • Índices y relaciones • Inserción de registros • Utilización de una base de datos. Creación de consultas • Creación de formularios • Creación de informes • Manejo de asistentes • Búsqueda y filtrado de la información x Macros <p>-Interrelación con otras aplicaciones.</p>	Contenidos Básicos	Saber Hacer	Saber Estar
	b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.			Conocer los diferentes elementos que componen la base de datos	Respetando siempre las normas de seguridad y la confidencialidad de la información
	c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.			Generar bases de datos	
	d) Se han realizado formularios con criterios precisos.			Trabajar tablas, insertando, modificando registros...	
	e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.			Realizar consultas con asistente y sin el	
	f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.			Crear formularios con asistente y sin el	
	g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.			Crear informes con asistente y sin el	
	h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.			Realizar diferentes búsquedas en la información almacenada	

Resultado de Aprendizaje	RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	Gestión integrada de archivos.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.	<ul style="list-style-type: none"> - Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, gráficos y otros. - Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción. - Contenido visual y/o sonoro. <ul style="list-style-type: none"> • Imagen digital • Propiedades y elaboración de imágenes • Capas, retoques ajustes, aplicación de filtros • Video digital • Formatos de video. Codecs • Pistas, secuencias y efectos • Importación y exportación de imágenes y videos -Objetivo de la comunicación de los contenidos. <ul style="list-style-type: none"> • Montaje de proyectos con imágenes y videos -Inserción en otros medios o documentos. -Obsolescencia y actualización. 	Contenidos Básicos	Analizar formatos diferentes	Trabajar imágenes y videos con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.
	b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.			Adquirir imágenes con cámara, móvil...	
	c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.			Crear un banco de recursos audiovisuales.	
	d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.			Realizar la importación o exportación de imágenes	
	e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales			Respetar la legislación en materia de protección de archivos audiovisuales.	

Resultado de Aprendizaje	RA8 Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	Gestión de correo y agenda electrónica	Bloque de contenidos		
			Saber Hacer		Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> -Tipos de cuentas de correo electrónico. -Entorno de trabajo: configuración y personalización. -Plantillas y firmas corporativas. -Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes. -La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. -Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otras. -Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros. -Sincronización con dispositivos móviles. 	Contenidos Básicos	Conocer los elementos que componen el correo electrónico	Trabajar las presentaciones con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.
	b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.			Identificar la necesidades básicas del correo y agenda electrónica	
	c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.			Configurar cuentas de correo	
	d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.			Conectar agendas del equipo informático con el móvil	
	e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.			Gestionar la libreta de direcciones	
	f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.			Gestionar el correo	
	g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.				
	h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.				
	i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.			Gestionar la agenda electrónica	
	j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.				

Resultado de Aprendizaje	RA 9.Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	Elaboración de presentaciones	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
	<p>a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.</p> <p>b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).</p> <p>c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.</p> <p>d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.</p> <p>e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.</p> <p>f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.</p>	<p>-Estructura y funciones.</p> <p>-Instalación y carga.</p> <p>-Procedimiento de presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño y edición de diapositivas • Reglas básicas de composición • Formato de las diapositivas <p>-Utilidades de la aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de sonido, video y efectos de animación • Presentación en el aula <p>-Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.</p> <p>-Interrelaciones con otras aplicaciones.</p>	Contenidos Básicos	<p>Conocer las opciones básicas de PowerPoint</p> <p>Identificar distas vistas de la presentación</p> <p>Reconocer distintas formas de composición, diseño...</p> <p>Diseñar diferentes plantillas de presentación</p> <p>Crear presentaciones</p> <p>Reproducir en distintos periféricos presentaciones</p>	<p>Trabajar las presentaciones con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.</p>

6. UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad de Aprendizaje N° 1 Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.			
Temporalización: 1º trimestre.	Duración: 7 horas	Ponderación: 5 %	
Objetivos Generales		Competencias	
e), f), h)		s),k),f)	
Resultados de Aprendizaje			
RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.			
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar pruebas de funcionamiento. - Comprobar las conexiones de los puertos de comunicación. - Identificar los elementos básicos. - Caracterizar las operaciones en un sistema de red. - Utilizar las funciones básicas del sistema operativo. - Aplicar las medidas de seguridad, confidencialidad, identificar el programa cortafuegos y el antivirus. - Compartir información con otros usuarios de la red. - Ejecutar las funciones básicas de usuario. 		<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de elementos de hardware. - Tipos de elementos de software. - Requerimiento de los sistemas operativos. - Componentes de las redes locales. 	
Aspectos del Saber Estar			
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de adaptación y tolerancia con el aprendizaje propio y del grupo. 			
Tareas y Actividades			
<p>Instalación de aplicaciones</p> <p>Conexión de periféricos al terminal</p>			
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.		10%	P.t-p, act.i y act.g.
b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.		15%	P.t-p, act.i y act.g.
c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.		10%	P.t-p, act.i y act.g.
d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.		10%	P.t-p, act.i y act.g.
e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.		15%	P.t-p, act.i y act.g.

f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	15%	P.t-p, act.i y act.g.
g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	15%	P.t-p, act.i y act.g.
h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).	10%	P.t-p, act.i y act.g.
Recursos		
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Francisca Montañez Muñoz, Ofimática y proceso de la información, McGraw-hill Aplicaciones informáticas, Macmillan Miguel Moro Vallina. Ofimática y proceso de la información, Paraninfo Purificación Aguilera Lopez, Ofimática y proceso de la información, Editex		

Unidad de Aprendizaje Nº 2 Escritura de textos según la técnica mecanográfica.		
Temporalización: 1º , 2º y 3º trimestre.	Duración: 52 horas	Ponderación: 33 %
Objetivos Generales		Competencias
f)		k)
Resultados de Aprendizaje		
RA2 Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas..		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener postura corporal ante el terminal. - Colocar correctamente los dedos sobre el teclado - Poner en marcha el terminal y la aplicación correspondiente. - Combinar con destreza las líneas del teclado y los signos - Practicar la escritura al tacto de forma progresiva - Practicar con textos en ingles - Realizar controles de velocidad sin faltas - Confeccionar documentos con buena presentación 		<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la postura corporal ante el terminal. - Conocer la composición de un terminal informático. - Posicionar cada dedo en su tecla correspondiente. - Desarrollar las destreza mecanográfica de: <ul style="list-style-type: none"> • Escritura de palabras simples. • Escritura de palabras de dificultad progresiva. • Mayúsculas, numeración y signos de puntuación. • Copia de textos con velocidad controlada.
Aspectos del Saber Estar		

<ul style="list-style-type: none"> - Mantener la postura corporal - Correcta colocación de los dedos en el teclado - Aplicar las normas de inicio correctamente - Aplicar correctamente la combinación entre líneas - Valorar la importancia de practicar - Valorar la diferencia entre escribir en la lengua materna o en inglés - Estimar la importancia de los controles de velocidad - Comprender la importancia de la presentación en los escritos 	<ul style="list-style-type: none"> • Escritura de textos en inglés. • Correspondencia comercial en inglés • Corrección de errores
---	--

Tareas y Actividades

Práctica de una hora y media semanal con el método de mecanografía mecasoft.

Copia de textos en español e inglés

Ejercicios de velocidad y corrección de errores

Crterios de Evaluación	%	IE
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	2%	P.t-p, act.i y act.g.
b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.	2%	P.t-p, act.i y act.g.
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	2%	P.t-p, act.i y act.g.
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	2%	P.t-p, act.i y act.g.
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	20%	P.t-p, act.i y act.g.
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	21%	P.t-p, act.i y act.g.
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	21%	P.t-p, act.i y act.g.
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.	10%	P.t-p, act.i y act.g.

Recursos

Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.

Cañón de proyección

Diferentes supuestos que subirán a Classroom

Observaciones–

Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo:

Francisca Montañez Muñoz, Ofimática y proceso de la información, McGraw-hill

Aplicaciones informáticas, Macmillan

Miguel Moro Vallina. Ofimática y proceso de la información, Paraninfo

Purificación Aguilera Lopez, Ofimática y proceso de la información, Editex

Unidad de Aprendizaje Nº 3 Gestión de archivos y búsqueda de información.

Temporalización: 1 ^{er} trimestre.	Duración: 7 horas	Ponderación: 2 %
Objetivos Generales		Competencias
e), f), h)		s),k),f)
Resultados de Aprendizaje		
RA3: Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
-		-
Aspectos del Saber Estar		
Capacidad de adaptación y tolerancia con el aprendizaje propio y del grupo		
Tareas y Actividades		
<p>Instalación de aplicaciones</p> <p>Conexión de periféricos al terminal</p>		
Criterios de Evaluación		%
		IE
a) Se han detectado necesidades de información.		10%
b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.		10%
c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.		10%
d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.		10%
e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.		10%
f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.		10%
g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.		10%
h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.		10%
Recursos		
<p>Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.</p> <p>Cañón de proyección</p> <p>Diferentes supuestos que subirán a Classroom</p>		
Observaciones		
<p>Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Francisca Montañez Muñoz, Ofimática y proceso de la información, McGraw-hill</p>		

Aplicaciones informáticas, Macmillan
 Miguel Moro Vallina. Ofimática y proceso de la información, Paraninfo
 Purificación Aguilera Lopez, Ofimática y proceso de la información, Editex

Unidad de Aprendizaje Nº 4 HOJAS DE CÁLCULO			
Temporalización: 2º trimestre.	Duración: 35 horas	Ponderación: 19 %	
Objetivos Generales		Competencias	
e), f), h)		s),k),f)	
Resultados de Aprendizaje			
RA5:Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.			
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar celdas, rangos, hojas y libros - Aplicar formulas y funciones correctamente - Aplicar grafico con los parámetros solicitados - Utilización macros para la creación de plantillas - Exportar e importar datos de otras aplicaciones - Crear listados, bases de datos, formularios... en hoja de cálculo - Insertar textos, imágenes... en la hoja de cálculo 		<ul style="list-style-type: none"> - Estilos. - Utilización de fórmulas y funciones. - Creación de tablas y gráficos dinámicos. - Uso de plantillas y asistentes. - Importación y exportación de hojas de cálculo. - Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros. - Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). - Diseño y creación de macros. 	
Aspectos del Saber Estar			
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener una actitud positiva y de compañerismo ante el aprendizaje, con los compañeros y los profesores 			
Tareas y Actividades			
Ejercicios propuestos por el profesor que se publicaran en Classroom			
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.		10%	P.t-p, act.i y act.g.
b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.		10%	P.t-p, act.i y act.g.
c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.		5%	P.t-p, act.i y act.g.
d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.		15%	P.t-p, act.i y act.g.
e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.		5%	P.t-p, act.i y act.g.
f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.		15%	P.t-p, act.i y act.g.

g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
Recursos		
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Francisca Montañez Muñoz, Ofimática y proceso de la información, McGraw-hill Aplicaciones informáticas, Macmillan Miguel Moro Vallina. Ofimática y proceso de la información, Paraninfo Purificación Aguilera Lopez, Ofimática y proceso de la información, Editex		

Unidad de Aprendizaje Nº 5 Procesadores de textos		
Temporalización: 1º trimestre.	Duración: 39 horas	Ponderación: 18 %
Objetivos Generales		Competencias
e), f), h)		s),k),f)
Resultados de Aprendizaje		
RA4. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las funciones y procedimientos del procesador de textos - Realizar diferentes documentos identificando sus características. - Respetar la estructura de los diferentes tipos de documentos. - Crear plantillas para diferentes tipos de documentos - Insertar diferentes objetos en un documento. - Identificar y analizar los errores cometidos - Recuperar información almacenada - Respetar la normas de seguridad y confidencialidad 		<ul style="list-style-type: none"> - Estilos - Formularios - Combinar documentos. - Creación y uso de plantillas. - Importación y exportación de documentos. - Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros. - Diseño y creación de macros. - Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros). - Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.
Aspectos del Saber Estar		
Trabajar documento con la mayor rigurosidad, respetando las estructuras que correspondan en cada caso. Respetando siempre las normas de seguridad y la confidencialidad de la información		

Tareas y Actividades		
Ejercicios propuestos por el profesor que se publicaran en Classroom		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han detectado necesidades de información.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
i) Se ha actualizado la información necesaria.	5%	P.t-p, act.i y act.g.
j) Se han cumplido los plazos previstos.	5%	P.t-p, act.i y act.g.
k) Se han realizado copias de los archivos	10%	P.t-p, act.i y act.g.
Recursos		
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Francisca Montañez Muñoz, Ofimática y proceso de la información, McGraw-hill Aplicaciones informáticas, Macmillan Miguel Moro Vallina. Ofimática y proceso de la información, Paraninfo Purificación Aguilera Lopez, Ofimática y proceso de la información, Editex		

Unidad de Aprendizaje Nº 6 Bases de datos		
Temporalización: 3 ^{er} trimestre.	Duración: 35 horas	Ponderación: 10 %
Objetivos Generales	Competencias	
e), f), h)	s),k),f)	
Resultados de Aprendizaje		

RA6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas

Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los diferentes elementos que componen la base de datos - Generar bases de datos - Trabajar tablas, insertando, modificando registros... - Realizar consultas con asistente y sin el - Crear formularios con asistente y sin el - Crear informes con asistente y sin el - Realizar diferentes búsquedas en la información almacenada 		<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de las bases de datos relacionales. - Creación de bases de datos. - Manejo de asistentes. - Búsqueda y filtrado de la información. - Diseño y creación de macros. 	
Aspectos del Saber Estar			
Respetando siempre las normas de seguridad y la confidencialidad de la información			
Tareas y Actividades			
Ejercicios propuestos por el profesor que se publicaran en Classroom			
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.		10%	P.t-p, act.i y act.g.
b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.		12%	P.t-p, act.i y act.g.
c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.		12%	P.t-p, act.i y act.g.
d) Se han realizado formularios con criterios precisos.		12%	P.t-p, act.i y act.g.
e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.		12%	P.t-p, act.i y act.g.
f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.		12%	P.t-p, act.i y act.g.
g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.		10%	P.t-p, act.i y act.g.
h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.		20%	P.t-p, act.i y act.g.
Recursos			
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom			
Observaciones			
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Francisca Montañez Muñoz, Ofimática y proceso de la información, McGraw-hill Aplicaciones informáticas, Macmillan Miguel Moro Vallina. Ofimática y proceso de la información, Paraninfo			

Unidad de Aprendizaje Nº 7 Elaboración y manipulación de archivos digitales.		
Temporalización: 3º trimestre.	Duración: 16 horas	Ponderación: 5 %
Objetivos Generales		Competencias
e), f), h)		s),k),f)
Resultados de Aprendizaje		
RA7: Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar formatos diferentes - Adquirir imágenes con cámara, móvil... - Analizar la resolución de la imágenes en función de su finalidad - Realizar la importación o exportación de imágenes - Diferencias los elementos que componen una secuencia de video - Utilizar codecs para comprimir, descomprimir o reproducir videos - Realizar importación y exportación de secuencias de video - Capturar secuencias de video - Diseñar guías para tratamiento de imágenes 		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de imágenes: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos y resolución de imágenes. • Manipulación de selecciones, máscaras y capas. • Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. • Aplicación de filtros y efectos. • Importación y exportación de imágenes. - Utilización de dispositivos para obtener imágenes. Manipulación de vídeos: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de vídeo. Codecs. • Manipulación de la línea de tiempo. • Selección de escenas y transiciones. • Introducción de títulos y audio. • Importación y exportación de vídeos.
Aspectos del Saber Estar		
Trabajar imágenes i videos con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.		
Tareas y Actividades		
Ejercicios propuestos por el profesor que se publicaran en Classroom		
Criterios de Evaluación		%
		IE
a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.		20%
b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.		20%
c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.		20%
		P.t-p, act.i y act.g.
		P.t-p, act.i y act.g.
		P.t-p, act.i y act.g.

d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	20%	P.t-p, act.i y act.g.
e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales	20%	P.t-p, act.i y act.g.
Recursos		
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Francisca Montañez Muñoz, Ofimática y proceso de la información, McGraw-hill Aplicaciones informáticas, Macmillan Miguel Moro Vallina. Ofimática y proceso de la información, Paraninfo Purificación Aguilera Lopez, Ofimática y proceso de la información, Editex		

Unidad de Aprendizaje Nº 8 Gestión de correo y agenda electrónica		
Temporalización: Tercer trimestre.	Duración: 16 horas	Ponderación: 6 %
Objetivos Generales		Competencias
e), f), h)		s),k),f)
Resultados de Aprendizaje		
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los elementos que componen el correo electrónico - Identificar la necesidades básica del correo y agenda electrónica - Configurar cuentas de correo - Conectar agendas del equipo informático con el móvil - Gestionar la libreta de direcciones - Gestionar el correo - Gestionar la agenda electrónica 		<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de cuentas de correo electrónico. - Entorno de trabajo: configuración y personalización. - Plantillas y firmas corporativas. - Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes. - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros. - Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros. - Sincronización con dispositivos móviles. - Técnicas de asistencia al usuario: - Formas de comercialización a través de Internet.
Aspectos del Saber Estar		
Trabajar las presentaciones con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.		
Tareas y Actividades		

Ejercicios propuestos por el profesor que se publicaran en Classroom		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	20%	P.t-p, act.i y act.g.
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	20%	P.t-p, act.i y act.g.
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	20%	P.t-p, act.i y act.g.
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	10%	P.t-p, act.i y act.g.
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
Recursos		
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Francisca Montañez Muñoz, Ofimática y proceso de la información, McGraw-hill Aplicaciones informáticas, Macmillan Miguel Moro Vallina. Ofimática y proceso de la información, Paraninfo Purificación Aguilera Lopez, Ofimática y proceso de la información, Editex		

Unidad de Aprendizaje Nº 7 Elaboración de presentaciones		
Temporalización: 1º trimestre.	Duración: 16 horas	Ponderación: 6 %
Objetivos Generales	Competencias	
e), f), h)	s),k),f)	
Resultados de Aprendizaje		
RA 9: Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las opciones básicas de PowerPoint - Identificar distas vistas de la presentación - Reconocer distintas formas de composición, diseño... - Diseñar diferentes plantillas de presentación - Crear presentaciones - Reproducir en distintos periféricos presentaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y edición de diapositivas. - Formateo de diapositivas, textos y objetos. - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. - Aplicación de sonido y vídeo. 	

Aspectos del Saber Estar	<ul style="list-style-type: none"> - Importación y exportación de presentaciones. - Utilización de plantillas y asistentes. - Patrones de diapositivas. - Diseño y creación de macros. - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración. 	
Trabajar las presentaciones con la mayor rigurosidad. Respetando siempre las normas de seguridad.		
Tareas y Actividades		
Ejercicios propuestos por el profesor que se publicaran en Classroom		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	20%	P.t-p, act.i y act.g.
b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).	20%	P.t-p, act.i y act.g.
c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	20%	P.t-p, act.i y act.g.
e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	20%	P.t-p, act.i y act.g.
f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	10%	P.t-p, act.i y act.g.
Recursos		
Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Cañón de proyección Diferentes supuestos que subirán a Classroom		
Observaciones		
Manuales de apoyo y consulta disponibles en el Departamento Administrativo: Francisca Montañez Muñoz, Ofimática y proceso de la información, McGraw-hill Aplicaciones informáticas, Macmillan Miguel Moro Vallina. Ofimática y proceso de la información, Paraninfo Purificación Aguilera Lopez, Ofimática y proceso de la información, Editex		

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Concreción Curricular					Estructura de Aprendizaje	
RA	%	UA	Denominación	%	Horas	Trimestre
RA 1	3%	1	Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.	3%	7	1
RA 2	17%	2	Escritura de textos según la técnica mecanográfica.	17%	54	1,2, 3
RA 3	2%	3	Gestión de archivos y búsqueda de información.	2%	7	1
RA 4	25%	4	Hojas de cálculo	25%	35	2
RA 5	20%	5	Procesadores de textos	20%	39	1
RA 6	10%	6	Bases de datos	10%	35	3
RA 7	10%	7	Elaboración y manipulación de archivos digitales.	10%	16	3
RA 8	3%	8	Gestión de correo y agenda electrónica.	3%	16	3
RA 9	10%	9	Elaboración de presentaciones.	10%	16	1,3

Semanas	Sept		Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	
UD 1.	■	■	■																																
UD. 2.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
UD. 3				■	■																														
UD. 4.														■	■	■	■	■	■	■	■														
U.D. 5.-									■	■	■	■	■	■																					
U.D. 6.																							■	■	■	■	■								
U.D. 7.																												■	■	■	■				
U.D. 8.						■	■	■																											
UD. 9		■	■																															■	■

8. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Todos los objetivos generales que permite alcanzar el módulo se alcanzan con la combinación de varios resultados de aprendizaje. Además, se trata de un módulo soporte y complementario y dichos objetivos se relacionan con Resultados de Aprendizaje de otros módulos del ciclo. Por tanto, los Resultados de Aprendizaje se ponderarán con los porcentajes indicados en esta programación, sin requisitos de superación para poder superar el módulo.

9. METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

1. Introducción: Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
2. Desarrollo: Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.
3. Finalización/Recapitulación: Una vez trabajados todos los objetivos de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.

Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos a marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte de los alumnos, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

Así mismo, se incluirá un proyecto integrador con el que los estudiantes tendrán que aplicar lo aprendido en este y otros módulos para lograr resolver el problema planteado. Este proyecto permite aproximar al alumnado a la realidad empresarial.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de corresponsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenderse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.

- Inserción en la organización del centro.
- Inserción en el currículo.
- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones metodológicas necesarias para atender a la diversidad del alumnado con el objetivo de que alcancen las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad de los alumnos que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos es heterogénea, presentando todos ellos diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumno en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada al alumno sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de esto, se le proporciona al alumno una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad, cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

Teniendo todo esto en cuenta se tomarán las medidas necesarias para favorecer la integración y facilitar el aprendizaje de alumnos de diferentes culturas, contando con el asesoramiento de orientadores o coordinadores del **plan de interculturalidad**.

11. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A la hora de realizar esta programación, además de los elementos ya expuestos en puntos anteriores, se han tenido en cuenta los planes impulsados por la comunidad Autónoma de Cantabria en el ámbito educativo y que desarrolla el centro.

De esta forma, se ha contribuido al desarrollo de dichos planes en la medida de lo posible, pudiendo mencionar el **Plan de Interculturalidad**, al que se hace alusión en el apartado “Medidas de atención a la diversidad del alumnado”.

También se ha tenido en cuenta en todo momento el **Plan TIC** de educantabria, entre cuyos objetivos se encuentra el de “Potenciar el uso de las TIC en los centros escolares utilizando entornos de aprendizaje creativos, interactivos y flexibles en los diferentes niveles de enseñanza, en áreas y materias curriculares.” Teniendo esto en cuenta, se potenciará el uso de las TIC, fomentando actividades que requieran interactuar y sacar el mayor provecho posible de los entornos tecnológicos. Este punto es además especialmente importante en una especialidad como la informática. Algunos ejemplos de esta iniciativa por fomentar el uso de las TIC, es el uso de las herramientas 2.0 y demás recursos TIC tanto software como hardware.

Se participa en los planes y proyectos desarrollados por el centro:

- Plan TIC.
- Plan de Igualdad.
- Plan de biblioteca.
- Plan de acción tutorial.
- Proyecto: Grupo verde y solidario.

12. RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula de 1º del departamento de administración y gestión que cuenta con 1 pizarra, un proyector y 12 ordenadores con acceso a Internet. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Google Classroom donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Microsoft Office)
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

14. EVALUACIÓN

a. Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo

profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Recuperación: Según el artículo 34.4 de dicha Orden, el programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

- a) Programa de recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el período estival, sin asistir a clases ni contar con la orientación del profesorado.
- b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.
- c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la primera sesión de evaluación final, que se celebre previamente al inicio del primer período de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el último trimestre del curso.

b. Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas individuales de carácter teórico-práctico.** Podrán ser orales o escritas, con o sin material de apoyo, de una o varias unidades de trabajo, con preguntas cortas o de desarrollo, definiciones, relaciones y ejercicios prácticos. Como elemento principal de la evaluación se harán pruebas escritas para obtener información sobre el grado de comprensión de los conceptos teórico-prácticos explicados en clase. El alumno deberá resolver por sí mismo las cuestiones planteadas, con lo que se comprobará su grado de aprovechamiento. En las mencionadas pruebas se podrán incluir todos los contenidos sobre los que ya se haya trabajado, que en este módulo son siempre

acumulativos, de manera que es necesario conocer todo lo visto hasta el momento para realizar los ejercicios.

- **Trabajos individuales o en grupo realizados.** En algún caso la realización de un trabajo podrá sustituir o complementar a las pruebas escritas. Los trabajos y distintas actividades serán registradas en la plataforma Google Classroom a modo de *Portfoliodigital* de los estudiantes.
- **Proyecto intermodular.** 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.
- **Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos.** La docente observará el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). La docente llevará un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

c. Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

Al no contar con Resultados de Aprendizaje claves o que contribuyan de forma única a conseguir una competencia, se podrá obtener una calificación positiva en el módulo aun suspendiendo algún

Resultado de Aprendizaje si se considera que la competencia se alcanza a través de otros Resultados de Aprendizaje, en cualquier caso, la ponderación de las calificaciones de los Resultados deberá ser superior a 5.

Otros aspectos de evaluación y calificación a tener en cuenta:

La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.

Los trabajos o entregas se recogerán hasta cuatro días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase en esos días por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición en clase del trabajo y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera, para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.

Repetición de exámenes o pruebas escritas por causa justificada: si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no se asiste a un examen de evaluación, se deberá presentar justificante oficial, realizándose el examen otro día si existe la posibilidad. En otro caso, el alumno estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones.

Material permitido en los exámenes:

No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).

Si el alumno dispone de móvil, debe tener deshabilitadas las opciones para compartir y comunicarse: bluetooth, wifi, datos, ... etc.

En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.

No está permitido realizar el examen con auriculares.

Puede requerirse al alumno pedir prueba de que se cumplen los anteriores requisitos.

Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc., se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0. Tendrá que realizar la recuperación correspondiente.

d. Sistema de recuperación

Al finalizar el RA o al finalizar el trimestre correspondiente. Se dará información al alumnado de las calificaciones obtenidas en el RA, y en caso de que el RA presente una calificación inferior a 5 entrega de un plan de recuperación con la información que oriente al alumno o alumna de las actividades a desarrollar para mejorar su calificación, los instrumentos de evaluación que se aplicarán, así como los momentos en los que se podrán realizar esas recuperaciones.

1. Al finalizar la primera evaluación ordinaria.

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

2. Recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. (Recuperación de pendientes)

Se consideran alumnos con pendientes aquellos alumnos que ya están en 2º curso, con el módulo de Ofimática y procesos de la información de 1º sin superar.

Para estos alumnos, se diseñará un plan de pendientes que puedan realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo, teniendo en cuenta que no asistirán a las clases, pero sí tendrán la orientación del profesorado.

El plan consiste en la entrega de varias tareas y un examen final a realizar durante el mes de febrero en las fechas que nos indique la Jefatura de Estudios.

Las tareas se utilizarán para devolver retroalimentación al alumno sobre su avance en la adquisición de los resultados de aprendizaje del módulo Proceso integral de la actividad comercial, y la nota del examen será la que tenga en esta recuperación.

El examen de recuperación consistirá en uno o varios ejercicios que sinteticen y permitan valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje asociados al módulo profesional.

Se considerará que el módulo está aprobado si la nota del examen es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del **Decreto 4/2010, de 28 de enero**, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos. Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:

1. El desarrollo personal y social del alumnado.
2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
3. La convivencia en el aula y en el centro.

b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.

c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.

- d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.
- e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.
- f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.
- g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación a las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.”

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación mensual siguiendo las directrices del departamento.
- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un cuestionario anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

16. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas**, en su artículo 11 en cuanto a lo referente a Espacios y Equipamiento y en el Anexo II en cuanto a Espacios en concreto. No obstante, se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

En cuanto a equipamientos, el centro, entre otras dotaciones, cuenta con 3 aulas equipadas con ordenadores y proyector y un aula de emprendimiento. Cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos.

17. CONCRECIÓN DE DESDOBLES

No se contemplan para este módulo.

18. BIBLIOGRAFÍA

Francisca Montañez Muñoz, Ofimática y proceso de la información, McGraw-hill
Aplicaciones informáticas, Macmillan
Miguel Moro Vallina. Ofimática y proceso de la información, Paraninfo
Purificación Aguilera Lopez, Ofimática y proceso de la información, Editex

Módulo: Proceso integral de la actividad comercial

Descripción	
Código	0650
Módulo Profesional	Proceso integral de la actividad comercial
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
Grado	Superior
Curso	1º
Horas	231
Horas semanales	7
Asociado a UC	UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
Transversal	Sí, se imparte en el CFGS de Asistencia a la dirección
Soporte	No
Complementario	Sí, es complementario a los módulos profesionales: -0647.Gestión de la documentación jurídica empresarial, 0648.Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, 0649.Ofimática y proceso de la información y 0651.Comunicación y atención al cliente, completando entre todos ellos la cualificación profesional ADG310_3.Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.
Curso 2024/2025 Profesor: Jaime Izquierdo Sacristán jaimeizquierdo@iessantacruz.es	

1. INTRODUCCIÓN	2
A. IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO PROFESIONAL	2
B. NORMATIVA APLICABLE	3
C. CARACTERÍSTICAS DE CENTRO	4
D. CARACTERÍSTICAS DE GRUPO	4
2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES	4
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	5
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	6
5. CONTENIDOS	10
6. UNIDADES DE APRENDIZAJE	19
7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	38
8. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.39	
9. METODOLOGÍA	39
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	39
11. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	40
12. RECURSOS	41
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	41
14. EVALUACIÓN	41
A. PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN	41
B. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	42
C. CALIFICACIÓN	43
D. SISTEMA DE RECUPERACIÓN	44
15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.....	45
16. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	45
17. CONCRECIÓN DE DESDOBLES.....	45
18. BIBLIOGRAFÍA.....	46

1. INTRODUCCIÓN

a. *Identificación y datos básicos del Módulo Profesional*

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional de **Proceso integral de la actividad comercial (código 0650)**, un módulo de 1º curso del ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la dirección, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el segundo curso es de 231 horas lectivas, a razón de 7 horas semanales.

Se trata de un módulo asociado a las unidades de competencia siguientes:

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

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar **la función de gestionar administrativamente la actividad comercial**, que incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.
- Gestión y control de la tesorería.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

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

- El área administrativa de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

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

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

b. Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>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 (LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación profesional.</p> <p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión.</p>	
TÍTULO	<p>Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p>	<p>Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.</p>

c. Características de centro

El IES "Santa Cruz" se encuentra situado en Villabáñez, en el término municipal de Castañeda. Actualmente cuenta con 480 alumnos, repartidos en un único turno diurno. El horario escolar es desde las 8:25 a las 14:25 horas, con un recreo de 30 minutos. El Centro cuenta con Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato de Ciencias, de Humanidades y de Ciencias Sociales, Ciclo Formativo de Grado Medio de Administración y Gestión y, de la familia profesional de Electricidad, la Formación Profesional Básica, el Ciclo Formativo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

d. Características de grupo

El grupo se compone de 10 personas, con las siguientes características de segmentación sociodemográfica:

Según sexo:

- 2 hombres
- 8 mujeres

Según edad:

- 6 entre 18-25 años
- 4 mayores de 25 años

Según estudios.

- Bachillerato Eva, Jorge, Claudia, César, Alba
- CFGM Irina, María, Carmen, Juana, Anzhela

Procedencia:

- 4 de Piélagos
- 1 de Castañeda
- 1 de Cartes
- 1 de Torrelavega
- 1 de Liérganes
- 1 de Santa María de Cayón
- 1 de Puente Viesgo

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del "saber", y trabajar los del "saber hacer" y "saber estar" que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES

Según el **Real Decreto 1582/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de **Técnico Superior en Asistencia a la Dirección** y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales h) y t) del ciclo formativo y las competencias h) y s) del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

Tabla 1 Asociación de Objetivos Generales (OG) y Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS)

OG	CPPS
h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.	h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.
t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.	s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según la **Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto**, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria., se reconocen los Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Proceso integral de la actividad comercial.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función del número de sesiones dedicados a los mismos sobre el total de sesiones del curso, a más sesiones dedicadas, más ponderación del RA. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Tabla 2 Identificación de las partes del RA

	Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA1	Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	8%
RA2	Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	21%
RA3	Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	14%
RA4	Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	9%
RA5	Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	24%
RA6	Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.	17%
RA7	Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	6%

Tabla 3 Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

OG	CPPS	RA
----	------	----

h	h	1, 2,3,4,5,6
t	s	4,5,7

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según la Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria. se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Proceso integral de la actividad comercial.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 4 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1	Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	8%
------------	---	----

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	14,3%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	14,3%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	14,3%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	14,3%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	14,3%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	14,3%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	14,3%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

RA2	Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	21%
------------	--	-----

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	9,1%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	9,1%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	9,1%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	9,1%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	9,1%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	9,1%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.	9,1%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	9,1%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.

RA3 Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente. 14%

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.	9,1%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	9,1%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
c) Se han identificado los elementos tributarios.	9,1%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	9,1%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	9,1%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	9,1%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.	9,1%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.	9,1%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.
i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	9,1%	Prueba teórica-práctica. Actividades individuales y grupales.

RA4 Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. 9%

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	9,1%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

RA5 Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. 24%

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.	16,7%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.	16,7%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	16,7%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.	16,7%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	16,7%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	16,7%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

RA6 Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC. 17%

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	10%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	10%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	10%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	10%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	10%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	10%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	10%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	10%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	10%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	10%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

RA7 Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas 6%

Criterio de Evaluación	%	Instrumento de evaluación
a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	10%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	10%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.	10%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	10%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	10%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	10%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	10%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	10%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.
j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	10%	Prueba teórico-práctica. Actividades individuales y grupales.

5. CONTENIDOS

Según la Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Proceso integral de la actividad comercial.

En este módulo se aprenderá a desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

Además, como ocurre con el resto de los módulos, se relaciona con el módulo integrador de competencias de "Formación en Centros de Trabajo" (FCT).

No obstante, el equipo docente se ha reunido para organizar los procesos de enseñanza-aprendizaje de tal forma que se evite duplicar contenidos.

En el resumen realizado en el apartado de Unidades de Aprendizaje aparecen desglosados los contenidos a trabajar en cada RA. No obstante, los contenidos básicos asociados a los RA son los siguientes:

Tabla 5 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación y Contenidos Básicos asociados

Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa	Bloque de contenidos		
			Saber Hacer	Saber Estar	
RA1.Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	El ciclo económico	Contenidos Básicos		Comunicarse eficazmente en horizontal y vertical.
	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.			Diferenciar entre inversión-financiación, inversión-gasto, gasto-pago e ingreso-cobro.	Tener capacidad de organización
	c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	La actividad económica			Integrarse y adaptarse a la cultura organizativa de la empresa
	d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elementos patrimoniales y masa patrimonial.	El patrimonio de la empresa.			Comunicarse eficazmente en horizontal y vertical.
	e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	La contabilidad.			Comunicarse eficazmente en horizontal y vertical.
	f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.			Relacionar el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	Comunicarse eficazmente en horizontal y vertical.
	g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.			Clasificar un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	Comunicarse eficazmente en horizontal y vertical.

Resultado de Aprendizaje	RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	Integración de la contabilidad y metodología contable	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	Teoría de las cuentas: tipos de cuentas.		Tener capacidad de organización.		
c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	El método por partida doble.		Comportarse de forma responsable.		
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.		Comprobar las partidas contables verificando la corrección de los registros con los datos de los documentos soporte, con objeto de detectar posibles errores	Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables		
e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	El resultado de la gestión y su representación contable: La cuenta de Pérdidas y Ganancias.		Comportarse de forma responsable.		
f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	Normalización contable		Comportarse de forma responsable.		
g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	El PGC: marco conceptual, normas de valoración		Comportarse de forma responsable.		
h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.		Verificar los saldos de las cuentas deudoras o acreedoras de las entidades públicas con los modelos fiscales y laborales de la empresa, de acuerdo con el procedimiento establecido	Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables		
i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	Las cuentas anuales		Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables		

Resultado de Aprendizaje	RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial	Bloque de contenidos	Saber Hacer		Saber Estar		
Criterios de Evaluación	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica	Marco tributario español.	Contenidos Básicos			Tener capacidad de organización		
	b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos	Impuestos, tasas y contribuciones especiales.				Tener capacidad de organización		
	c) Se han identificado los elementos tributarios.	Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.				Tener capacidad de organización		
	d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.				Tener capacidad de organización		
	e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	Impuesto sobre el Valor Añadido.				Tener capacidad de organización		
	f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	Los regímenes especiales del IVA.				Tener capacidad de organización		
	g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.	las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido				Tener capacidad de organización		
	h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación				Calcular las cuotas liquidables del impuesto y elaborar la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.		Tener capacidad de organización.	
	i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	Normativa sobre la conservación de documentos e información.					Comportarse de forma responsable.	

Resultado de Aprendizaje	RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales	Bloque de contenidos	Saber Hacer		Saber Estar		
Criterios de Evaluación	a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	Los elementos del contrato mercantil de compraventa.	Contenidos Básicos			Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables		
	b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	Documentación administrativa relacionada con la compraventa.				Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables		
	c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir			Cumplimentar los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir			Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables	
	d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	Cálculos de la actividad comercial.					Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables	
	e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.			Verificar que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.			Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables	
	f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.			Identificar los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.			Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables	
	g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	Libros registros de facturas.					Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables	
	h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.			Gestionar la documentación			Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables	
	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.			Utilizar aplicaciones informáticas específicas.			Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables	

Resultado de Aprendizaje	RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería	Bloque de contenidos	Saber Hacer		Saber Estar	
				Criterios de Evaluación	a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros	Requisitos que establece la normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos	Contenidos Básicos
b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.	Definir y diferenciar los medios de cobro y pago				Rigurosidad en la confección de los medios de cobro y pago		
c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales		Establecer formas de financiación comercial más habituales					
d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.		Aplicación de normas de capitalización simple y capitalización compuesta. Uso de herramientas informáticas específicas, hoja de cálculo.				Rigurosidad en la aplicación de las leyes financieras	
e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.		Realiza el cálculo del descuento simple utilizando herramientas informáticas específicas, como hoja de cálculo				Rigurosidad a la hora del cálculo del descuento simple en la liquidación de efectos comerciales	
f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.		Aplicación de equivalencia financiera, tanto nominal y tanto efectivo TAE, Utilizando herramientas informáticas específicas como la hoja de cálculo				Rigurosidad a la hora de calcular las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial	

Resultado de Aprendizaje	RA6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.	Registro contable de la actividad comercial	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC
b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.		Aplicar criterios de cargo y abono según el PGC.	Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables		
c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.		Efectuarlos asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables		
d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA	Declaración-liquidación de IVA.		Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables		
e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico	Desarrollo del ciclo contable		Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables		
f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final		Calcular el resultado contable y el balance de situación final	Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables		
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto		Elaborar la memoria	Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables		
h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.		Utilizar aplicaciones informáticas específicas	Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables		

	i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.			Realizar las copias de seguridad	Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables
	j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión			Gestionar la documentación, manifestando rigor y precisión	Responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables

Resultado de Aprendizaje	RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	Gestión y control de la tesorería	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
	Criterios de Evaluación	a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	Libros registro de tesorería	Contenidos Básicos	Desarrollar las actividades aplicando las instrucciones internas de seguridad y confidencialidad durante todo el proceso, de acuerdo al manual de procedimiento interno y conforme a los requisitos legales establecidos
b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.		Registrar los pagos y cobros realizados en el libro de caja, indicando la fecha, el importe, el documento soporte, organización o persona y cualquier otro dato exigido por el manual de procedimiento de la organización			Comportarse de forma responsable
c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.		Cotejar el resultado del arqueo con los apuntes registrados en el libro de caja verificando su concordancia.			Comportarse de forma responsable

d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.		Cotejar los movimientos de los extractos bancarios con sus registros contables y los documentos que los generaron, informando de las incidencias observadas, siguiendo los procedimientos establecidos, con el fin de conciliar las diferencias.	Comportarse de forma responsable
e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.		Elaborar un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	Comportarse de forma responsable
f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.	Entregar la documentación de cobros y/o pagos en la institución financiera en los plazos establecidos, recogiendo los justificantes pertinentes	Comportarse de forma responsable
g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.	Presentar las liquidaciones fiscales o laborales en la Administración pública o entidad financiera colaboradora en forma y plazo, de manera convencional o telemática	Comportarse de forma responsable
h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.		Desarrollar las actividades, de acuerdo con los principios de integridad, responsabilidad y confidencialidad	Comportarse de forma responsable
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	Presupuesto de tesorería	Utilizar la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	Comportarse de forma responsable
j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo	Gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas	Comportarse de forma responsable

6. UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad de Aprendizaje N.º 1 La actividad económica y el patrimonio empresarial	
Temporalización: 1T	Duración: 11 horas
Objetivos Generales	Competencias
h)	h)
Resultados de Aprendizaje	
RA1 Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	
Contenidos	
Comunicarse eficazmente en horizontal y vertical. Tener capacidad de organización Integrarse y adaptarse a la cultura organizativa de la empresa	
Tareas y Actividades	
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos. Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación. Actividades de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, preguntas de respuesta múltiple y trabajos grupales.	
Criterios de Evaluación	
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	
c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	
f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresaria	
g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales	
Recursos	
Apuntes. Ordenadores (aula 1ª) con conexión a Internet. Calculadora.	
Observaciones	
Otros libros de recomendados para la consulta son:	

Unidad de Aprendizaje N.º 2 La metodología contable I.	
Temporalización: 1T.	Duración: 14 horas
Objetivos Generales	Competencias
h)	h)
Resultados de Aprendizaje	
RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	
Contenidos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la metodología contable. 2. Teoría de las cuentas. <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de las cuentas. 2. Principales cuentas. 3. Terminología operativa de las cuentas. 4. Convenio de cargo y abono. 3. El sistema de partida doble. 	
Tareas y Actividades	
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, preguntas de respuesta múltiple y trabajos grupales.</p>	
Criterios de Evaluación	
b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa	
c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	
h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.	
Recursos	
<p>Apuntes.</p> <p>Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.</p> <p>Calculadora.</p>	

Observaciones
Otros libros de recomendados para la consulta son: Proceso integral de la actividad comercial, Macmillan

Unidad de Aprendizaje N.º 3 La metodología contable II. Los libros contables	
Temporalización: 1T	Duración: 14 horas
Objetivos Generales	Competencias
h)	h)
Resultados de Aprendizaje	
RA1 Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial. RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	
Aspectos del Saber	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El libro Diario y el libro Mayor. 2. Las cuentas de gestión. <ol style="list-style-type: none"> 1. Las cuentas de gastos. 2. Las cuentas de ingresos. 3. Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos. 3. El Balance de comprobación de sumas y saldos. 4. Los libros contables. 	
Tareas y Actividades	
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, preguntas de respuesta múltiple y trabajos grupales.</p>	
Criterios de Evaluación	
1. b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	
2.e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	
2.h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.	
Recursos	
<p>Apuntes.</p> <p>Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.</p>	

Calculadora.
Observaciones
Otros libros de recomendados para la consulta son: Proceso integral de la actividad comercial, Macmillan

Unidad de Aprendizaje N.º 4 El ciclo contable	
Temporalización: 1T.	Duración: 14 horas
Objetivos Generales	Competencias
h)	h)
Resultados de Aprendizaje	
RA 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.	
Contenidos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al ciclo contable. 2. Desarrollo del ciclo contable. <ol style="list-style-type: none"> 1. Balance de situación inicial. 2. Libro Diario y libro Mayor. 3. Balance de situación final. 	
Tareas y Actividades	
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, preguntas de respuesta múltiple y trabajos grupales.</p>	
Criterios de Evaluación	
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	
2.e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	
2.h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.	
Recursos	
<p>Apuntes.</p> <p>Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.</p> <p>Calculadora.</p>	
Observaciones	
Otros libros de recomendados para la consulta son:	

Unidad de Aprendizaje N.º 5 Normalización contable. El PGC	
Temporalización: 2T	Duración: 14 horas
Objetivos Generales	Competencias
h)	h)
Resultados de Aprendizaje	
RA 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.	
Contenidos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan General de Contabilidad. 2. Estructura del Plan General de Contabilidad. <ol style="list-style-type: none"> 1. Primera parte: Marco Conceptual de la Contabilidad. 2. Segunda parte: normas de registro y valoración. 3. Tercera parte: cuentas anuales. 4. Cuarta parte: cuadro de cuentas. 5. Quinta parte: definiciones y relaciones contables. 3. Principios contables. 4. Criterios de valoración. <ol style="list-style-type: none"> 1. Coste histórico o coste. 2. Valor razonable. 3. Valor neto realizable. 4. Valor actual. 5. Valor en uso. 6. Coste de venta. 7. Coste amortizado. 8. Costes de transacción atribuibles a un activo o pasivo financiero. 9. Valor contable o en libros. 10. Valor residual. 	
Tareas y Actividades	
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, preguntas de respuesta múltiple y trabajos grupales.</p>	
Criterios de Evaluación	
f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	
g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	
h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.	

i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.
Recursos
Apuntes. Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Calculadora.
Observaciones
Otros libros de recomendados para la consulta son: - Proceso integral de la actividad comercial, Macmillan

Unidad de Aprendizaje N.º 6 El sistema tributario	
Temporalización: 3T	Duración: 7 horas
Objetivos Generales	Competencias
h)	h)
Resultados de Aprendizaje	
RA 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	
Aspectos del Saber	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco tributario español. Justificación del sistema tributario. 2. Concepto y clases de tributo. Elementos tributarios generales. <ol style="list-style-type: none"> 1. Clases de impuestos. 2. Elementos tributarios generales. 3. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Elementos tributarios. 4. El Impuesto sobre Sociedades (IS). Elementos tributarios. 5. El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Elementos tributarios. 	
Tareas y Actividades	
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.	
Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.	
Actividades de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, preguntas de respuesta múltiple y trabajos grupales.	
Criterios de Evaluación	
a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.	
b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	
c) Se han identificado los elementos tributarios.	

d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
Recursos
Apuntes. Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Calculadora.
Observaciones
Otros libros de recomendados para la consulta son: - Proceso integral de la actividad comercial, Macmillan

Unidad de Aprendizaje N.º 7 El IVA	
Temporalización: 1 y 2T.	Duración: 28 horas
Objetivos Generales	Competencias
h)	h)
Resultados de Aprendizaje	
RA 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	
Contenidos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Impuesto sobre el Valor Añadido. <ol style="list-style-type: none"> 1. Naturaleza y ámbito de aplicación del impuesto. 2. Funcionamiento general del impuesto. 2. Tipos de operaciones en el IVA. <ol style="list-style-type: none"> 1. Hecho imponible: operaciones sujetas al impuesto. 2. Operaciones no sujetas al impuesto. 3. Operaciones exentas del impuesto. 3. Sujeto pasivo del IVA. 4. La liquidación del IVA. <ol style="list-style-type: none"> 1. Devengo del impuesto. 2. La base imponible del impuesto. 3. Tipos impositivos del IVA. 4. Deducciones y devoluciones. 5. El IVA en las operaciones intracomunitarias 6. La regla de prorrata. <ol style="list-style-type: none"> 1. Regla de prorrata general. 2. Regla de prorrata especial. 7. Regímenes especiales del IVA. <ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen simplificado. 2. Régimen especial del recargo de equivalencia. 	

<p>8. Las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las autoliquidaciones del IVA. 2. Obligaciones formales de los sujetos pasivos del IVA. 3. Libros registro del IVA. 4. Conservación de documentos e información. <p>9. Introducción a la contabilización del IVA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilización del IVA. 2. Contabilización de la liquidación del impuesto.
<p>Tareas y Actividades</p>
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, preguntas de respuesta múltiple y trabajos grupales.</p>
<p>Criterios de Evaluación</p>
<p>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.</p>
<p>c) Se han identificado los elementos tributarios.</p>
<p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p>
<p>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</p>
<p>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</p>
<p>g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.</p>
<p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</p>
<p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>
<p>6.d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p>
<p>Recursos</p>
<p>Apuntes.</p> <p>Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.</p> <p>Calculadora.</p>
<p>Observaciones</p>
<p>Otros libros de recomendados para la consulta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso integral de la actividad comercial, Macmillan

<p>Unidad de Aprendizaje N.º 8 El contrato de compraventa y la actividad comercial</p>	
<p>Temporalización: 2T.</p>	<p>Duración: 7 horas</p>

Objetivos Generales	Competencias
h), t)	h), s)
Resultados de Aprendizaje	
RA 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	
RA 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	
Contenidos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El contrato de compraventa. <ol style="list-style-type: none"> 1. Compraventa mercantil y civil. 2. Elementos del contrato de compraventa. 3. Obligaciones de las partes del contrato de compraventa. 4. Extinción del contrato de compraventa. 5. Redacción del contrato de compraventa. 6. Otros contratos mercantiles. 2. La actividad comercial. 3. Cálculos de la actividad comercial. Determinación del precio. <ol style="list-style-type: none"> 1. Elementos del precio. 2. Métodos para determinar el precio. 	
Tareas y Actividades	
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, preguntas de respuesta múltiple y trabajos grupales.</p>	
Criterios de Evaluación	
3.d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	
a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	
b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	
c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	
d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	
e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	
Recursos	
<p>Apuntes.</p> <p>Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.</p>	

Calculadora.
Observaciones
Otros libros de recomendados para la consulta son: <ul style="list-style-type: none"> - Proceso integral de la actividad comercial, Macmillan

Unidad de Aprendizaje N.º 9 Gestión documental de la compraventa	
Temporalización: 2T.	Duración: 14 horas
Objetivos Generales	Competencias
h), t)	h), s)
Resultados de Aprendizaje	
RA 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	
Contenidos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación de la compraventa. 2. Documentos previos al pedido. 3. El pedido. <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipos de pedido. 2. Contenido y formato del pedido. 3. Formulario de pedido. 4. Registro del pedido. 5. Expedición de la mercancía. 6. El contrato de transporte: la carta de porte. 4. El albarán. <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenido y formato del albarán. 2. Tipos de albarán. 5. La factura. <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto y funciones. 2. Forma y requisitos. 3. Proceso de cálculo en la factura. 4. Tipos de facturas. 5. Medios y plazos de expedición de facturas y periodos de conservación. 6. Los libros registro. 	
Tareas y Actividades	
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.	
Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.	
Actividades de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, preguntas de respuesta múltiple y trabajos grupales.	
Criterios de Evaluación	
b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	
c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	

d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.
f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
Recursos
Apuntes. Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Calculadora.
Observaciones
Otros libros de recomendados para la consulta son: - Proceso integral de la actividad comercial, Macmillan

Unidad de Aprendizaje N.º 10 Las compras y las ventas en el PGC	
Temporalización: 2T.	Duración: 14 horas
Objetivos Generales	Competencias
h)	h)
Resultados de Aprendizaje	
6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.	
Contenidos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a las operaciones de compraventa. 2. Las compras en el PGC. <ol style="list-style-type: none"> 1. Subgrupo 60. Compras. 2. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607) Compras de... 3. Cuenta (606) Descuentos sobre compras por pronto pago. 4. Cuenta (608) Devoluciones de compras y operaciones similares. 5. Cuenta (609) Rappels por compras. 3. Las ventas en el PGC. <ol style="list-style-type: none"> 1. Subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etc... 2. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705) Ventas de... 3. Cuenta (706) Descuentos sobre ventas por pronto pago. 4. Cuenta (708) Devoluciones de ventas y operaciones similares. 5. Cuenta (709) Rappels sobre ventas. 4. Los gastos en las operaciones de compraventa. 5. Los envases y embalajes en las operaciones de compraventa. <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de envases y embalajes sin facultad de devolución. 	

<p>2. Envases y embalajes con facultad de devolución.</p> <p>6. Los anticipos en las operaciones de compraventa.</p>
Tareas y Actividades
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, preguntas de respuesta múltiple y trabajos grupales.</p>
Criterios de Evaluación
a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
Recursos
<p>Apuntes.</p> <p>Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.</p> <p>Calculadora.</p>
Observaciones
<p>Otros libros de recomendados para la consulta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso integral de la actividad comercial, Macmillan

Unidad de Aprendizaje N.º 11 Las existencias	
Temporalización: 2T.	Duración: 14 horas
Objetivos Generales	Competencias
h)	h)
Resultados de Aprendizaje	
6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.	
Contenidos	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Las existencias en el PGC. <ol style="list-style-type: none"> 1. Existencias comerciales, materias primas y otros aprovisionamientos (subgrupos 30, 31 y 32). 2. Existencias de productos en curso, productos semiterminados, productos terminados, subproductos, residuos y materiales recuperados (subgrupos 33, 34, 35 y 36) 2. Valoración de las existencias. <ol style="list-style-type: none"> 1. Valoración inicial. 2. Métodos de asignación de valor. 3. Valoración posterior: correcciones de valor.
Tareas y Actividades
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, preguntas de respuesta múltiple y trabajos grupales.</p>
Criterios de Evaluación
a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
Recursos
<p>Apuntes.</p> <p>Ordenadores (aula 1ª) con conexión a Internet.</p> <p>Calculadora.</p>
Observaciones
<p>Otros libros de recomendados para la consulta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso integral de la actividad comercial, Macmillan

Unidad de Aprendizaje N.º 12 Gastos e ingresos de gestión corriente.	
Temporalización: 2T.	Duración: 14 horas
Objetivos Generales	Competencias
h)	h)
Resultados de Aprendizaje	

6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.

Contenidos

1. Introducción a los gastos e ingresos de gestión corriente.
2. Los gastos de gestión en el PGC.
 1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.
 2. Subgrupo 63. Tributos.
 3. Subgrupo 64. Gastos de personal.
3. Los ingresos de gestión en el PGC.

Tareas y Actividades

Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.

Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.

Actividades de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, preguntas de respuesta múltiple y trabajos grupales.

Criterios de Evaluación

- a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
- c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.

Recursos

Apuntes.

Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.

Calculadora.

Observaciones

Otros libros de recomendados para la consulta son:

- Proceso integral de la actividad comercial, Macmillan

Unidad de Aprendizaje N.º 13 Operaciones financieras.

Temporalización: 3T.

Duración: 14 horas

Objetivos Generales

Competencias

h), t)

h), s)

Resultados de Aprendizaje

5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
Contenidos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operaciones financieras. 2. Capitalización simple. 3. Capitalización fraccionada simple. Tantos equivalentes. 4. Descuento comercial. 5. Equivalencia financiera en capitalización simple. 6. Vencimiento común y medio. 7. Capitalización compuesta. 8. Capitalización fraccionada compuesta. Tantos equivalentes. <ol style="list-style-type: none"> 1. El tipo de interés anual nominal. 2. Tasa anual equivalente (TAE). 9. Equivalencia financiera en capitalización compuesta.
Tareas y Actividades
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, preguntas de respuesta múltiple y trabajos grupales.</p>
Criterios de Evaluación
d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
Recursos
<p>Apuntes.</p> <p>Ordenadores (aula 1ª) con conexión a Internet.</p> <p>Calculadora.</p>
Observaciones
<p>Otros libros de recomendados para la consulta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso integral de la actividad comercial, Macmillan

Unidad de Aprendizaje N.º 14 El pago en la compraventa. Pago al contado	
Temporalización: 3T.	Duración: 12 horas
Objetivos Generales	Competencias
h), t)	h), s)
Resultados de Aprendizaje	
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	
Contenidos	

1. El pago en la compraventa.
2. Pago al contado.
 1. Pago en efectivo.
 2. Adeudo directo SEPA.
 3. Transferencia bancaria.
 4. Ingreso en cuenta corriente.
 5. Pago contra reembolso.
3. El cheque.
 1. Elementos personales del cheque.
 2. Elementos formales del cheque.
 3. Formas de emisión del cheque.
 4. Tipos de cheques especiales.
 5. Endoso de un cheque.
 6. El aval.
 7. Plazos para el pago de un cheque.
 8. Acciones en caso de falta de pago.
4. Las tarjetas bancarias.

Tareas y Actividades

Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.

Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.

Actividades de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, preguntas de respuesta múltiple y trabajos grupales.

Criterios de Evaluación

a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.

b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.

Recursos

Apuntes.

Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.

Calculadora.

Observaciones

Otros libros de recomendados para la consulta son:

- Proceso integral de la actividad comercial, Macmillan

Unidad de Aprendizaje N.º 15 El pago en la compraventa. Pago aplazado

Temporalización: 3T.

Duración: 12 horas

Objetivos Generales

Competencias

h), t)

h), s)

Resultados de Aprendizaje

5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Contenidos

1. Introducción al pago aplazado.
2. La letra de cambio.
 1. Elementos personales de la letra de cambio.
 2. Elementos formales de la letra de cambio.
 3. Aceptación en una letra de cambio.
 4. Importe del timbre en la letra de cambio.
 5. El endoso.
 6. El aval.
 7. El pago.
 8. Acciones por falta de aceptación o pago.
3. El pagaré.
 1. Elementos personales del pagaré.
 2. Elementos formales del pagaré.
4. Negociación y gestión de efectos comerciales.
5. Otras formas de pago.
 1. Los medios de pago en el comercio electrónico (e-commerce).
 2. Pagos con un teléfono móvil o con relojes inteligentes.
 3. Los medios de pago en el comercio internacional.

Tareas y Actividades

Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.

Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.

Actividades de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, preguntas de respuesta múltiple y trabajos grupales.

Criterios de Evaluación

a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.

b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.

c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.

e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.

f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

Recursos

Apuntes.

Ordenadores (aula 1ª) con conexión a Internet.

Calculadora.

Observaciones

Otros libros de recomendados para la consulta son:

- Proceso integral de la actividad comercial, Macmillan

Unidad de Aprendizaje N.º 16 Gestión y control de tesorería	
Temporalización: 3T.	Duración: 14 horas
Objetivos Generales	Competencias
t)	s)
Resultados de Aprendizaje	
7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas	
Contenidos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La gestión de tesorería. <ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones del servicio de tesorería y sus relaciones dentro y fuera de la empresa. 2. Medios de cobro y pago en la empresa. 3. Libros registro de tesorería. 2. Productos y servicios financieros básicos. Banca on line. <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuentas corrientes. Liquidación. 2. Cuentas de crédito. Liquidación. 3. Banca on line. 3. Operaciones de cobro y pago con las Administraciones Públicas. 4. Presupuesto de tesorería. 	
Tareas y Actividades	
<p>Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.</p> <p>Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.</p> <p>Actividades de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, preguntas de respuesta múltiple y trabajos grupales.</p>	
Criterios de Evaluación	
a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	
b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	
c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.	
d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	
e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	
f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	
g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos.	
h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	
j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	
Recursos	
<p>Apuntes.</p> <p>Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet.</p> <p>Calculadora.</p>	

Observaciones
Otros libros de recomendados para la consulta son: - Proceso integral de la actividad comercial, Macmillan

Unidad de Aprendizaje N.º 17 Acreedores y deudores por operaciones comerciales.	
Temporalización: 3T.	Duración: 14 horas
Objetivos Generales	Competencias
h), t)	h), s)
Resultados de Aprendizaje	
5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	
6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC	
Contenidos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales. 2. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar. <ol style="list-style-type: none"> 1. Descuento de efectos. 2. Gestión de cobro. 3. Los ajustes por periodificación. 4. Los clientes y deudores de dudoso cobro. 	
Tareas y Actividades	
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos.	
Actividades de desarrollo: Exposiciones teoría y supuestos cortos de aplicación.	
Actividades de evaluación: Prueba Teórico-Práctica, preguntas de respuesta múltiple y trabajos grupales.	
Criterios de Evaluación	
5.c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	
5.e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	
5.f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	
a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	
b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	
c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	
d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	
e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	
f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	

g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
Recursos
Apuntes. Ordenadores (aula 1º) con conexión a Internet. Calculadora.
Observaciones
Otros libros de recomendados para la consulta son: - Proceso integral de la actividad comercial, Macmillan

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Trimestre	Unidades de Trabajo	Sesiones
1	1. La actividad económica y el patrimonio empresarial.	11
1	2. La metodología contable I.	14
1	3. La metodología contable II. Los libros contables.	14
1	4. El ciclo contable.	14
1	5. Normalización contable. El PGC.	14
1	6. El sistema tributario.	7
1/2	7. El IVA	28
2	8 El contrato de compraventa y la actividad comercial.	7
2	9. Gestión documental de la compraventa	14
2	10. Las compras y las ventas en el PGC	14
2	11. Las existencias	14
3	12. Gastos e ingresos de gestión corriente.	14
3	13. Operaciones financieras.	14
3	14. El pago en la compraventa. Pago al contado	12
3	15. El pago en la compraventa. Pago aplazado	12
3	16. Gestión y control de tesorería	14
3	17. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.	14

8. ASPECTOS CURRICULARES QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Todos los objetivos generales que permite alcanzar el módulo se alcanzan con la combinación de varios resultados de aprendizaje. Además, se trata de un módulo soporte y dichos objetivos se relacionan con Resultados de Aprendizaje de otros módulos del ciclo. Por tanto, los Resultados de Aprendizaje se ponderarán con los porcentajes indicados en esta programación.

9. METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

1. Introducción: Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
2. Desarrollo: Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.
3. Finalización/Recapitulación: Una vez trabajados todos los objetivos de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.

Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos a marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte de los alumnos, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

Así mismo, se incluirá un proyecto integrador con el que los estudiantes tendrán que aplicar lo aprendido en este y otros módulos para lograr resolver el problema planteado. Este proyecto permite aproximar al alumnado a la realidad empresarial.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de corresponsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenderse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.
- Inserción en la organización del centro.
- Inserción en el currículo.

- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones pertinentes y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad de los alumnos que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos es heterogénea, presentando todos ellos diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumno en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada al alumno sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de esto, se le proporciona al alumno una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad, cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

11. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A la hora de realizar esta programación, además de los elementos ya expuestos en puntos anteriores, se han tenido en cuenta los planes impulsados por la comunidad Autónoma de Cantabria en el ámbito educativo y que desarrolla el centro.

De esta forma, se ha contribuido al desarrollo de dichos planes en la medida de lo posible, pudiendo mencionar el **Plan de Interculturalidad**, al que se hace alusión en el apartado “Medidas de atención a la diversidad del alumnado”.

También se ha tenido en cuenta en todo momento el **Plan TIC** de educantabria, entre cuyos objetivos se encuentra el de “Potenciar el uso de las TIC en los centros escolares utilizando entornos de aprendizaje creativos, interactivos y flexibles en los diferentes niveles de enseñanza, en áreas y materias curriculares.” Teniendo esto en cuenta, se potenciará el uso de las TIC, fomentando actividades que requieran interactuar y sacar el mayor provecho posible de los entornos tecnológicos. Este punto es además especialmente importante en una especialidad como la informática. Algunos ejemplos de esta iniciativa por fomentar el uso de las TIC, es el uso de las herramientas 2.0 y demás recursos TIC tanto software como hardware.

Se participa en los planes y proyectos desarrollados por el centro:

- Plan TIC.

- Plan de Igualdad.
- Plan de biblioteca
- Plan de acción tutorial
- Plan LaborESO.

12. RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula de 1º del departamento de administración y gestión que cuenta con 2 pizarras, un proyector y 30 ordenadores con acceso a Internet. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Google Classroom donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Microsoft Office)
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo (ContaSol o similar) y sus manuales.
- Plan General de Contabilidad de PYMES 2008. (Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre).
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Calculadora científica no programable.
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

14. EVALUACIÓN

a. Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad de Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Recuperación: Según el artículo 34.4 de dicha Orden, el programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

- a) Programa de recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el período estival, sin asistir a clases ni contar con la orientación del profesorado.
- b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.
- c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la primera sesión de evaluación final, que se celebre previamente al inicio del primer periodo de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el último trimestre del curso.

b. Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas individuales de carácter teórico-práctico.** Podrán ser orales o escritas, con o sin material de apoyo, de una o varias unidades de trabajo, con preguntas cortas o de desarrollo, definiciones, relaciones y ejercicios prácticos. Como elemento principal de la evaluación se harán pruebas escritas para obtener información sobre el grado de comprensión de los conceptos teórico-prácticos explicados en clase. El alumno deberá resolver por sí mismo las cuestiones planteadas, con lo que se comprobará su grado de aprovechamiento. En las mencionadas pruebas se podrán incluir todos los contenidos sobre los que ya se haya trabajado, que en este módulo son siempre acumulativos, de manera que es necesario conocer todo lo visto hasta el momento para realizar los ejercicios.
- **Trabajos individuales o en grupo realizados.** En algún caso la realización de un trabajo podrá sustituir o complementar a las pruebas escritas. Los trabajos y distintas actividades serán registradas en la plataforma Google Classroom a modo de *Portfolio* digital de los estudiantes.
- **Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos.** La docente observará el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). La docente llevará un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas

que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

c. Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento o instrumentos de evaluación elegidos en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

Al no contar con Resultados de Aprendizaje claves o que contribuyan de forma única a conseguir una competencia, se podrá obtener una calificación positiva en el módulo aun suspendiendo algún Resultado de Aprendizaje si se considera que la competencia se alcanza a través de otros Resultados de Aprendizaje, en cualquier caso la ponderación de las calificaciones de los Resultados deberá ser superior a 5.

Otros aspectos de evaluación y calificación a tener en cuenta:

La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.

Los trabajos o entregas se recogerán hasta cuatro días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase en esos días por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición en clase del trabajo y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera, para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.

Repetición de exámenes o pruebas escritas por causa justificada: si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no se asiste a un examen de evaluación, se deberá presentar justificante oficial, realizándose el examen otro día si existe la posibilidad. En otro caso, el alumno estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones.

Material permitido en los exámenes:

No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).

Si el alumno dispone de móvil, debe tener deshabilitadas las opciones para compartir y comunicarse: bluetooth, wifi, datos, ... etc.

En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.

No está permitido realizar el examen con auriculares.

Puede requerirse al alumno pedir prueba de que se cumplen los anteriores requisitos.

Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc., se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0. Tendrá que realizar la recuperación correspondiente.

d. Sistema de recuperación

Siguiendo el sistema de recuperación definido en el artículo 34.4 de la Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de **evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria se diferencian dos programas de recuperación.

1. Recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso.

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

2. Recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. (Recuperación de pendientes)

Se consideran alumnos con pendientes aquellos alumnos que ya están en 2º curso, con el módulo de Proceso integral de la actividad comercial de 1º sin superar.

Para estos alumnos, se diseñará un plan de pendientes que puedan realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo, teniendo en cuenta que no asistirán a las clases, pero sí tendrán la orientación del profesorado.

El plan consiste en la entrega de varias tareas y un examen final a realizar durante el mes de febrero en las fechas que nos indique la Jefatura de Estudios.

Las tareas se utilizarán para devolver retroalimentación al alumno sobre su avance en la adquisición de los resultados de aprendizaje del módulo Proceso integral de la actividad comercial, y la nota del examen será la que tenga en esta recuperación.

El examen de recuperación consistirá en uno o varios ejercicios que sinteticen y permitan valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje asociados al módulo profesional.

Se considerará que el módulo está aprobado si la nota del examen es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del **Decreto 4/2010, de 28 de enero**, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos. Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

- a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:
 1. El desarrollo personal y social del alumnado.
 2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
 3. La convivencia en el aula y en el centro.
- b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.
- c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.
- d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.
- e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.
- f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.
- g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación a las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.”

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación mensual siguiendo las directrices del departamento.
- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un cuestionario anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

16. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el **Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección**, en su artículo 11 en cuanto a lo referente a Espacios y Equipamiento y en el Anexo II en cuanto a Espacios en concreto. No obstante, se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

En cuanto a equipamientos, el centro, entre otras dotaciones, cuenta con 2 aulas equipadas con ordenadores y proyector y un aula de emprendimiento. Cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos.

17. CONCRECIÓN DE DESDOBLES

No se contemplan para este módulo.

18. BIBLIOGRAFÍA

Manuales específicos de la materia:

- Acebrón, M.P.; Román Ruiz, J.; Hernández Martínez, J.C. y Meseguer Galán, P. (2021): *Proceso Integral de la actividad comercial*. Macmillan Education.
- Arias Rodríguez, A. (2021). *Proceso integral de la actividad comercial*. McGraw-Hill.
- Rey Pombo, J. (2021). Paraninfo.
- Ortega Ortega M. D.; y Garijo Serrano, S. L. (2021): *Proceso integral de la actividad comercial*. Editex.

Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas.

Módulo: Comunicación y Atención al Cliente

Descripción		
Identificación	Código	0651
	Módulo Profesional	Comunicación y atención al cliente
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
	Grado	Superior
Distribución Horaria	Curso	1º
	Horas	132
	Horas semanales	4
Tipología del módulo	Asociado a UC	UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección
	Transversal	Sí, se imparte en el ciclo superior de Administración y Finanzas
	Soporte	No.
	Complementario	Sí. 0647 Gestión de la documentación jurídica y empresarial. 0648 RRHH y responsabilidad social corporativa. 0649 Ofimática y proceso de la información. 00650 Proceso integral de la actividad comercial. Completando entre todos ellos la cualificación profesional ADG310_3 Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de comunicación interna y externa de la empresa, que incluye aspectos como: El desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación interna y externa y los flujos de información interdepartamentales. El desarrollo de habilidades sociales con empleados y clientes en la comunicación oral y escrita. Los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información dentro de la empresa. Los procedimientos de gestión de quejas y el servicio posventa.	
Curso 2024/2025 Profesora: María Rosa Berjón Carballo mariarosaberjon@iessantacruz.es		

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	3
A. IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO PROFESIONAL	3
B. NORMATIVA APLICABLE	4
C. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO	5
D. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO	5
E. CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO	6
2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES	6
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	7
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	8
5. CONTENIDOS	12
6. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	25
7. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.	25
8. METODOLOGÍA	25
9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	26
10. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	27
11. RECURSOS	28
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	28
13. EVALUACIÓN	28
A. PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN	28
B. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	29
C. CALIFICACIÓN	30
D. SISTEMA DE RECUPERACIÓN	30
E. OTRAS NORMAS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.	31
14. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.....	31
15. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	32
16. CONCRECIÓN DE DESDOBLES.....	32
17. BIBLIOGRAFÍA	32

1. INTRODUCCIÓN

a. *Identificación y datos básicos del Módulo Profesional*

El módulo profesional al que se refiere esta programación es el de Comunicación y atención al cliente (**código 0651**), un módulo de 1º curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección, que también se imparte en el Grado Superior de Administración y Finanzas, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el primer curso es de 132 horas lectivas, a razón de 4 horas semanales.

Se trata de un módulo asociado a una unidad de competencia:

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Todas las áreas y departamentos de pequeñas, medianas y grandes empresas de cualquier sector de actividad.

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

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

La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente a través del Plan de Modernización de la Formación Profesional, decide implantar el Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección en el IES SANTA CRUZ de CASTAÑEDA en el curso 2023-2024, regulado por el RD 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior de Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Dicho ciclo, lleva implícita la modalidad bilingüe, asociada al Proyecto Experimental para la Potenciación de la Enseñanza Bilingüe en Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Este proyecto pretende la internacionalización de la FP, y como motor, la impartición de la modalidad bilingüe, dirigida a una mejora de la eficacia comunicativa en otros idiomas a través de la oferta de impartición de módulos bilingües, en este caso, el módulo seleccionado es Comunicación y Atención al Cliente, en el primer curso del módulo.

Esta destreza comunicativa se espera que genere un aumento en la empleabilidad y en la gestión de las tareas profesionales de los graduados en esta oferta formativa, tan demandada por las grandes empresas de la zona.

b. Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>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 (LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional que sustituye al Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>La UC0988_3 forma parte de la ADG310_3 Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión).</p>	
TÍTULO	<p>Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p> <p>Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas</p>	<p>Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>

EVALUACIÓN	<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <ul style="list-style-type: none">• Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos, modificada por la Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo, regula el derecho alumnado a la evaluación objetiva, procedimiento de revisión y reclamaciones.
------------	--

c. Características del centro

El IES “Santa Cruz” se encuentra situado en Villabáñez, en el término municipal de Castañeda. Actualmente cuenta con 500 alumnos, repartidos en un único turno diurno. El horario escolar es desde las 8:25 a las 14:25 horas, con un recreo de 30 minutos.

El Centro cuenta con la siguiente oferta educativa:

- Educación Secundaria Obligatoria
- Bachillerato de Ciencias, de Humanidades y de Ciencias Sociales
- Ciclo Formativo de Grado Medio de Administración y Gestión
- Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección (Bilingüe)
- Ciclo formativo de grado básico en electricidad y electrónica
- Ciclo formativo de grado medio de Instalaciones Eléctricas
- Ciclo formativo de grado superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

d. Características del grupo

El grupo se compone de 9 personas, con las siguientes características de segmentación sociodemográfica:

Según sexo:

- 2 hombres
- 7 mujeres

Según edad:

- 6 entre 18-25 años
- 3 > 25 años

Según estudios.

- 1 Bachillerato
- 3 CFGM
- 5 CFGS

Procedencia:

- 5 de Castañeda
- 1 de Cartes
- 3 de Torrelavega

Las aulas poseen espacios amplios para dar cabida a este número de alumnos, disponen de sillas y mesas para todos ellos, así como percheros, calefacción y abundante iluminación tanto natural como artificial. Un aspecto que considerar es que, además de tableros acrílicos, todas las aulas están provistas de proyectores y ordenadores de sobremesa, lo cual proporciona muchas posibilidades de que los alumnos incorporen en su aprendizaje el uso de las TIC.

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del “saber”, y trabajar los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

e. Características del sector productivo

A pesar del declive económico sufrido en la comarca en los últimos años, el entorno socioeconómico cuenta con suficientes recursos empresariales. Cabe destacar la mejora de relaciones con el entorno productivo que se ha producido en los últimos años, dando lugar a una mejora de la difusión de las competencias de los titulados en Gestión Administrativa entre las empresas del sector.

Hasta este curso, al terminar el ciclo de Gestión Administrativa de Grado Medio, la mayoría de los estudiantes, optaban por continuar sus estudios en Ciclos Formativos de Grado Superior en otras localidades, ya que en el IES Santa Cruz no se ofertaban ciclos de continuidad de la familia de Administración y Gestión. Con la implantación del ciclo formativo de grado superior Asistencias a la Dirección, el alumnado podrá continuar con los estudios superiores en el mismo centro o acceder al mundo laboral, entre otras salidas.

Entre las empresas que se pueden destacar por la estrecha relación con el centro a través del módulo de Formación en Centros de Trabajo, podemos destacar las siguientes: Cantabria Labs, Talleres Jose Luis, Equipos Nucleares, Balneario de Puente Viesgo, Leroy Merlin, Hojaldres Tanis, Ingeosolar, Ayuntamientos de las poblaciones de la comarca, etc.

Estas empresas son referencia para el alumnado a la hora de comprender la variedad de sectores en los que pueden llegar a desempeñar su actividad, además de ser utilizadas para la realización de trabajos prácticos individuales y grupales en el contexto de la adquisición de competencias en un entorno lo más próximo posible a la realidad.

2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Según el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, la formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), j), k), l), n) y r) del ciclo formativo, y las competencias a), j), k), l), n) y q) del título.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

Tabla 1 Asociación de Objetivos Generales (OG) y Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS)

OG	CPPS
a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.	a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.	j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.	k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.	l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.	n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.	q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según la **Orden ECD/97/2013**, de 14 de agosto, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje del módulo de Comunicación y Atención al Cliente.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Tabla 2 Identificación de los Resultados de Aprendizaje

	Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA1	Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	5%
RA2	Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	20%

RA3	Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	25%
RA4	Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	20%
RA5	Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios	10%
RA6	Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	10%
RA7	Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.	10%

Tabla 3 Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

OG	CPPS	RA
A	a	1, 2, 3
J	j	1, 2, 3
K	k	3,4
L	l	3,4
N	n	5,6,7
R	q	5,6,7

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según la **Orden ECD/97/2013**, de 14 de agosto y la **Orden ECD/318/2012**, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Comunicación y atención al cliente.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 4 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1	Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	5%
------------	--	----

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.	10%	P. Teórica

b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.	10%	P. Teórica
c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.	10%	P. Práctica
d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.	10%	P. Teórica
e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.	10%	P. Teórica
f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.	10%	P. Práctica
g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.	10%	P. Teórica
h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.	10%	P. Teórica
i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.	10%	P. Teórica
j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.	10%	P. Teórica

RA2 Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor. 20%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.	10%	P. Práctica
b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.	10%	P. Práctica
c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	10%	P. Práctica
d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma.	5%	P. Práctica
e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.	10%	P. Práctica
f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.	10%	P. Práctica
g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.	15%	P. Práctica
h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.	10%	P. Práctica
i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.	10%	P. Práctica
j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.	10%	P. Práctica

RA3 Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo. 25%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.	10%	P. Teórica
b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.	10%	P. Teórica
c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.	10%	P. Práctica
d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.	10%	P. Práctica
e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.	10%	P. Práctica
f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.	10%	P. Práctica
g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.	10%	P. Práctica
h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.	10%	P. Práctica
i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.	5%	P. Práctica
j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).	10%	P. Teórica
k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.	5%	P. Práctica

RA4 Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas. 20%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.	10%	P. Teórica
b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.	5%	P. Teórica
c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.	10%	P. Práctica
d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.	10%	P. Teórica
e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.	10%	P. Práctica
f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.	10%	P. Teórica

g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.	10%	P. Teórica
h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	10%	P. Teórica
i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.	10%	P. Práctica
j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.	5%	P. Práctica
k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.	10%	P. Práctica

RA5 Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios. 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	20%	P. Práctica
b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	15%	P. Práctica
c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.	15%	P. Práctica
d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.	15%	P. Teórica
e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	10%	P. Práctica
f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	15%	P. Práctica
g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.	10%	P. Práctica

RA6 Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente. 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	10%	P. Teórica
b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	10%	P. Teórica
c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	5%	P. Teórica
d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	10%	P. Práctica
e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	5%	P. Práctica

f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.	10%	P. Práctica
g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	10%	P. Práctica
h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	20%	P. Práctica
i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.	10%	P. Práctica
j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.	10%	P. Práctica

RA7 Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente. 10%

Criterio de Evaluación	Ponderación	Instrumento de evaluación
a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.	10%	P. Teórica
b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.	10%	P. Teórica
c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.	10%	P. Teórica
d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.	15%	P. Práctica
e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.	5%	P. Teórica
f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.	10%	P. Práctica
g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes	10%	P. Teórica
h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	10%	P. Teórica
i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.	15%	P. Práctica
j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	5%	P. Práctica

5. CONTENIDOS

Según la **Orden ECD/97/2013**, de 14 de agosto, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de Evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Comunicación y Atención al Cliente.

Este módulo es soporte del módulo “Simulación Empresarial” del segundo curso de Administración y Finanzas, y en él se aplicará la comunicación y atención al cliente en las operaciones realizadas por una empresa en su actividad habitual. Dicho módulo no se imparte en el Ciclo Superior de Asistencia a la Dirección, aunque existe la posibilidad de cursar el segundo curso de Administración y Finanzas, ya que el primer curso de ambos ciclos es común.

Además, como ocurre con el resto de los módulos, se relaciona con el módulo integrador de competencias de “Formación en Centros de Trabajo” (FCT).

No obstante, el equipo docente se ha reunido para organizar los procesos de enseñanza-aprendizaje de tal forma que se evite duplicar contenidos.

En el resumen realizado en el apartado de Unidades de Aprendizaje aparecen desglosados los contenidos a trabajar en cada RA. No obstante, los contenidos básicos asociados a los RA son los siguientes:

Tabla 5 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación y Contenidos Básicos asociados

Resultado de Aprendizaje	RA1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	1. Técnicas de comunicación institucional y promocional:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.
b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.	- Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos. - Procedimiento en la demanda de información y su prestación.	Relaciona las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.	Es capaz de tomar decisiones individuales		
c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.	- Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales. - Elementos y barreras de la comunicación	Identifica la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.	Toma decisiones individuales de forma autónoma		
d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.	- Dirección en la empresa. Funciones de la dirección. Estilos de mando: dirección y/o liderazgo. Teorías y enfoques del liderazgo.	Relaciona los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.	Es capaz de tomar decisiones individuales		
e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.	- Tipología de las organizaciones. Organigramas.	Define los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.	Definir conceptos con rigurosidad		
f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.	- Procesos y sistemas de información en las organizaciones.	Diferencia los procesos de comunicación internos formales e informales.	Es capaz de tomar decisiones individuales		
g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las	- Comunicación, información y comportamiento. - Las relaciones humanas y laborales en la empresa.	Valora la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en	Toma decisiones individuales de forma autónoma		

	actuaciones del servicio de información prestado.	-La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.		las actuaciones del servicio de información prestado.	
	h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.	- La comunicación externa en la empresa. - Calidad del servicio y atención de demandas. Métodos de valoración. Normas de calidad aplicables.		Relaciona el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.	Toma decisiones individuales de forma autónoma
	i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.	- La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.		Valora la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales	Toma decisiones individuales de forma autónoma
	j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.			Identifica los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.	Es capaz de tomar decisiones individuales

Resultado de Aprendizaje	RA2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor..	2. Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales: Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.
b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.	Técnicas de comunicación oral: empatía, asertividad, escucha activa, sonrisa y proxemia, entre otras. Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión y despedida. Realización de entrevistas	Aplica las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.	Realiza procesos con rigurosidad		

c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral. Formas de comunicación oral.		Aplica el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	Realiza procesos con rigurosidad
d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma.	Identificación de los interlocutores. Componentes de la atención telefónica: voz, timbre, tono, ritmo, silencios y sonrisa, entre otros. Expresiones adecuadas. La cortesía en las comunicaciones telefónicas. Preparación y realización de llamadas. Administración de llamadas. Realización de llamadas efectivas. Filtrado de llamadas. Recogida y transmisión de mensajes. La centralita. Uso del listín telefónico. La videoconferencia.		Identifica los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma.	Es capaz de tomar decisiones individuales
e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.	Realización de presentaciones. Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las presentaciones. Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas. Utilización de técnicas de imagen personal.		Tiene en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.	Realiza procesos con rigurosidad
f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.	Barreras de la comunicación verbal y no verbal.		Detecta las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y propone las acciones correctivas necesarias.	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad
g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.	Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.		Utiliza el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.	Es capaz de tomar decisiones individuales
h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.	Técnicas de comunicación oral: empatía, asertividad, escucha activa, sonrisa y proxemia, entre otras.		Aplica convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.	Es capaz de tomar decisiones individuales

	i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.	Tratamiento de distintas categorías de llamadas.		Valora si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.	Es capaz de tomar decisiones individuales
	j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.	Enfoque y realización de llamadas de consultas o reclamaciones.		Comprueba los errores cometidos y propone las acciones correctoras necesarias.	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad

Resultado de Aprendizaje	RA3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	3. Elaboración de documentos profesionales escritos	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.
b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.	Técnicas de comunicación escrita a través de: Fax. Correo electrónico. Mensajería instantánea. Correo postal. Otros.	Diferencia los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad		
c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.	Estilos de redacción. Pautas de realización. Técnicas y normas gramaticales. Normas de corrección ortográfica. Técnicas de síntesis de contenidos. Riqueza de vocabulario en los documentos. Siglas y abreviaturas.	Identifica al destinatario, observando las debidas normas de protocolo	Es capaz de tomar decisiones individuales		
d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.	Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional.	Diferencia las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional	Es capaz de tomar decisiones individuales		
e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la	Herramientas informáticas para la corrección de textos: diccionarios,	Redacta el documento apropiado, utilizando una estructura,	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad		

	situación de partida.	gramáticas, sinónimos y antónimos, entre otras.		terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.	
	f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.	Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos: informes, cartas, presentaciones escritas, actas, solicitudes, oficios y memorandos, entre otros.		Utiliza las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad
	g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.	Comunicación en las redes (Intra/Internet blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La “netiqueta”.		Publica documentos con herramientas de la web 2.0.	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad
	h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.	Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos		Adecúa la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo	Aplica la normativa con rigurosidad.
	i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.	Utilización de la normativa		Utiliza la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.	Aplica la normativa con rigurosidad.
	j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).	Utilización de la normativa		Aplica, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).	Aplica la normativa con rigurosidad.
	k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.	Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos		Aplica técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.	Aplica la normativa con rigurosidad.

Res ulta do	RA4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de	4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de	que Bio
-------------------	--	--	------------

	comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.		Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.	Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.	Contenidos Básicos	Identifica los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.	Es capaz de tomar decisiones individuales
	b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.	Clasificación y ordenación de documentos. Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.		Determina las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad
	c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.	Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.		Selecciona el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad	Es capaz de tomar decisiones individuales
	d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.	La recepción, envío y registro de la correspondencia: libros de entrada y salida en papel o en soporte informático.		Identifica los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad
	e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.	Sistemas de archivo. Convencionales. Informáticos. Clasificación de la información. Centralización o descentralización del archivo. El proceso de archivo.		Analiza las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad
	f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.	Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.		Determina el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad
	g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.	Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y custodia.		Reconoce los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad

	h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	Custodia y protección del archivo: x La purga o destrucción de la documentación. x Confidencialidad de la información y documentación. x Procedimientos de protección de datos. Las bases de datos para el tratamiento de la información.		Respeto los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	Aplica la normativa con rigurosidad.
	i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.	El correo electrónico: x Contratación de direcciones de correo e impresión de datos. x Configuración de la cuenta de correo. x Uso de las herramientas de gestión de la aplicación de correo electrónico.		Registra los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad
	j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.			Realiza la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones	Es capaz de tomar decisiones individuales
	k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.			Valora la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.	Es capaz de tomar decisiones individuales

Resultado de Aprendizaje	RA5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	5. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.
b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.	Identifica las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/ usuario a través	Es capaz de tomar decisiones individuales		

				de diferentes canales de comunicación.	
	c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.	La atención al cliente en la empresa/organización: x Variables que influyen en la atención al cliente/usuario. x Posicionamiento e imagen de marca.		Adopta la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones	Realiza procesos con rigurosidad
	d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.	Sistemas de información y bases de datos (herramientas de gestión de la relación con el cliente -CRM-).		Analiza las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario	Es capaz de tomar decisiones individuales
	e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	Procedimientos de obtención y recogida de información.		Obtiene, en su caso, la información histórica del cliente.	Realiza procesos con rigurosidad
	f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	Canales de comunicación con el cliente. Relaciones públicas.		Aplica la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	Realiza procesos con rigurosidad
	g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.	Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.		Analiza y soluciona los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.	Es capaz de tomar decisiones individuales
Resultado de Aprendizaje	RA6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	6. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	La protección del consumidor y/o usuario. El rol del consumidor y/o usuario.	Contenidos Básicos	Describe las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	Realiza procesos con rigurosidad
	b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	Instituciones y organismos de protección al consumidor: x Entes públicos. x Entes privados.		Valora la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	Es capaz de tomar decisiones individuales
	c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.		Interpreta la comunicación recibida por parte del cliente.	Es capaz de tomar decisiones individuales

	d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	Reclamaciones y denuncias: x Normativa reguladora. x Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. x Configuración documental de la reclamación. x Tramitación y gestión: proceso de tramitación, plazos de presentación, órganos o entes intervinientes.		Relaciona los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones	Realiza procesos con rigurosidad
	e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.			Diferencia los tipos de demanda o reclamación.	Realiza procesos con rigurosidad
	f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.			Gestiona la información que hay que suministrar al cliente	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad
	g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	Mediación y arbitraje: concepto y características. Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje. La mediación: x Personas físicas o jurídicas que intervienen. x Requisitos exigibles. x Aspectos formales. x Procedimiento.		Determina los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones	Es capaz de tomar decisiones individuales
	h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.			Redacta escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación	Realiza procesos con rigurosidad
	i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.	La defensa del consumidor: legislación europea, estatal y autonómica.		Valora la importancia de la protección del consumidor	Es capaz de tomar decisiones individuales
	j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.	El arbitraje de consumo: x Legislación aplicable. x Las juntas arbitrales. x Organigrama funcional. Personas físicas o jurídicas que intervienen. Procedimiento.		Aplica la normativa en materia de consumo.	Aplica la normativa con rigurosidad

Resultado de Aprendizaje	RA7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.	7. Organización del servicio posventa.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.

	b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.	Actividades posteriores a la venta: x Tratamiento de quejas/reclamaciones. x Asesoramiento para el uso. x Instalación. x Mantenimiento. x Reparación.		Identifica los elementos que intervienen en la atención posventa.	Realiza procesos con rigurosidad
	c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.	El proceso posventa y su relación con otros procesos: x Información de entrada: necesidades y expectativas de los clientes, situación de la competencia, plan estratégico de calidad, el producto		Identifica las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.	Es capaz de tomar decisiones individuales
	d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.	La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa: x Calidad interna. x Calidad externa.		Aplica los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.	Realiza procesos con rigurosidad
	e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.	Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa: x Planificación. x Aplicación. x Control. x Mejora.		Distingue los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.	Realiza procesos con rigurosidad
	f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.	Tipos de servicio posventa: x Servicios técnicos: instalación, mantenimiento y reparación. x Servicios a los clientes: asesoramiento y tratamiento de quejas.		Utiliza las herramientas de gestión de un servicio posventa.	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad
	g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes	La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa: x Calidad interna. x Calidad externa. x Información de salida: producto apto para el uso, usuario preparado para el consumo del bien, grado de satisfacción del cliente, solución a una queja o inconformidad, información para el control de los procesos, valoración de los productos y de los procesos, deficiencias del producto o servicio y oportunidades de mejora.		Describe las fases del procedimiento de relación con los clientes	Es capaz de tomar decisiones individuales
	h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.			Describe los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	Es capaz de tomar decisiones individuales
	i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.			Detecta y solventa los errores producidos en la prestación del servicio.	Es capaz de tomar decisiones individuales

	j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad: x Tormenta de ideas. x Análisis del valor. x Árboles de estructuras. x Diagramas de causa-efecto. x Flujogramas. x Métodos del registro de datos. x Gráficos e histogramas. x Gráficos de control.		Aplica el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas	Toma decisiones individuales de forma autónoma y realiza procesos con rigurosidad

6. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Dicho módulo está acogido al Proyecto Experimental para la potenciación de la enseñanza bilingüe en la formación profesional en la comunidad de Cantabria, con lo que los contenidos en la rama bilingüe son los que se detallan a continuación:

Concreción Curricular					
UT	RA	%	Denominación	Horas	Trimestre
1	RA1	80%	Business organizations	16	1º
2	RA1, RA2	20% 10%	The communication processs	12	1º
3	RA2	10%	Communication within the company	12	1º
4	RA2	10%	Non-verbal communication	12	1º Y 2º
5	RA2	40%	Oral communication	13	2º
6	RA2	30%	Telephone communication	12	2º
7	RA3, RA4	100% 70%	Written communication within the company	15	2º
8	RA5, RA6	100% 100%	The customer service department	16	3º
9	RA7	100%	After-sales service	16	3º
10	RA4	30%	The information processing	8	3º
TOTAL				132	

7. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Todos los objetivos generales que permite alcanzar el módulo se alcanzan con la combinación de varios resultados de aprendizaje. Además, se trata de un módulo soporte y complementario y dichos objetivos se relacionan con Resultados de Aprendizaje de otros módulos del ciclo. Por tanto, los Resultados de Aprendizaje se ponderarán con los porcentajes indicados en esta programación, siendo requisito imprescindible la superación de todos los RAs para poder superar el módulo.

8. METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

1. Introducción: Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
2. Desarrollo: Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.
3. Finalización/Recapitulación: Una vez trabajados todos los objetivos de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.
4. Una vez asimilados los conceptos se llevará a cabo todas las unidades en inglés, donde el alumnado deberá desenvolverse con el idioma

Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos a marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte de los alumnos, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

Así mismo, dado el carácter bilingüe del módulo, la metodología que se utiliza en la impartición de este seguirá los principios metodológicos asociados al Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras, AICLE (CLIL).

El enfoque AICLE implica que se enseña lengua y contenido a la vez y en la clase de contenido, compartiendo el énfasis tanto en la lengua como el contenido. Lo que implica la necesidad de utilizar una metodología que favorezca dicho aprendizaje dual. El lenguaje se aprende a través de su uso en situaciones no ensayadas, en situaciones reales, que el día de mañana el alumno podrá repetir en su vida. Se trata de la aplicación activa del lenguaje en el estudio para así acostumbrarse a hablar este otro idioma y estar preparado en un futuro para afrontar situaciones cotidianas.

En cuanto a la diferencia con programas de inmersión bilingüe destaca la alternancia de código, es decir, el hecho de que en AICLE la lengua materna o L1 también se usa, así la L1 y la L2 se alternan en algunos momentos del aprendizaje.

La enseñanza del AICLE / CLIL está centrada en el alumno y se trata de un tipo de enseñanza muy flexible. El aprendizaje es interactivo y autónomo y está enfocado a procesos y tareas, no solo a conocimientos teóricos.

La implementación de esta metodología supone que el alumnado encuentre una justificación a la adquisición de las competencias a través de la lengua extranjera, el aprendizaje a través de la utilización de la misma y el fortalecimiento del andamiaje de contenidos necesarios para su desarrollo.

Con todo ello, las clases se impartirán en castellano e inglés hasta que el alumno se adapte al uso de la lengua inglesa. La inclusión de la lengua inglesa será de forma progresiva hasta impartir las clases complementemente en inglés de acuerdo al grado de madurez que el alumno vaya alcanzado. Se trata por lo tanto de una metodología donde la competencia oral será la clave para el manejo y dominio de la lengua extranjera.

Por otro lado, existirá una coordinación semanal con el docente de lengua inglesa y el coordinador de dicho proyecto donde se comunicará el avance y posibles mejoras, pudiendo profundizar algún contenido en horas dedicadas exclusivamente a la lengua inglesa.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de corresponsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenderse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.
- Inserción en la organización del centro.
- Inserción en el currículo.
- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones pertinentes y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad de los alumnos que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos es heterogénea, presentando todos ellos diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumno en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada al alumno sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de esto, se le proporciona al alumno una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad, cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

Teniendo todo esto en cuenta se tomarán las medidas necesarias para favorecer la integración y facilitar el aprendizaje de alumnos de diferentes culturas, contando con el asesoramiento de orientadores o coordinadores del **plan de interculturalidad**.

10. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Importante resaltar que en dicho módulo se establece uno de los proyectos más ambiciosos para contemplar la competencia lingüística del idioma del inglés. Durante este curso se llevará a cabo el “Proyecto Experimental para la Potenciación de la Enseñanza Bilingüe en Formación Profesional”

A la hora de realizar esta programación, además de los elementos ya expuestos en puntos anteriores, se han tenido en cuenta los planes impulsados por la comunidad Autónoma de Cantabria en el ámbito educativo y que desarrolla el centro.

De esta forma, se ha contribuido al desarrollo de dichos planes en la medida de lo posible, pudiendo mencionar el **Plan de Interculturalidad**, al que se hace alusión en el apartado “Medidas de atención a la diversidad del alumnado”.

También se ha tenido en cuenta en todo momento el **Plan TIC** de educantabria, entre cuyos objetivos se encuentra el de “Potenciar el uso de las TIC en los centros escolares utilizando entornos de aprendizaje creativos, interactivos y flexibles en los diferentes niveles de enseñanza, en áreas y materias curriculares.” Teniendo esto en cuenta, se potenciará el uso de las TIC, fomentando actividades que requieran interactuar y sacar el mayor provecho posible de los entornos tecnológicos. Este punto es además especialmente importante en una especialidad como la informática. Algunos ejemplos de esta iniciativa por fomentar el uso de las TIC, es el uso de las herramientas 2.0 y demás recursos TIC tanto software como hardware.

11. RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula de 1º del departamento de administración y gestión que cuenta con 1 pizarra, un proyector y 17 ordenadores con acceso a Internet. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Google Classroom donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Se aceptará el uso de dispositivos electrónicos, sólo y exclusivamente, para el manejo del diccionario Wordreference o en algunos casos en los que es necesario la escucha de fonética inglesa.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento. No obstante, cabe indicar que se realizarán visitas a centros tanto públicos como privados relacionadas con los contenidos del módulo.

13. EVALUACIÓN

a. Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

b. Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas individuales de carácter teórico-práctico.** Podrán ser orales o escritas, con o sin material de apoyo, de una o varias unidades de trabajo, con preguntas cortas o de desarrollo, definiciones, relaciones y ejercicios prácticos. Como elemento principal de la evaluación se harán pruebas escritas para obtener información sobre el grado de comprensión de los conceptos teórico-prácticos explicados en clase. El alumno deberá resolver por sí mismo las cuestiones planteadas, con lo que se comprobará su grado de aprovechamiento. En las mencionadas pruebas se podrán incluir todos los contenidos sobre los que ya se haya trabajado, que en este módulo son siempre acumulativos, de manera que es necesario conocer todo lo visto hasta el momento para realizar los ejercicios.
- **Trabajos individuales o en grupo realizados.** En algún caso la realización de un trabajo podrá sustituir o complementar a las pruebas escritas. Los trabajos y distintas actividades serán registradas en la plataforma Google Classroom a modo de *Portfolio* digital de los estudiantes.
- **Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos.** La docente observará el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). La docente llevará un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

c. Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

d. Sistema de recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos criterios de evaluación incluidos en los Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales salvo que algún resultado de aprendizaje sea clave por ir asociado a una sola competencia, no siendo aplicado en dicho módulo.

Es decir, si las competencias se adquieren a través de diferentes resultados de aprendizaje y alguno de los resultados de aprendizaje no alcanzase la nota de 5, podría compensarse con otros resultados de aprendizaje que incluyera la misma competencia. En el caso contrario, si un resultado de aprendizaje lleva consigo una sola competencia asociada, éste debe alcanzar la nota de 5 para aprobarse, ya sea en la evaluación ordinaria o en el periodo de recuperación.

e. Otras normas de evaluación y calificación.

- La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5. Esta nota media se calculará una vez que estén superados todos los Ras.
- Los trabajos o entregas se recogerán hasta cuatro días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase en esos días por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición en clase del trabajo y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera, para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral.
- Repetición de exámenes o pruebas escritas por causa justificada: si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no se asiste a un examen de evaluación, se deberá presentar justificante oficial, realizándose el examen otro día si existe la posibilidad. En otro caso, el alumno estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones.

Material permitido en los exámenes:

- No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).
- En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.
- No está permitido realizar el examen con auriculares.
- Puede requerirse al alumno pedir prueba de que se cumplen los anteriores requisitos.
- Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc, se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0. Tendrá que realizar la recuperación correspondiente.

14. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del **Decreto 4/2010, de 28 de enero**, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos. Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:

1. El desarrollo personal y social del alumnado.
2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
3. La convivencia en el aula y en el centro.

b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.

c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.

d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.

e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.

f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.

g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación a las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.”

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación mensual siguiendo las directrices del departamento.
- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un cuestionario anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

15. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el **la Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior** y en **la Orden ECD/318/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria**. No obstante, se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

En cuanto a equipamientos, el centro, entre otras dotaciones, tiene asignada a este módulo, 1 aula equipada con ordenadores y proyector.

16. CONCRECIÓN DE DESDOBLES

No se contemplan para este módulo.

17. BIBLIOGRAFÍA

- Zabala Peña, M, Papaseit Fernández, B. English for Communications (2012). Macmillan
- H.M Peérez Feijoo, J.M Pérez Hernández, L. López González, C. Caballero Bravo, Communication & Customer Service (2012). McGrawHill
- María Garccía – Saucó Hijano (2017): Comunicación y atención al cliente. Macmillan.
- María José Escudero Serrano (2018). Comunicación y atención al cliente. Ciclo Formativo de Grado Superior. Madrid: Paraninfo

Protocolo Empresarial

Descripción	
Código	0661
Módulo Profesional	Protocolo Empresarial
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
Grado	Superior
Curso	2º
Horas	150
Horas semanales	8
Asociado a UC	No
Transversal	No
Soporte	No
Complementario	0662. Organización de Eventos Empresariales.
Síntesis del módulo	<p>En este módulo se analizan las técnicas básicas de protocolo empresarial, así como la imagen, las relaciones públicas y la comunicación, fundamentales para la actividad profesional. Así mismo, se tratará el saber estar y el relacionarse con los demás, así como las técnicas protocolarias básicas que permita al alumno desenvolverse con profesionalidad en todo tipo de situaciones y eventos empresariales para proyectar una imagen acorde con la identidad e imagen corporativa de la empresa.</p>

Curso 2024/2025

Profesora: María Concepción Fernández Fernández

mariaconcepcionfernandez@iessantacruz.es

1.	INTRODUCCIÓN	1
1.1.	IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO	1
1.2.	NORMATIVA APLICABLE	2
1.3.	CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO	3
1.4.	CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO	4
2.	COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES.....	4
2.1.	ASOCIACIÓN DE OBJETIVOS Y COMPETENCIAS DEL TÍTULO.....	5
2.2.	DESGLOSE DE LAS COMPETENCIAS.....	6
2.3.	DESGLOSE DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y CONEXIÓN CON LOS RA QUE CONTRIBUYEN A ALCANZARLOS	7
3.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	8
4.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	9
5.	CONTENIDOS	15
6.	UNIDADES DE APRENDIZAJE	25
7.	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	32
7.1.	NÚMERO DE HORAS ASIGNADAS POR CADA UNIDAD DIDÁCTICA Y RA CORRESPONDIENTE	32
7.2.	TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.....	32
7.3.	CORRESPONDENCIA DE LOS CONTENIDOS CON CADA RA.....	32
8.	ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.....	32
9.	EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL MÓDULO.....	33
9.1.	DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN	33
9.1.1.	<i>Evaluación inicial</i>	<i>33</i>
9.1.2.	<i>Periodos trimestrales de evaluación.....</i>	<i>33</i>
9.1.3.	<i>Evaluaciones finales.....</i>	<i>34</i>
9.2.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	34
9.3.	CALIFICACIÓN	35
9.4.	RECUPERACIÓN	35
9.5.	OTRAS NORMAS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	35
9.5.1.	<i>Material permitido en los exámenes</i>	<i>35</i>
10.	METODOLOGÍA.....	36
11.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	36
12.	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	37
13.	RECURSOS.....	38
14.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	38
15.	SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE	38
16.	USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.....	39
17.	CONCRECIÓN DE DESDOBLES.....	39
18.	BIBLIOGRAFÍA	39

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Identificación y datos básicos del módulo

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la **función de desarrollo del protocolo empresarial e institucional que atañe a las actividades de la organización, así como la coordinación de tareas de comunicación y relaciones públicas de ésta, tanto internas como externas**, que incluyen aspectos como:

- Realización y preparación de aspectos relacionados con el protocolo empresarial e institucional.
- Comunicación y promoción de la imagen corporativa.
- Desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación interna y externa y las relaciones públicas de la empresa.
- Actividades de apoyo a la implantación, respeto y difusión del código deontológico de la organización y los compromisos de responsabilidad social corporativa.
- Los procedimientos de creación y gestión de cartas de servicio.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en todas las áreas y departamentos de pequeñas, medianas y grandes empresas de cualquier sector de actividad, especialmente aquellos que tengan relación con actividades externas y de relación con otros ámbitos sociales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales f), j), k), r), t) y u) del ciclo formativo, y las competencias f), j), k), q) y s) del título.

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

- El análisis y aplicación de técnicas de comunicación y protocolo empresarial e institucional.
- El conocimiento y manejo de los principios que rigen las habilidades sociales en la empresa.
- El análisis de los principios y tendencias en la creación y aplicación de las cartas de servicios empresariales.
- El conocimiento y valoración de la responsabilidad social corporativa de las organizaciones y su incidencia en la imagen de las mismas.

La **competencia general del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección** consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

El número de horas de carga lectiva del módulo es de **150 horas** distribuidas en 8 horas semanales durante **dos trimestres**. Ello teniendo en cuenta que, el tercer trimestre se realizará la Formación en Centros de Trabajo (FCT).

Lo anterior queda recogido en la Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

1.2. Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
Ordenación	<p>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 (LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
Perfil Profesional	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>Real Decreto 107/2008 de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia de Administración y Gestión.</p> <p>Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.</p>	
Título	<p>Real Decreto 1582/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p>	<p>Orden ECD/97/2013 de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>

	ESTATAL	AUTONÓMICA
Evaluación		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.</p> <p>Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional..</p> <p>Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil, la evaluación y la promoción en la etapa de Educación Primaria, la evaluación, la promoción y la titulación en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato y determinados aspectos relacionados con la evaluación y titulación en Formación Profesional, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>

1.3. Características del grupo

El grupo se compone de 21 personas (9 hombres y 12 mujeres), con unas características de segmentación sociodemográfica, variada:

Según los estudios previos con los que se accede al ciclo:

- Bachillerato
- Ciclo Formativo de Grado Medio
- Ciclo Formativo de Grado Superior
- Oferta modular

Por domicilio:

- Castañeda
- Corvera de Toranzo
- Piélagos
- Puente Viesgo
- Liérganes
- Medio Cudeyo
- Santa María de Cayón.
- Villafufre
- Corrales
- Suances
- Reinosia

Por edad:

Existen 4 grupos de edad muy marcados y proporcionales: menores de 20 años, de 20 a 29, de 30 a 39 y de 40 en adelante.

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del “saber” y trabajar los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado de modo que, les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

Es de destacar que, la mayoría posee experiencia laboral previa en diversas empresas y quien no, la ha adquirido mediante su participación en el periodo de Formación en Centros de Trabajo (FCT). Esta circunstancia es muy enriquecedora a la hora de plantear el contenido del módulo de Protocolo Empresarial, ya que su participación, en base a su propia experiencia, es enriquecedora para todo el grupo dando así, sentido al módulo.

En todo caso y en base a lo expuesto, la diversidad de alumnado se considera, a priori, muy positiva para el desarrollo del módulo, lo que podría facilitar la transferencia y asimilación de conocimientos y desarrollo de competencias, de un modo intergruparal.

1.4. Características del centro y su entorno

El IES Santa Cruz de Castañeda es un centro situado estratégicamente en la zona centro de Cantabria, cerca de la ciudad de Torrelavega, eje de los municipios de los valles de los ríos Pas y Pisueña. La zona cuenta con un modelo social y económico caracterizado por ser de servicios, agrícola y ganadero y de pequeña industria dispersa. En los últimos años ha sufrido un aumento de población debido a su situación geográfica y al aumento de la construcción.

El equipo directivo del centro comparte un Proyecto Educativo que es reflejo de un concepto de enseñanza que tiene muy presente el entorno rural en el que se encuentra.

Se imparten en IES Santa Cruz de Castañeda tanto Educación Secundaria Obligatoria, como Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.

En cuanto a equipamientos, el centro tiene destinadas al departamento de Administración y Gestión diferentes aulas equipadas con ordenadores y cañón: dos aulas para el Ciclo Formativo de Grado Medio y otras dos para el Ciclo Formativo de Grado Superior. Este último implantado el pasado curso 2023-2024. Además, se cuenta, con el aula de Emprendimiento, que provisionalmente se usa como aula de referencia en uno de los cursos de grado medio. Destacar que, cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos.

La formación es presencial y se lleva a cabo en el turno de mañana de 8:25 a 14:25 incluyendo seis periodos lectivos y el recreo (11:10 a 11:40). Excepcionalmente se imparte los lunes y miércoles una séptima hora en el CFGS Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en el curso 2º.

2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES

El Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, establece los Objetivos Generales y las Competencias del título que contribuye a alcanzar cada uno de los módulos profesionales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales f), j), k), r), t) y u) del ciclo formativo, y las competencias f), j), k), q) y s) del título.**

2.1. Asociación de Objetivos y Competencias del título

La relación entre los Objetivos Generales (OG) y las Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS) para este módulo es la siguiente:

OG	CPPS
f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.	f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.	j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.	k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.	q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.	s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.	

2.2. Desglose de las Competencias

En la tabla siguiente se identifican las diferentes partes de las Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS) del título:

CPPS	Qué	Cómo	Para Qué
f)	Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa,	mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.	
j)	Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo,	asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.	
k)	Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas	en los circuitos de información de la empresa.	
q)	Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad,	utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.	
s)	Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”,	en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.	

2.3. Desglose de los Objetivos Generales y conexión con los RA que contribuyen a alcanzarlos

En la tabla siguiente se identifican las diferentes partes de los Objetivos Generales (OG) del título y Los RA que contribuyen a alcanzar los objetivos generales:

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
f)	Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones,	aplicando técnicas específicas a cada situación	para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4
j)	Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario,	identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas	para desarrollarla y planificarla.	RA 4 RA 6
k)	Identificar los circuitos de comunicación de la empresa,	relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen	para tramitarlos.	RA 1 RA 2 RA 4
r)	Aplicar estrategias y técnicas de comunicación,	adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores,	para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4
t)	Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias		para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.	RA 2 RA 3
u)	Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje,		para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad	RA 2 RA 3 RA 4 RA 5 RA 6

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según la Orden ECD/97/2013 de 14 de agosto que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo Protocolo Empresarial.

La contribución de cada RA para alcanzar tanto la Competencia General del título como las Competencias Profesionales, Personales y Sociales relacionadas con el módulo profesional a través de los Objetivos Generales, queda reflejada a través de la ponderación asociada a cada RA según se indica en la tabla siguiente:

RA	Logro	Objeto	Acciones*	%
RA1	Caracteriza	los fundamentos y elementos de relaciones públicas,	relacionándolos con las distintas situaciones empresariales	16%
RA2	Selecciona,	las técnicas de protocolo empresarial aplicable	describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como al público al que va dirigido	21%
RA3	Caracteriza	el protocolo institucional,	analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando las normas establecidas.	14%
RA4	Coordina	actividades de apoyo a la comunicación y a las relaciones profesionales, internas y externas,	asociando las técnicas empleadas con el tipo de usuario.	21%
RA5	Elabora	las cartas de servicios o los compromisos de calidad y garantía,	ajustándose a los protocolos establecidos en la empresa/organización.	14%
RA6	Promueve	actitudes correctas de atención al cliente/usuario,	analizando la importancia de superar las expectativas del mismo.	14%

* Acciones en el contexto de aprendizaje.

Es requisito mínimo para aprobar el módulo profesional tener al menos, un 5 una vez hecha la media ponderada de todos los RA, dado que no existe ningún RA clave. No se considera que exista ningún RA básico para la adquisición de los OG y las CPPS asociados al módulo. Así, cada uno de los RA contribuirá con la ponderación establecida, para obtener la calificación del módulo. En caso de que no se supere el módulo, se recuperará aquel RA con nota inferior al 5 y dentro del mismo de aquellos CE no superados.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, establece los Criterios de Evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje de los módulos profesionales de este ciclo formativo.

En la tabla siguiente se establecen los instrumentos de evaluación (IE) con los que se evidenciará la adquisición de la competencia implícita en cada criterio de evaluación (CE). Además, se recoge la ponderación (%) de cada uno de los CE. La ponderación se fija teniendo en cuenta el número de horas de dedicación a cada RA y a su vez, atendiendo al grado de contribución de cada uno a la adquisición de las competencias asociadas al módulo.

Teniendo en cuenta el perfil del alumnado, sus diferentes formas de aprender / desarrollar o adquirir sus competencias y de evolucionar a lo largo del curso, los instrumentos de evaluación podrán sufrir variaciones. Se justifica desde la trascendencia que tiene la evaluación en el aprendizaje del alumnado. Es decir, “la evaluación es una oportunidad para aprender”, carácter formativo de la evaluación, lo que podría hacer exigible cambios y adaptaciones de la forma de evaluar al alumnado (técnicas e instrumentos). Para ello se informará al alumnado con carácter previo, justificando la decisión.

RA 1. Caracteriza los fundamentos y elementos de relaciones públicas, relacionándolos con las distintas situaciones empresariales.		16 %
%	CE	IE.
10	a) Se han definido los fundamentos y principios de las relaciones públicas.	Prueba teórica
15	b) Se ha identificado y clasificado el concepto de identidad corporativa, imagen corporativa y sus componentes.	Prueba teórica
15	c) Se han reconocido distintos tipos de imagen proyectadas por empresas y organizaciones.	Prueba teórica
15	d) Se han reconocido y valorado los diferentes recursos de las relaciones públicas.	Prueba teórica
15	e) Se han seleccionado diferentes medios de comunicación, dependiendo del producto que hay que presentar y el público al que se dirige.	Prueba teórica
15	f) Se ha valorado la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas y organizaciones.	Prueba teórica
15	g) Se ha analizado la conveniencia de contar con un servicio de protocolo y/o un gabinete de prensa o comunicación, según la dimensión de la empresa u organización.	Prueba teórica

RA 2. Selecciona las técnicas de protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como al público al que va dirigido.		21 %
%	CE	IE.
10	a) Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.	Prueba teórica
10	b) Se han descrito las fases de creación y diseño de un manual de protocolo y relaciones públicas según el público al que va dirigido.	Trabajo grupal
10	c) Se han diferenciado los requisitos y necesidades de los actos protocolarios nacionales de los internacionales.	Prueba teórica
10	d) Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios empresariales.	Prueba teórica
10	e) Se ha elaborado el programa y cronograma del acto que se va a organizar.	Trabajo grupal
5	f) Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.	Trabajo grupal
10	g) Se ha calculado el presupuesto económico del acto que hay que organizar.	Trabajo grupal
5	h) Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.	Trabajo grupal
10	i) Se han comprobado las desviaciones producidas en los indicadores de calidad y puntos clave, y se han previsto las medidas de corrección correspondientes para ediciones posteriores.	Trabajo grupal
10	j) Se han valorado los actos protocolarios como medio coadyuvante a la estrategia en los negocios y en la mejora de las relaciones internas de la empresa.	Prueba teórica
10	k) Se han analizado los aspectos de seguridad adecuados en función del tipo de acto y/o invitados y cómo pueden afectar a la organización.	Prueba teórica

RA 3. Caracteriza el protocolo institucional, analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando las normas establecidas.		14 %
%	CE	IE.
10	a) Se han definido los elementos que conforman el protocolo institucional y las clases de público al que puede dirigirse.	Prueba teórica
10	b) Se ha valorado la importancia del conocimiento y seguimiento de los manuales de protocolo y relaciones públicas definidos en las instituciones.	Prueba teórica
10	c) Se ha caracterizado el diseño, planificación y programación del acto protocolario en función del evento que se va a organizar.	Prueba teórica
10	d) Se han descrito los principales elementos simbólicos y/o de representación en los actos institucionales (banderas, himnos y otros).	Prueba teórica
10	e) Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios institucionales.	Trabajo grupal
5	f) Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.	Trabajo grupal
10	g) Se ha calculado el presupuesto económico del acto que se va a organizar.	Trabajo grupal
5	h) Se han comprobado las partidas presupuestarias reservadas para el acto, así como el cumplimiento de procedimientos y plazos de los trámites necesarios.	Trabajo grupal
10	i) Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.	Trabajo grupal
10	j) Se han valorado los actos protocolarios institucionales como el medio de comunicación y relación entre instituciones.	Prueba teórica
10	k) Se han analizado los aspectos de seguridad adecuados y la correcta coordinación con los servicios de seguridad de las instituciones implicadas en un acto protocolario.	Prueba teórica

RA 4. Coordina actividades de apoyo a la comunicación y a las relaciones profesionales, internas y externas, asociando las técnicas empleadas con el tipo de usuario.		21 %
%	CE	IE.
10	a) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas como elemento estratégico en el trato con clientes, internos y externos, usuarios, proveedores y terceros relacionados con la empresa (“stakeholders”).	Prueba teórica
10	b) Se han descrito los componentes de las relaciones públicas (saber estar, educación social, indumentaria, etiqueta, saludo, invitación formal, despedida y tiempos, entre otros).	Prueba teórica
10	c) Se han analizado los objetivos y fases del protocolo interno atendiendo al organigrama funcional de la empresa/departamento y las relaciones funcionales establecidas.	Prueba teórica
10	d) Se han analizado y descrito los objetivos y fases del protocolo externo según el cliente/usuario.	Prueba teórica
10	e) Se han especificado las modalidades de atención al cliente/usuario y los diferentes proveedores externos necesarios para su desarrollo.	Prueba teórica
10	f) Se han analizado las técnicas de relaciones públicas y de protocolo relacionadas con los medios de comunicación.	Prueba teórica
10	g) Se han aplicado las acciones del contacto directo y no directo, respetando las normas de deontología profesional.	Prueba teórica
10	h) Se han demostrado las actitudes y aptitudes de profesionales en los procesos de atención al cliente.	Prueba teórica
10	i) Se han definido las técnicas de dinamización e interacción grupal.	Prueba teórica
10	j) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.	Prueba teórica

RA 5. Elabora las cartas de servicios o los compromisos de calidad y garantía, ajustándose a los protocolos establecidos en la empresa/organización.		14 %
%	CE	IE.
15	a) Se han reconocido los compromisos de calidad y garantía que ofrece la empresa a su usuario/cliente, y las normativas de consumo a las que está sujeto	Prueba teórica
15	b) Se han descrito las implicaciones de las políticas empresariales relativas a la responsabilidad social corporativa.	Prueba teórica
15	c) Se han definido las características principales de los centros de atención al cliente y de las cartas de servicio.	Prueba teórica
15	d) Se han definido y analizado los conceptos formales y no formales de quejas, reclamaciones y sugerencias.	Prueba teórica
10	e) Se ha valorado la importancia de las quejas, reclamaciones y sugerencias como elemento de mejora continua.	Prueba teórica
10	f) Se ha analizado la normativa legal vigente en materia de reclamaciones de clientes en establecimientos de empresas.	Prueba teórica
10	g) Se han diseñado los puntos clave que debe contener un manual corporativo de atención al cliente/usuario y gestión de quejas y reclamaciones.	Prueba teórica
10	h) Se ha valorado la importancia de tener una actitud empática hacia el cliente/usuario.	Práctica reflexiva

RA 6. Promueve actitudes correctas de atención al cliente/usuario, analizando la importancia de superar las expectativas del mismo.		14 %
%	CE	IE.
10	a) Se han analizado las expectativas de los diferentes tipos de clientes/usuarios.	Prueba teórica
10	b) Se han definido las fases para la implantación de un servicio o procedimiento de atención al cliente/usuario, incluyendo la faceta de control de calidad del mismo.	Prueba teórica
10	c) Se han descrito las claves para lograr una actitud de empatía con el cliente/usuario.	Prueba teórica Observación* Práctica reflexiva*
10	d) Se ha valorado la importancia de una actitud de simpatía.	Prueba teórica Observación* Reflexión*
10	e) Se ha valorado en todo momento una actitud de respeto hacia los clientes, superiores y compañeros.	Prueba teórica Observación* Práctica reflexiva*
10	f) Se han definido variables de diseño para todos a la hora de la planificación y desarrollo de la atención al cliente/usuario.	Prueba teórica
10	g) Se ha supervisado la atención al cliente en las instancias que dependan del asistente de dirección.	Prueba teórica
10	h) Se han seguido procedimientos y actitudes conforme a la imagen corporativa.	Prueba teórica Observación* Práctica reflexiva*
10	i) Se ha valorado la importancia de integrar la cultura de empresa en la atención al cliente/usuario para el logro de los objetivos establecidos en la organización.	Prueba teórica
10	j) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.	Prueba teórica

* La observación/reflexión de la actitud del alumnado en el aula, se justifica desde la necesidad de fomentar aquella valorada, como asistentes a la dirección, en el servicio de atención al cliente, relaciones públicas y en las relaciones con el resto de las personas con implicación en la compañía (*stakeholders*). Ello, además, teniendo en cuenta que el aula es la antesala del mundo profesional donde la eficacia personal es un factor clave en las prácticas de protocolo. La misma se relaciona con el *saber ser, saber estar, saber funcionar y saber interactuar* (Muñoz, 2023). Las anteriores acepciones hacen alusión a la actitud, valores, habilidades y competencias que se le presupone al asistente a la dirección.

5. CONTENIDOS

En la siguiente tabla se indican los contenidos del módulo según el libro de texto a seguir (*Organización de eventos empresariales*, editorial Paraninfo) y su correspondencia con los diferentes RA:

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO UNIDAD 1. EL PROTOCOLO	
<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Definición. 1.2. Origen y evolución del protocolo. 1.3. Clases de protocolo. 1.4. Tipología de actos. 1.5. Protocolo y eficacia personal: saber ser, saber estar, saber funcionar y saber interactuar. <p>Adaptación del protocolo a los requerimientos particulares de cada situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.7. Normas generales de comportamiento. 1.8. Etiqueta en la red (netiqueta). 1.9. Usos y costumbres interculturales. 1.10. Protocolo internacional. 	
RA 1. Caracteriza los fundamentos y elementos de relaciones públicas, relacionándolos con las distintas situaciones empresariales.	
UNIDAD 2. LA COMUNICACIÓN	UNIDAD 3. CARACTERIZACIÓN DE LOS FUNDAMENTOS Y ELEMENTOS DE LAS RELACIONES PÚBLICAS
<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Definición. 2.2. Elementos de la comunicación. 2.3. Pasos en el proceso de comunicación. 2.4. Evaluación de códigos en la empresa. 2.5. Expresión verbal. 2.6. Expresión no verbal. 2.7. Las barreras de la comunicación. 2.8. Habilidades sociales para la comunicación en el entorno de trabajo. 2.9. Estrategias eficientes ante situaciones conflictivas en el ámbito laboral. 2.10. Asertividad. 2.11. Tipos de comunicación organizacional. 2.12. Tipos de medios de comunicación. 2.13. Medios de comunicación social: relaciones de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. Definición de las relaciones públicas. 3.2. Origen y evolución de las relaciones públicas. 3.3. Elementos de las relaciones públicas. 3.4. Acciones propias en la aplicación de los fundamentos de las relaciones públicas: el público y la adecuación de la actividad. 3.5. Funciones de las relaciones públicas. 3.6. Objetivos de las relaciones públicas. 3.7. Recursos de las relaciones públicas. 3.8. Análisis de la conveniencia de contar con un servicio de protocolo y un gabinete de prensa o comunicación. 3.9. Identidad corporativa. 3.10. Imagen corporativa. 3.11. Tipos de imagen proyectadas por empresas y organizaciones. 3.12. Interés por mantener la imagen y la identidad corporativa de la empresa. 3.13. Responsabilidad social corporativa: ámbitos de aplicación.
RA 2. Selecciona las técnicas de protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como al público al que va dirigido.	
UNIDAD 4. SELECCIÓN DE TÉCNICAS DE PROTOCOLO	UNIDAD 5. PROTOCOLO EMPRESARIAL
<ul style="list-style-type: none"> 4.1. Conceptos básicos de protocolo. 4.2. Importancia del dominio del protocolo en las empresas y proyección de los actos protocolarios. 4.3. Precedencias. 4.4. Presidencia y ubicación de asistentes. 4.5. Tratamientos. 4.6. Gestión de acciones. 4.7. Entorno de los actos. 4.8. Estructura básica de un acto. 4.9. Técnicas de protocolo: organización y planificación de actos protocolarios. 4.10. Documentación necesaria en los actos protocolarios. 4.11. La seguridad en actos protocolarios. 4.12. La calidad en el desarrollo de actos protocolarios: indicadores de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> 5.1. Definición de protocolo empresarial. 5.2. Características del protocolo empresarial. 5.3. Objetivos de actos empresariales protocolarios. 5.4. Normas de protocolo empresarial internacional. 5.5. Presidencias y ordenación de precedencias en protocolo empresarial. 5.6. Documentación necesaria en los actos protocolarios empresariales. 5.7. Técnicas de imagen personal en el protocolo empresarial. 5.8. Clasificación de los actos empresariales protocolarios. 5.9. Creación y diseño de un manual de protocolo y relaciones públicas. 5.10. La coordinación del evento.

RA 3. Caracteriza el protocolo institucional, analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando las normas establecidas.
UNIDAD 6. PROTOCOLO INSTITUCIONAL
<p>6.1. Concepto y características del protocolo institucional.</p> <p>6.2. Normas de protocolo institucional.</p> <p>6.3. Clases de actos: actos de carácter general y actos de carácter especial.</p> <p>6.4. Objetivos de los actos protocolarios institucionales.</p> <p>6.5. Normas legales sobre protocolo institucional: presidencias, precedencias en toda España, tratamientos honoríficos y protocolo de autoridades.</p> <p>6.6. Elementos simbólicos y/o de representación de países: las banderas, los himnos, los escudos y otros.</p> <p>6.7. La identidad institucional.</p> <p>6.8. Manual de protocolo institucional.</p> <p>6.9. Medios de relación de las instituciones.</p> <p>6.10. La etiqueta en el vestir en protocolo institucional.</p> <p>6.11. Ejemplificación de actos protocolarios institucionales.</p>
RA 4. Coordina actividades de apoyo a la comunicación y a las relaciones profesionales, internas y externas, asociando las técnicas empleadas con el tipo de usuario.
UNIDAD 7. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE APOYO A LA COMUNICACIÓN Y LAS RELACIONES PROFESIONALES
<p>7.1. Las relaciones públicas y otras disciplinas conexas.</p> <p>Normas de la organización.</p> <p>Técnicas de las relaciones públicas.</p> <p>Áreas de responsabilidad de la organización.</p> <p>Manual operativo.</p> <p>Manuales de estilo.</p> <p>La política de comunicación empresarial.</p> <p>Técnicas de dinamización e interacción grupal.</p> <p>Protocolo interno.</p> <p>Protocolo externo.</p>
RA 5. Elabora las cartas de servicios o los compromisos de calidad y garantía, ajustándose a los protocolos establecidos en la empresa/organización.
UNIDAD 8. ELABORACIÓN DE CARTAS DE SERVICIO Y COMPROMISOS DE CALIDAD EMPRESARIAL
<p>8.1. Normativa de consumo y legislación básica en materia de reclamaciones.</p> <p>8.2. La calidad integral.</p> <p>8.3. Cartas de servicio y compromisos de calidad.</p> <p>8.4. Rangos de compromisos de calidad.</p> <p>8.5. Garantías del producto o servicio.</p> <p>8.6. Centros de atención al cliente.</p> <p>8.7. Quejas, reclamaciones y sugerencias.</p>
RA 6. Promueve actitudes correctas de atención al cliente/usuario, analizando la importancia de superar las expectativas del mismo.
UNIDAD 9. PROMOCIÓN DE ACTITUDES DE ATENCIÓN AL CLIENTE O USUARIO
<p>9.1. Código deontológico.</p> <p>9.2. Análisis de las expectativas de atención de los diferentes tipos de clientes o usuarios.</p> <p>9.3. Atención al cliente /usuario y al proveedor.</p> <p>9.4. La cultura de empresa.</p> <p>9.5. El/la asistente de dirección como reflejo de la imagen corporativa de la empresa frente al cliente/usuario.</p> <p>9.6. Habilidades sociales en la atención al cliente o usuario.</p> <p>9.7. Valoración de la actitud de servicio al cliente y actitud profesional.</p> <p>9.8. Protección de datos: aseguramiento de la reserva y confidencialidad.</p>

En la siguiente tabla se indican los contenidos del módulo desde los aspectos conceptuales del “saber”, procedimentales del “saber hacer” y actitudinales del “saber estar” que se van a impartir con el fin de alcanzar la competencia implícita en cada uno de los Resultados de Aprendizaje

RA	RA 1. Caracteriza los fundamentos y elementos de relaciones públicas, relacionándolos con las distintas situaciones empresariales.	1. Caracterización de los fundamentos y elementos de relaciones públicas:	Bloque de Contenido	Saber Hacer	Saber Estar
				Contenidos Básicos	
CE	a) Se han definido los fundamentos y principios de las relaciones públicas.	Protocolo y relaciones públicas: Concepto. Clases. Elementos básicos de relaciones sociales.	Contenidos Básicos	Definición de los fundamentos y principios de las relaciones públicas.	
	b) Se ha identificado y clasificado el concepto de identidad corporativa, imagen corporativa y sus componentes.	Identidad corporativa. La imagen corporativa: Concepto, clasificación y análisis de sus componentes.		Identificación y clasificación del concepto de identidad corporativa, imagen corporativa y componentes.	
	c) Se han reconocido distintos tipos de imagen proyectadas por empresas y organizaciones.	Técnicas de imagen personal en el protocolo empresarial.			Reconocer los distintos tipos de imagen proyectadas por empresas y organizaciones
	d) Se han reconocido y valorado los diferentes recursos de las relaciones públicas.	Normas generales de comportamiento: Saber ser. Saber estar. Saber funcionar e interactuar		Identificación de los diferentes recursos de las relaciones públicas	Valorar la importancia de los diferentes recursos de las relaciones públicas .
	e) Se han seleccionado diferentes medios de comunicación, dependiendo del producto que hay que presentar y el público al que se dirige.	Medios de comunicación Clasificación. Directa e indirecta. Ventajas e inconvenientes. Etiqueta en la red (Netiqueta).		Identificación de los diferentes medios de comunicación, dependiendo del producto que hay que presentar y el público al que se dirige	
	f) Se ha valorado la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas y organizaciones.	Expresión verbal y no verbal: Clases. Imagen personal. La responsabilidad social corporativa.			Valorar la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas y organizaciones.
	g) Se ha analizado la conveniencia de contar con un servicio de protocolo y/o un gabinete de prensa o comunicación, según la dimensión de la empresa u organización.	Concepto y características del servicio de protocolo y/o gabinete de prensa o Comunicación.		Análisis de la conveniencia de contar con un servicio de protocolo y/o un gabinete de prensa o comunicación, según la dimensión de la empresa u organización	

RA	RA2. Selecciona las técnicas de protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como al público al que va dirigido.	2. Selección de técnicas de protocolo:	Bloque de Contenido	Saber Hacer	Saber Estar
				CE	a) Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.
	b) Se han descrito las fases de creación y diseño de un manual de protocolo y relaciones públicas según el público al que va dirigido.	Concepto, fases y diseño de un manual de protocolo empresarial	Descripción de las fases de creación y diseño de un manual de protocolo y relaciones públicas según el público al que va dirigido.	Rigurosidad en la descripción de las fases de creación y diseño de un manual de protocolo y relaciones públicas según el público al que va dirigido.	
	c) Se han diferenciado los requisitos y necesidades de los actos protocolarios nacionales de los internacionales.	Normas de protocolo empresarial: Precedencias. Presidencia de actos.	Diferenciación de los requisitos y necesidades de los actos protocolarios nacionales de los Internacionales.	Rigurosidad en la diferenciación de los requisitos y necesidades de los actos protocolarios nacionales de los internacionales.	
	d) Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios empresariales.	Presentaciones en la empresa. Visitas. Celebraciones. Actos públicos. Viajes. Ferias y exposiciones.		Identificación de las técnicas de funcionamiento, planificación y organización actos protocolarios empresariales.	
	e) Se ha elaborado el programa y cronograma del acto que se va a organizar.	Elaboración del programa y organigrama del acto que hay que organizar.		Elaboración del programa y cronograma del acto que se va a organizar	Rigurosidad en elaboración del programa cronograma del acto que se va a organizar.

RA	RA2. Selecciona las técnicas de protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como al público al que va dirigido.	2. Selección de técnicas de protocolo:	Contenido		
			Saber Hacer	Saber Estar	
CE	f) Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.	Definir y cumplimentar los documentos necesarios para el correcto desarrollo de los actos.	Contenidos Básicos	Definición y tramitación de la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo	Rigurosidad en la cumplimentación de la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo
	g) Se ha calculado el presupuesto económico del acto que hay que organizar.	Cálculo del presupuesto económico.		Valoración del presupuesto económico del acto que hay que Organizar.	Rigurosidad en el cálculo del presupuesto económico del acto que hay que organizar
	h) Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.	Definir los indicadores de calidad para el correcto desarrollo del acto		Definición de los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto	Importancia de definir los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto
	i) Se han comprobado las desviaciones producidas en los indicadores de calidad y puntos clave, y se han previsto las medidas de corrección correspondientes para ediciones posteriores.	Concepto y clases de desviaciones. Medidas de corrección		Comprobación de las desviaciones producidas en los indicadores de calidad y puntos clave, y prever las medidas de corrección correspondientes para ediciones posteriores .	Importancia de comprobar las desviaciones producidas en los indicadores de calidad y puntos clave, y prever las medidas de corrección correspondientes para ediciones posteriores
	j) Se han valorado los actos protocolarios como medio coadyuvante a la estrategia en los negocios y en la mejora de las relaciones internas de la empresa.	Los actos protocolarios en la estrategia empresarial y en la mejora de las relaciones internas de la empresa			Valorar la importancia de los actos protocolarios como medio coadyuvante a la estrategia en los negocios y en la mejora de las relaciones internas de la empresa
	k) Se han analizado los aspectos de seguridad adecuados en función del tipo de acto y/o invitados y cómo pueden afectar a la organización.	Medidas de seguridad en la organización de todo tipo de eventos		Análisis de los aspectos de seguridad adecuados en función del tipo de acto y/o invitados y cómo pueden afectar a la organización	

RA	RA3. Caracteriza el protocolo institucional, analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando las normas establecidas.	3. Caracterización del protocolo institucional:	Contenido	Bloque de Contenido	
				Saber Hacer	Saber Estar
CE	a) Se han definido los elementos que conforman el protocolo institucional y las clases de público al que puede dirigirse.	Normas legales sobre protocolo institucional: Precedencias. Presidencia de actos.	Contenidos Básicos	Definición de los elementos que conforman el protocolo institucional y las clases de público al que puede dirigirse	
	b) Se ha valorado la importancia del conocimiento y seguimiento de los manuales de protocolo y relaciones públicas definidos en las instituciones.	Manuales de protocolo y relaciones públicas definidos en las instituciones		Conocimiento de los manuales de protocolo y relaciones públicas definidos en las instituciones.	Valorar la importancia del conocimiento y seguimiento de los manuales de protocolo y relaciones públicas definidos en las instituciones
	c) Se ha caracterizado el diseño, planificación y programación del acto protocolario en función del evento que se va a organizar.	Tipos y objetivos de los actos institucionales protocolarios. Inauguraciones. Actos públicos. Visitas y acontecimientos especiales.		Descripción del diseño, planificación y programación del acto protocolario en función del evento que se va a organizar.	Rigurosidad en la descripción del diseño, planificación y programación del acto protocolario en función del evento que se va a organizar.
	d) Se han descrito los principales elementos simbólicos y/o de representación en los actos institucionales (banderas, himnos y otros).	Los elementos simbólicos y/o de representación en los actos institucionales		Identificación de los principales elementos simbólicos y/o de representación en los actos institucionales (banderas, himnos y otros)	
	e) Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios institucionales.	Técnicas de funcionamiento, planificación y organización de los actos protocolarios institucionales.		Identificación de las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios institucionales.	
	f) Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.	Documentación necesaria para el correcto desarrollo de los actos protocolarios institucionales		Definición y/o tramitación de la documentación necesaria según el acto institucional, para su correcto desarrollo.	Rigurosidad en la cumplimentación de la documentación necesaria según el acto institucional, para su correcto desarrollo

RA	RA3. Caracteriza el protocolo institucional, analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando las normas establecidas.	3. Caracterización del protocolo institucional:	Contenido	Bloque de Contenido	
				Saber Hacer	Saber Estar
CE	g) Se ha calculado el presupuesto económico del acto que se va a organizar.	Presupuestos y reservas presupuestarias.	Contenidos Básicos	Valoración del presupuesto económico del acto institucional que se va a organizar.	Rigurosidad en el cálculo del presupuesto económico del acto institucional que se va a organizar.
	h) Se han comprobado las partidas presupuestarias reservadas para el acto, así como el cumplimiento de procedimientos y plazos de los trámites necesarios.	Comprobación de las partidas presupuestarias, así como el cumplimiento de los procedimientos y trámites necesarios.		Comprobación de las partidas presupuestarias reservadas para el acto, así como el cumplimiento de procedimientos y plazos de los trámites necesarios.	Importancia de comprobar las partidas presupuestarias reservadas para el acto, así como el cumplimiento de procedimientos y plazos de los trámites necesarios
	i) Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.	Los indicadores de calidad en el desarrollo de los actos Institucionales.		Definición de los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto	
	j) Se han valorado los actos protocolarios institucionales como el medio de comunicación y relación entre instituciones.	- Los actos protocolarios institucionales en los medios de comunicación y en la relación entre las instituciones		Conocimiento de los actos protocolarios en los medios de comunicación y en la relación entre las instituciones.	Valorar la importancia de los actos protocolarios institucionales como el medio de comunicación y relación entre instituciones .
	k) Se han analizado los aspectos de seguridad adecuados y la correcta coordinación con los servicios de seguridad de las instituciones implicadas en un acto protocolario.	Las medidas de seguridad en la organización de los actos institucionales		Análisis de los aspectos de seguridad adecuados y la correcta coordinación con los servicios de seguridad de las instituciones implicadas en un acto Protocolario.	

RA	RA4. Coordina actividades de apoyo a la comunicación y a las relaciones profesionales, internas y externas, asociando las técnicas empleadas con el tipo de usuario.	4. Coordinación de actividades de apoyo a la comunicación y las relaciones profesionales:	Bloque de Contenido	Saber Hacer	Saber Estar
CE	a) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas como elemento estratégico en el trato con clientes, internos y externos, usuarios, proveedores y terceros relacionados con la empresa (“stakeholders”).	Relaciones públicas. Definición. Clases de público: interno y externo	Contenidos Básicos	Conocimiento de las relaciones públicas como elemento estratégico en el trato con clientes, internos y externos, usuarios, proveedores y terceros relacionados con la empresa	Valorar la importancia de las relaciones públicas como elemento estratégico en el trato con clientes, internos y externos, usuarios, proveedores y terceros relacionados con la empresa (“stakeholders”)
	b) Se han descrito los componentes de las relaciones públicas (saber estar, educación social, indumentaria, etiqueta, saludo, invitación formal, despedida y tiempos, entre otros).	Componentes de las relaciones públicas		Identificación de los componentes de las relaciones públicas (saber estar, educación social, indumentaria, etiqueta, saludo, invitación formal, despedida y tiempos, entre otros).	
	c) Se han analizado los objetivos y fases del protocolo interno atendiendo al organigrama funcional de la empresa/departamento y las relaciones funcionales establecidas.	Protocolo interno. Normativa de la organización. Información de las áreas de responsabilidad de la organización.		Análisis de los objetivos y fases del protocolo interno atendiendo al organigrama funcional de la empresa/departamento y las relaciones funcionales establecidas.	Valorar la importancia de analizar los objetivos y fases del protocolo interno atendiendo al organigrama funcional de la empresa/departamento y las relaciones funcionales establecidas.
	d) Se han analizado y descrito los objetivos y fases del protocolo externo según el cliente/usuario.	Objetivos y fases del protocolo externo		Análisis e identificación de los objetivos y fases del protocolo externo según el cliente/usuario	Valorar la importancia de analizar e identificar los objetivos y fases del protocolo externo según el cliente/usuario

RA	RA5. Caracteriza el protocolo institucional, analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando las normas establecidas.	5. Elaboración de cartas de servicio y compromisos de calidad empresarial:	Contenido	Bloque de	
				Saber Hacer	Saber Estar
CE	a) Se han reconocido los compromisos de calidad y garantía que ofrece la empresa a su usuario/cliente, y las normativas de consumo a las que está sujeto	Normativa de consumo. Garantías del producto/servicio	Contenidos Básicos	Identificación de los compromisos de calidad y garantía que ofrece la empresa a su usuario/cliente, y las normativas de consumo a las que está sujeto	
	b) Se han descrito las implicaciones de las políticas empresariales relativas a la responsabilidad social corporativa.	La responsabilidad social corporativa		Descripción de las implicaciones de las políticas empresariales relativas a la responsabilidad social corporativa	Valorar la importancia de describir las implicaciones de las políticas empresariales relativas a la responsabilidad social corporativa.
	c) Se han definido las características principales de los centros de atención al cliente y de las cartas de servicio.	Centros de atención al cliente y las cartas de servicio		Definición de las características principales de los centros de atención al cliente y de las cartas de servicio	
	d) Se han definido y analizado los conceptos formales y no formales de quejas, reclamaciones y sugerencias.	Quejas, reclamaciones y sugerencias		Definición y diferenciación de los conceptos formales y no formales de quejas, reclamaciones y sugerencias	Importancia de definir y analizar los conceptos formales y no formales de quejas, reclamaciones y sugerencias.
	e) Se ha valorado la importancia de las quejas, reclamaciones y sugerencias como elemento de mejora continua.	Principales motivos de quejas			Valorar la importancia de las quejas, reclamaciones y sugerencias como elemento de mejora continua.
	f) Se ha analizado la normativa legal vigente en materia de reclamaciones de clientes en establecimientos de empresas.	Canales de recogida de quejas, reclamaciones y sugerencias		Identificación de la normativa legal vigente en materia de reclamaciones de clientes en establecimientos de empresas	

RA	RA5. Caracteriza el protocolo institucional, analizando los	5. Elaboración de cartas de servicio y compromisos de calidad empresarial:	Bloque de
----	---	--	-----------

diferentes sistemas de organización y utilizando las normas establecidas.			Saber Hacer	Saber Estar
CE	g) Se han diseñado los puntos clave que debe contener un manual corporativo de atención al cliente/usuario y gestión de quejas y reclamaciones.	Manual de gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias	Diseño de los puntos clave que debe contener un manual corporativo de atención al cliente/usuario y gestión de quejas y reclamaciones	Rigurosidad en el diseño de puntos clave que debe contener un manual corporativo de atención al cliente/usuario y gestión de quejas y reclamaciones
	h) Se ha valorado la importancia de tener una actitud empática hacia el cliente/ usuario	Habilidades sociales en la atención al cliente/usuario	Contenidos Básicos	Valorar la importancia de tener una actitud empática hacia el cliente/usuario

6. UNIDADES DE APRENDIZAJE

La secuenciación de las actividades de enseñanza-aprendizaje para alcanzar los Criterios de Evaluación asociados a cada uno de los Resultados de Aprendizaje se expone en la tabla que se indica a continuación. Del mismo modo, la estructura de aprendizaje y aspectos curriculares mínimos para superar cada uno de los módulos profesionales están reflejados en la tabla de la página siguiente.

Teniendo en cuenta que la programación no es algo estático, ésta podría necesitar introducir cambios, como se explicó con anterioridad. Por ello, en función del tiempo disponible y la evolución del alumnado, se podría necesitar hacer cambios y adaptaciones de la forma de evaluar al mismo (técnicas e instrumentos).

Ámbito General			Concreción Curricular				Estructura de Aprendizaje			
CPPS	OG	RA	%	CE	IE	UA	Denominación	%	Horas	Trimestre
f), k), q)	f), k), r)	1	16	a), b), c), d), e), f), g)	Prueba teórica	1	Caracterización de los fundamentos y elementos de relaciones públicas.	16	25	1º
f), k), q), s)	f), k), r), t), u)	2	21	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k)	Prueba teórica Trabajo grupal	2	Selección de técnicas de protocolo.	21	31	1º
f), q), s)	f), r), t), u)	3	14	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k)	Prueba teórica Trabajo grupal	3	Caracterización del protocolo institucional.	14	21	1º
f), j), k), q), s)	f), j), k), r), u)	4	21	a), b), c), d), e), g), h), i), j)	Prueba teórica	4	Coordinación de actividades de apoyo a la comunicación y las relaciones profesionales.	21	31	2º
s)	u)	5	14	a), b), c), d), e), f), g), h)	Prueba teórica Trabajo individual Práctica reflexiva	5	Elaboración de cartas de servicio y compromisos de calidad empresarial.	14	21	2º
j), s)	j), u)	6	14	a), b), c), d), e) f), g), h), i), j)	Prueba teórica Observación Práctica reflexiva	6	Promoción de actitudes de atención al cliente/usuario.	14	21	2º

Unidad de Aprendizaje N° 1 “Caracterización de los fundamentos y elementos de relaciones públicas”		
Temporalización: 1º trimestre	Duración: 25 horas	Ponderación: 16%
Objetivos Generales		Competencias
f, k, r.		f, k, q
Resultados de Aprendizaje		
RA 1. Caracteriza los fundamentos y elementos de relaciones públicas, relacionándolos con las distintas situaciones empresariales.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Definición de los fundamentos y principios de las relaciones públicas. Identificación y clasificación del concepto de identidad corporativa, imagen corporativa y sus componentes. Reconocer los distintos tipos de imagen proyectadas por empresas y organizaciones. Identificación de los diferentes recursos de las relaciones públicas. Identificación de los diferentes medios de comunicación, dependiendo del producto que hay que presentar y el público al que se dirige.		Relaciones públicas: Concepto. Clases. Elementos básicos de relaciones sociales. Funciones del profesional de relaciones públicas. Objetivos de las relaciones públicas. Identidad corporativa. Definición: objetivos y herramientas. Atributos de la identidad corporativa. Clasificación. Elementos. Marcas y logotipos. La imagen corporativa: Concepto, clasificación y análisis de sus componentes. Tipos de imagen proyectadas por empresas y organizaciones.
Aspectos del Saber Estar		Recursos de las relaciones públicas: instrumentos informativos, instrumentos demostrativos, instrumentos valorativos. Tipos de medios de comunicación: la prensa, radio, televisión y cine; internet. Medios de comunicación social. Interés por mantener la imagen y la identidad corporativa de la empresa. Análisis de la conveniencia de contar con un servicio de protocolo y un gabinete de prensa o comunicación.
Valorar la importancia de los diferentes recursos de las relaciones públicas. Valorar la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas y organizaciones. Valorar la importancia de contar con un servicio de protocolo y/o gabinete de prensa o comunicación.		
Tareas y Actividades		
Actividades de comprobación, aplicación y actividades de ampliación del libro de texto (editorial Paraninfo). Así, las actividades y prácticas propuestas en el libro del alumno son orientativas, siendo la profesora, dependiendo del tipo de alumnado y su nivel, quien decidirá en última instancia la conveniencia o no de su aplicación.		
Criterios de Evaluación		% IE
a) Se han definido los fundamentos y principios de las relaciones públicas.		10 Prueba teórica
b) Se ha identificado y clasificado el concepto de identidad corporativa, imagen corporativa y sus componentes.		15 Prueba teórica
c) Se han reconocido distintos tipos de imagen proyectadas por empresas y organizaciones.		15 Prueba teórica
d) Se han reconocido y valorado los diferentes recursos de las relaciones públicas.		15 Prueba teórica
e) Se han seleccionado diferentes medios de comunicación, dependiendo del producto que hay que presentar y el público al que se dirige.		15 Prueba teórica
f) Se ha valorado la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas y organizaciones.		15 Prueba teórica
g) Se ha analizado la conveniencia de contar con un servicio de protocolo y/o un gabinete de prensa o comunicación, según la dimensión de la empresa u organización.		15 Prueba teórica
Recursos		
Pizarra, ordenadores en aula, proyector con pantalla // Herramientas-aplicaciones de Google Workspace. Libro de texto “Protocolo Empresarial” editorial Paraninfo // Documentos, artículos y materiales propios del tema.		
Observaciones		
Unidad de Aprendizaje N° 2 “Selección de técnicas de protocolo”		
Temporalización: 1º trimestre	Duración: 31 horas	Ponderación: 21 %

Objetivos Generales		Competencias
f, k, r, t, u		f, k, q, s
Resultados de Aprendizaje		
RA2. Selecciona las técnicas de protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como al público al que va dirigido.		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
<p>Identificación de la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.</p> <p>Descripción de las fases de creación y diseño de un manual de protocolo y relaciones públicas según el público al que va dirigido.</p> <p>Diferenciación de los requisitos y necesidades de los actos protocolarios nacionales de los internacionales.</p> <p>Identificación de las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios empresariales.</p> <p>Elaboración del programa y cronograma del acto que se va a organizar</p> <p>Definición y tramitación de la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo</p> <p>Valoración del presupuesto económico del acto que hay que organizar.</p> <p>Definición de los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.</p> <p>Comprobación de las desviaciones producidas en los indicadores de calidad y puntos clave, y prever las medidas de corrección correspondientes para ediciones posteriores.</p> <p>Análisis de los aspectos de seguridad adecuados en función del tipo de acto y/o invitados y cómo pueden afectar a la organización.</p>	<p>Protocolo: concepto y clases.</p> <p>Tipos y objetivos de los actos empresariales protocolarios</p> <p>Normas de protocolo empresarial: Precedencias. Presidencia de actos.</p> <p>Concepto, fases y diseño de un manual de protocolo empresarial</p> <p>Requisitos y necesidades de los actos protocolarios nacionales e internacionales</p> <p>Técnicas de funcionamiento, planificación y organización de los actos protocolarios empresariales.</p> <p>Elaboración del programa y organigrama del acto que hay que organizar.</p> <p>Cálculo del presupuesto económico.</p> <p>Definir los indicadores de calidad para el correcto desarrollo del acto</p> <p>Concepto y clases de desviaciones.</p> <p>Medidas de corrección</p> <p>Los actos protocolarios en la estrategia empresarial y en la mejora de las relaciones internas de la empresa</p> <p>Medidas de seguridad en la organización de todo tipo de eventos</p>	
Aspectos del Saber Estar		
<p>Rigurosidad en la descripción de las fases de creación y diseño de un manual de protocolo y RRPP.</p> <p>Rigurosidad en la elaboración del programa y cronograma del acto que se va a organizar.</p> <p>Rigurosidad en la cumplimentación de la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo. Rigurosidad en el cálculo del presupuesto económico del acto que hay que organizar</p> <p>Importancia de definir los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto</p> <p>Importancia de comprobar las desviaciones producidas en los indicadores de calidad y puntos clave, y prever las medidas de corrección correspondientes para ediciones posteriores</p> <p>Valorar la importancia de los actos protocolarios.</p>		
Tareas y Actividades		
Actividades de comprobación, aplicación y actividades de ampliación del libro de texto (editorial Paraninfo). Así, las actividades y prácticas propuestas en el libro del alumno son orientativas, siendo la profesora, dependiendo del tipo de alumnado y su nivel, quien decidirá en última instancia la conveniencia o no de su aplicación.		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.	10	Prueba teórica
b) Se han descrito las fases de creación y diseño de un manual de protocolo y relaciones públicas según el público al que va dirigido.	10	Trabajo grupal
c) Se han diferenciado los requisitos y necesidades de los actos protocolarios nacionales de los internacionales.	10	Prueba teórica
d) Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios empresariales.	10	Prueba teórica
e) Se ha elaborado el programa y cronograma del acto que se va a organizar.	10	Trabajo grupal
f) Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.	5	Trabajo grupal
g) Se ha calculado el presupuesto económico del acto que hay que organizar.	10	Trabajo grupal
h) Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.	5	Trabajo grupal
i) Se han comprobado las desviaciones producidas en los indicadores de calidad y puntos clave, y se han previsto las medidas de corrección correspondientes para ediciones posteriores.	10	Trabajo grupal
j) Se han valorado los actos protocolarios como medio coadyuvante a la estrategia en los negocios y en la mejora de las relaciones internas de la empresa.	10	Prueba teórica
k) Se han analizado los aspectos de seguridad adecuados en función del tipo de acto y/o invitados y cómo pueden afectar a la organización.	10	Prueba teórica
Recursos		
Pizarra, ordenadores en aula, proyector con pantalla // Herramientas-aplicaciones de Google Workspace. // Libro de texto "Protocolo Empresarial" editorial Paraninfo // Documentos, artículos y materiales propios del tema.		
Observaciones		
Unidad de Aprendizaje Nº 3 "Caracterización del protocolo institucional"		
Temporalización: 1º trimestre	Duración: 21 horas	Ponderación: 14 %
Objetivos Generales		Competencias
f, r, t, u		f, q, s

Resultados de Aprendizaje		
RA3. Caracteriza el protocolo institucional, analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando las normas establecidas..		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
<p>Definición de los elementos que conforman el protocolo institucional y las clases de público al que puede dirigirse. Conocimiento de los manuales de protocolo y relaciones públicas definidos en las instituciones. Descripción del diseño, planificación y programación del acto protocolario en función del evento que se va a organizar.</p> <p>Identificación de los principales elementos simbólicos y/o de representación en los actos institucionales (banderas, himnos y otros).</p> <p>Identificación de las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios institucionales. Definición y/o tramitación de la documentación necesaria según el acto institucional, para su correcto desarrollo. Calcular el presupuesto económico del acto institucional que se va a organizar. Comprobación de las partidas presupuestarias reservadas para el acto, así como el cumplimiento de procedimientos y plazos de los trámites necesarios.</p> <p>Definición de los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.</p> <p>Análisis de los aspectos de seguridad adecuados y la correcta coordinación con los servicios de seguridad de las instituciones implicadas en un acto protocolario.</p>	<p>Normas legales sobre protocolo institucional. Elementos del protocolo institucional. Precedencias. Presidencia de actos.</p> <p>Manuales de protocolo y relaciones públicas definidos en las instituciones</p> <p>Diseño, planificación y programación del acto protocolario en función del evento</p> <p>Tipos y objetivos de los actos institucionales protocolarios.</p> <p>Inauguraciones. Actos públicos. Visitas y acontecimientos especiales.</p> <p>Los elementos simbólicos y/o de representación en los actos institucionales</p> <p>Técnicas de funcionamiento, planificación y organización de los actos protocolarios institucionales.</p> <p>Documentación necesaria para el correcto desarrollo de los actos protocolarios institucionales</p> <p>Presupuestos y reservas presupuestarias</p> <p>Comprobación de las partidas presupuestarias, así como el cumplimiento de los procedimientos y trámites necesarios</p>	
Aspectos del Saber Estar		
<p>Valorar la importancia del conocimiento y seguimiento de los manuales de protocolo y relaciones públicas definidos en las instituciones.</p> <p>Rigurosidad en la descripción del diseño, planificación y programación del acto protocolario en función del evento que se va a organizar.</p> <p>Rigurosidad en la cumplimentación de la documentación necesaria según el acto institucional, para su correcto desarrollo</p> <p>Rigurosidad en el cálculo del presupuesto económico del acto institucional que se va a organizar.</p> <p>Importancia de comprobar las partidas presupuestarias reservadas para el acto, así como el cumplimiento de procedimientos y plazos de los trámites necesarios.</p> <p>Valorar la importancia de los actos protocolarios institucionales.</p>		
Tareas y Actividades		
<p>Actividades de comprobación, aplicación y actividades de ampliación del libro de texto (editorial Paraninfo). Así, las actividades y prácticas propuestas en el libro del alumno son orientativas, siendo la profesora dependiendo del tipo de alumnado y su nivel, quien decidirá en última instancia la conveniencia o no de su aplicación.</p>		
Crterios de Evaluación	%	IE
a) Se han definido los elementos que conforman el protocolo institucional y las clases de público al que puede dirigirse.	10	Prueba teórica
b) Se ha valorado la importancia del conocimiento y seguimiento de los manuales de protocolo y relaciones públicas definidos en las instituciones.	10	Prueba teórica
c) Se ha caracterizado el diseño, planificación y programación del acto protocolario en función del evento que se va a organizar.	10	Prueba teórica
d) Se han descrito los principales elementos simbólicos y/o de representación en los actos institucionales (banderas, himnos y otros).	10	Prueba teórica
e) Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios institucionales.	10	Trabajo grupal
f) Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.	5	Trabajo grupal
g) Se ha calculado el presupuesto económico del acto que se va a organizar.	10	Trabajo grupal
h) Se han comprobado las partidas presupuestarias reservadas para el acto, así como el cumplimiento de procedimientos y plazos de los trámites necesarios.	5	Trabajo grupal
i) Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.	10	Trabajo grupal
j) Se han valorado los actos protocolarios institucionales como el medio de comunicación y relación entre instituciones.	10	Prueba teórica
k) Se han analizado los aspectos de seguridad adecuados y la correcta coordinación con los servicios de seguridad de las instituciones implicadas en un acto protocolario.	10	Prueba teórica
Recursos		
<p>Pizarra, ordenadores en aula, proyector con pantalla // Herramientas-aplicaciones de Google Workspace. // Libro de texto "Protocolo Empresarial" editorial Paraninfo // Documentos, artículos y materiales propios del tema.</p>		
Observaciones		
Unidad de Aprendizaje Nº 4 "Coordinación de actividades de apoyo a la comunicación y las relaciones profesionales"		
Temporalización: 2º trimestre	Duración: 31 horas	Ponderación: 21 %
Objetivos Generales	Competencias	
f, j, k, r, u	J, k, q, s	
Resultados de Aprendizaje		

RA4. Coordina actividades de apoyo a la comunicación y a las relaciones profesionales, internas y externas, asociando las técnicas empleadas con el tipo de usuario.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
<p>Identificación de los componentes de las relaciones públicas (saber estar, educación social, indumentaria, etiqueta, saludo, invitación formal, despedida y tiempos, entre otros).</p> <p>Análisis de los objetivos y fases del protocolo interno atendiendo al organigrama funcional de la empresa/departamento y las relaciones funcionales establecidas</p> <p>Análisis e identificación de los objetivos y fases del protocolo externo según el cliente/usuario</p> <p>Distinción de las modalidades de atención al cliente/usuario y los diferentes proveedores externos necesarios para su desarrollo</p> <p>Análisis de las técnicas de relaciones públicas y de protocolo relacionadas con los medios de comunicación</p> <p>Aplicar las acciones del contacto directo y no directo, respetando las normas de deontología profesional.</p> <p>Definición de las técnicas de dinamización e interacción grupal.</p>		<p>Acciones propias en la aplicación de los fundamentos de las relaciones públicas: el público y la adecuación de la actividad.</p> <p>Relaciones públicas. Clases de público: interno y externo.</p> <p>Componentes de las relaciones públicas.</p> <p>Protocolo interno. Objetivos y fases.</p> <p>Objetivos y fases del protocolo externo.</p> <p>Análisis de las expectativas de los diferentes tipos de clientes o usuarios.</p> <p>Atención al cliente o usuario y al proveedor. •</p> <p>Manuales operativos de la empresa.</p> <p>Técnicas de relaciones públicas y de protocolo en relación con los medios de comunicación.</p> <p>Manuales de estilo de la empresa.</p> <p>Modalidades de atención al cliente o usuario y proveedores (Acciones de contacto directo y no directo).</p> <p>Valoración de la actitud de servicio al cliente y actitud profesional.</p> <p>Procesos de atención al cliente. Clases de clientes.</p> <p>Técnicas de dinamización e interacción grupal. Definición</p> <p>Código deontológico. Concepto, objetivos y normas, valores y ética.</p>
Aspectos del Saber Estar		
<p>Valorar la importancia de las relaciones públicas como elemento estratégico en el trato con clientes, internos y externos, usuarios, proveedores y terceros relacionados con la empresa ("stakeholders").</p> <p>Importancia de demostrar las actitudes y aptitudes de profesionales en los procesos de atención al cliente.</p> <p>Rigurosidad en el mantenimiento de la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.</p>		
Tareas y Actividades		
<p>Actividades de comprobación, aplicación y actividades de ampliación del libro de texto (editorial Paraninfo). Así, las actividades y prácticas propuestas en el libro del alumno son orientativas, siendo la profesora dependiendo del tipo de alumnado y su nivel, quien decidirá en última instancia la conveniencia o no de su aplicación.</p>		
Criterios de Evaluación		% IE
a) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas como elemento estratégico en el trato con clientes, internos y externos, usuarios, proveedores y terceros relacionados con la empresa ("stakeholders").	10	Prueba teórica
b) Se han descrito los componentes de las relaciones públicas (saber estar, educación social, indumentaria, etiqueta, saludo, invitación formal, despedida y tiempos, entre otros).	10	Prueba teórica
c) Se han analizado los objetivos y fases del protocolo interno atendiendo al organigrama funcional de la empresa/departamento y las relaciones funcionales establecidas.	10	Prueba teórica
d) Se han analizado y descrito los objetivos y fases del protocolo externo según el cliente/usuario.	10	Prueba teórica
e) Se han especificado las modalidades de atención al cliente/usuario y los diferentes proveedores externos necesarios para su desarrollo.	10	Prueba teórica
f) Se han analizado las técnicas de relaciones públicas y de protocolo relacionadas con los medios de comunicación.	10	Prueba teórica
g) Se han aplicado las acciones del contacto directo y no directo, respetando las normas de deontología profesional.	10	Prueba teórica
h) Se han demostrado las actitudes y aptitudes de profesionales en los procesos de atención al cliente.	10	Prueba teórica
i) Se han definido las técnicas de dinamización e interacción grupal.	10	Prueba teórica
j) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.	10	Prueba teórica
Recursos		
<p>Pizarra, ordenadores en aula, proyector con pantalla // Herramientas-aplicaciones de Google Workspace.</p> <p>Libro de texto "Protocolo Empresarial" editorial Paraninfo // Documentos, artículos y materiales propios del tema.</p>		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje Nº 5 "Elaboración de cartas de servicio y compromisos de calidad empresarial"		
Temporalización: 2º trimestre	Duración: 21 horas	Ponderación: 14 %
Objetivos Generales		Competencias
u		s
Resultados de Aprendizaje		
RA 5. Elabora las cartas de servicios o los compromisos de calidad y garantía, ajustándose a los protocolos establecidos en la empresa/organización.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Identificación de los compromisos de calidad y garantía que ofrece la empresa a su usuario/cliente, y las normativas de consumo a las que está sujeto. Descripción de las implicaciones de las políticas empresariales relativas a la responsabilidad social corporativa. Definición de las características principales de los centros de atención al cliente y de las cartas de servicio. Definición y diferenciación de los conceptos formales y no formales de quejas, reclamaciones y sugerencias. Identificación de la normativa legal vigente en materia de reclamaciones de clientes en establecimientos de empresas. Diseño de los puntos clave que debe contener un manual corporativo de atención al cliente/usuario y gestión de quejas y reclamaciones.		Normativa de consumo. La calidad integral: características de un servicio integral de calidad, análisis de los indicadores de calidad. Garantías del producto/servicio. Compromiso de calidad. La responsabilidad social corporativa. Centros de atención al cliente y las cartas de servicio Quejas, reclamaciones y sugerencias. Principales motivos de quejas, reclamaciones y sugerencias. Canales de recogida de quejas, reclamaciones y sugerencias. Manual de gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias. Habilidades sociales en la atención al cliente/usuario.
Aspectos del Saber Estar		
Valorar la importancia de las quejas, reclamaciones y sugerencias como elemento de mejora continua. Rigurosidad en el diseño de puntos clave que debe contener un manual corporativo de atención al cliente/usuario y gestión de quejas y reclamaciones. Valorar la importancia de tener una actitud empática hacia el cliente/usuario.		
Tareas y Actividades		
Actividades de comprobación, aplicación y actividades de ampliación del libro de texto (editorial Paraninfo). Así, las actividades y prácticas propuestas en el libro del alumno son orientativas, siendo la profesora dependiendo del tipo de alumnado y su nivel, quien decidirá en última instancia la conveniencia o no de su aplicación.		
Criterios de Evaluación		%
a) Se han reconocido los compromisos de calidad y garantía que ofrece la empresa a su usuario/cliente, y las normativas de consumo a las que está sujeto		15
b) Se han descrito las implicaciones de las políticas empresariales relativas a la responsabilidad social corporativa.		15
c) Se han definido las características principales de los centros de atención al cliente y de las cartas de servicio.		15
d) Se han definido y analizado los conceptos formales y no formales de quejas, reclamaciones y sugerencias.		15
e) Se ha valorado la importancia de las quejas, reclamaciones y sugerencias como elemento de mejora continua.		10
f) Se ha analizado la normativa legal vigente en materia de reclamaciones de clientes en establecimientos de empresas.		10
g) Se han diseñado los puntos clave que debe contener un manual corporativo de atención al cliente/usuario y gestión de quejas y reclamaciones.		10
h) Se ha valorado la importancia de tener una actitud empática hacia el cliente/ usuario.		10
		Prueba teórica
		Prueba teórica
		Práctica reflexiva
Recursos		
Pizarra, ordenadores en aula, proyector con pantalla // Herramientas-aplicaciones de Google Workspace. Libro de texto "Protocolo Empresarial" editorial Paraninfo // Documentos, artículos y materiales propios del tema.		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje Nº 6 "Promoción de actitudes de atención al cliente/usuario"		
Temporalización: 2º trimestre	Duración: 21 horas	Ponderación: 14 %
Objetivos Generales		Competencias
J, u		J, s
Resultados de Aprendizaje		
RA 6. Promueve actitudes correctas de atención al cliente/usuario, analizando la importancia de superar las expectativas del mismo.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
<p>Análisis de las expectativas de los diferentes tipos de clientes/usuarios. Definición de las fases para la implantación de un servicio o procedimiento de atención al cliente/usuario, incluyendo la faceta de control de calidad del mismo. Descripción de las claves para lograr una actitud de empatía con el cliente/usuario. Identificación de las variables de diseño para todos a la hora de la planificación y desarrollo de la atención al cliente/usuario. Comprobación de la atención al cliente en las instancias que dependan del asistente de dirección.</p>		<p>Expectativas de los diferentes tipos de clientes/usuarios Fases para la implantación de un servicio o procedimiento de atención al cliente/usuario Habilidades sociales en la atención del cliente/usuario: empatía Habilidades sociales en la atención al cliente/usuario: simpatía Habilidades sociales en la atención al cliente, compañeros y superiores: respeto Planificación y desarrollo de la atención al cliente/usuario Supervisión de la atención al cliente en las instalaciones que dependen del asistente de dirección El /la asistente de dirección como reflejo de la imagen corporativa de la empresa frente al cliente o usuario Cultura de empresa: misión y visión Código deontológico: aseguramiento de la reserva y confidencialidad Sistemas de información con accesos restringidos.</p>
Aspectos del Saber Estar		
<p>Valorar la importancia de una actitud de simpatía. Importancia de valorar en todo momento una actitud de respeto hacia los clientes, superiores y compañeros. Valorar la importancia de seguir los procedimientos y actitudes conforme a la imagen corporativa. Valorar la importancia de integrar la cultura de empresa en la atención al cliente/usuario para el logro de los objetivos establecidos en la organización. Importancia de mantener la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.</p>		
Tareas y Actividades		
Actividades de comprobación, aplicación y actividades de ampliación del libro de texto (editorial Paraninfo). Así, las actividades y prácticas propuestas en el libro del alumno son orientativas, siendo la profesora dependiendo del tipo de alumnado y su nivel, quien decidirá en última instancia la conveniencia o no de su aplicación.		
Criterios de Evaluación		%
a) Se han analizado las expectativas de los diferentes tipos de clientes/usuarios.		10
b) Se han definido las fases para la implantación de un servicio o procedimiento de atención al cliente/usuario, incluyendo la faceta de control de calidad del mismo.		10
c) Se han descrito las claves para lograr una actitud de empatía con el cliente/ usuario.		10
d) Se ha valorado la importancia de una actitud de simpatía.		10
e) Se ha valorado en todo momento una actitud de respeto hacia los clientes, superiores y compañeros.		10
f) Se han definido variables de diseño para todos a la hora de la planificación y desarrollo de la atención al cliente/usuario.		10
g) Se ha supervisado la atención al cliente en las instancias que dependan del asistente de dirección.		10
h) Se han seguido procedimientos y actitudes conforme a la imagen corporativa.		10
i) Se ha valorado la importancia de integrar la cultura de empresa en la atención al cliente/usuario para el logro de los objetivos establecidos en la organización.		10
j) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.		10
Recursos		
Pizarra, ordenadores en aula, proyector con pantalla // Herramientas-aplicaciones de Google Workspace. Libro de texto "Protocolo Empresarial" editorial Paraninfo // Documentos, artículos y materiales propios del tema.		
Observaciones		

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

En las tablas siguientes se recoge número de horas asignadas por cada unidad didáctica y RA, así como la temporalización de las mismas y la correspondencia de los contenidos con cada RA.

7.1. Número de horas asignadas por cada unidad didáctica y RA correspondiente

RA	Unidad didáctica (UD)	Horas
	1. El protocolo (introducción)	
RA1	2. La comunicación	25
	3. Caracterización de los fundamentos y elementos de las relaciones públicas	
RA2	4. Selección de técnicas de protocolo	31
	5. Protocolo empresarial	
RA3	6. Protocolo institucional	21
RA4	7. Coordinación de actividades de apoyo a la comunicación y las relaciones profesionales	31
RA5	8. Elaboración de cartas de servicio y compromisos de calidad empresarial	21
RA6	9. Promoción de actitudes de atención al cliente o usuario	21
	Total horas	150

7.2. Temporalización de las unidades didácticas

En la tabla siguiente se recogen los datos referidos a las horas lectivas disponibles en el curso y a su distribución a lo largo del mismo.

UD	Trimestre 1				Trimestre 2			
	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	
1	8*							
2		12	13					
3								
4			17	14				
5								
6				18	3			
7					21	10		
8						18	3	
9							21	
							8*	

7.3. Correspondencia de los contenidos con cada RA.

UD	RA					
	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6
1						
2	100%					
3						
4		100%				
5						
6			100%			
7				100%		
8					100%	
9						100%

8. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO

Dentro de los aspectos curriculares que se consideran mínimos para superar el módulo, se indica que lo siguiente:

- Todos los objetivos generales que permite alcanzar el módulo se alcanzan con la combinación de varios RA.
- El módulo es complementario a aquel denominado Organización de Eventos Empresariales por lo que dichos objetivos se relacionan con alguno de los RA del otro módulo del ciclo.
- Los RA se ponderarán con los porcentajes indicados en esta programación.

9. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL MÓDULO

9.1. Desarrollo del proceso de evaluación

La evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en como referentes los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para el módulo profesional en la Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado. El carácter continuo de la evaluación contribuye a que la dedicación, el esfuerzo y el rendimiento de los alumnos sean valorados y reconocidos con objetividad.

Según instrucciones de inicio de curso de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente se indica, a continuación, y en cada apartado siguiente, las fechas de evaluación que concretará la propia Dirección del centro educativo.

9.1.1. Evaluación inicial

Al comienzo del curso se realizará una evaluación inicial del alumnado destinada a conocer sus características, formación previa, conocimientos del módulo, intereses, expectativas, capacidad de trabajo y aprendizaje, actitud ..., de los alumnos para así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional y los contenidos a desarrollar en cada uno de los módulos profesionales. La evaluación inicial se realizará, preferentemente, durante el primer mes del curso, a través de los diferentes instrumentos de evaluación que se usen durante ese periodo inicial y tendrá carácter cualitativo.

9.1.2. Periodos trimestrales de evaluación

A lo largo del curso se establecerán periodos evaluativos, uno por cada trimestre del curso, es decir, dos en segundo.

En cada evaluación se medirá la adquisición de los aprendizajes correspondientes a las unidades de trabajo desarrolladas en el trimestre correspondiente.

Respecto a los RA que se evalúan en más de un trimestre, en cada uno de los periodos se tendrán en cuenta los criterios de evaluación desarrollados en el mismo. Cuando un criterio de evaluación se evalúe en más de un periodo, se considerará que las pruebas realizadas más tarde tienen carácter recuperador con respecto a las primeras calificaciones. Esto es, la evaluación tendrá carácter progresivo.

Sesión periódica de evaluación (1ª evaluación): se celebrará antes del 13 de diciembre de 2024
--

9.1.3. Evaluaciones finales

En el curso hay dos evaluaciones finales.

Primera evaluación final:

Se hará una valoración global del progreso del alumno a lo largo del curso y, en base a los resultados obtenidos, se emitirá un resultado final. En esta sesión, además, se establecerán las actividades de recuperación que correspondan en función de las necesidades educativas del alumno, tomando como referencia el marco de recuperación propuesto en esta programación. Tendrá lugar en marzo para segundo curso. La calificación se expresará mediante un número entero entre 1 y 10.

Primera sesión de evaluación final (1ª evaluación final 2º): se celebrará con anterioridad al 7 de marzo de 2025.

Para obtener la calificación final del módulo en la primera evaluación final se calculará mediante una ponderación según los porcentajes indicados para cada RA y redondeando al entero más próximo. Ello, considerando que ningún RA es considerado clave para alcanzar los OG del ciclo y CPPS del título.

Segunda evaluación final

Solo los alumnos que no superaron el módulo en la primera evaluación final serán evaluados en esta sesión, exclusivamente de aquellos RA que no se hubiesen superado en la primera evaluación final y de ellos los CE no superados.

Para obtener la calificación final del módulo en la segunda evaluación final se calculará mediante una ponderación según los porcentajes indicados para cada RA y redondeando al entero más próximo. Ello, considerando que ningún RA es considerado clave para alcanzar los OG del ciclo y CPPS del título.

Segunda sesión de evaluación final (2ª evaluación final 2º): se celebrará antes del 13 de junio de 2025.

Evaluación fin de ciclo 1ª convocatoria:

En ella se evaluará el módulo de FCT de los alumnos que lo cursaron en convocatoria ordinaria. Tendrá lugar a finales de junio.

Sesión de evaluación final del ciclo (fin de ciclo 1ª convocatoria): se celebrará antes del 24 de junio de 2025.

Evaluación fin de ciclo 2ª convocatoria:

En ella se evaluará el módulo de proyecto de los alumnos que, habiendo superado la FCT en junio, lo dejaron pendiente en ese momento. Tendrá lugar en septiembre.

Sesión de evaluación final del ciclo (fin de ciclo 2ª convocatoria): se celebrará en septiembre de 2025.

9.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Se identifican a continuación, teniendo en cuenta que, los instrumentos de evaluación son todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno y que los procedimientos de evaluación deben entenderse como aquéllos relativos a qué instrumentos se van a utilizar y a cuándo, cómo y en qué contextos y situaciones se van a aplicar. Así, los instrumentos de evaluación que se utilizarán son:

- ✓ Trabajos investigación individual o colectivo: Consistirá en la búsqueda de información sobre un tema concreto, ampliando los contenidos vistos en clase.
- ✓ Elaboración de documentación: Trabajo de tipo grupal en el que se documentará el paso a paso del desarrollo de un caso práctico. Incluirá un manual para el usuario del producto realizado.
- ✓ Prueba teórica como resolución de cuestionarios, mapas conceptuales, ejercicios con preguntas de desarrollo, realizados individualmente en el centro en un periodo de tiempo estipulado de antemano. Podrán ser con el apoyo de material o no, esta característica se determinará en la propia prueba.
- ✓ Prueba práctica, preferiblemente grupal, realizadas en el centro en un periodo de tiempo estipulado de antemano.
- ✓ La observación/reflexión de la actitud del alumnado en el aula. Se justifica desde la necesidad de fomentar aquella valorada, como asistentes a la dirección, en el servicio de atención al cliente y en las relaciones con el resto de las personas con implicación en la compañía. Ello, teniendo en cuenta

también, que el aula es la antesala del mundo profesional donde la eficacia personal es un factor clave en las prácticas de protocolo. La misma se relaciona con el *saber ser, saber estar, saber funcionar y saber interactuar* (Muñoz, 2023). Las anteriores acepciones hacen alusión a la actitud, valores, habilidades y competencias que se le presupone al asistente a la dirección y que quedan, además, recogidas en los OG del ciclo y las CPPS del título.

9.3. Calificación

La calificación se obtendrá haciendo la media ponderada de las calificaciones correspondientes a los RA con sus CE desarrollados en el trimestre correspondiente.

Se considera que un alumno ha superado el módulo si ha alcanzado una calificación final en la Primera Evaluación Final, mayor o igual a 5 por media ponderada de todos los RA. Quien no haya superado el módulo en esta evaluación tiene derecho a una segunda evaluación final que se realiza en junio.

Si el alumnado ha superado todos los RA, la calificación final del módulo se calculará mediante una ponderación de las calificaciones de cada RA, con independencia de cuáles hayan sido superados en la primera o en la segunda evaluación final, aplicando los porcentajes indicados para cada RA y redondeando al entero más próximo.

Al no contar con RA claves o que contribuyan de forma única a conseguir una competencia, se podrá obtener una calificación positiva en el módulo aun suspendiendo algún RA si se considera que la competencia se alcanza a través de otros RA. En cualquier caso, la ponderación de las calificaciones de los RA deberá ser superior a 5.

Si no se llega a evaluar algunos de los CE de un RA, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un RA. El % correspondiente a dicho RA se repartirá de forma ponderada con el resto de los RA que sí han sido evaluados.

9.4. Recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 2º y la 2ª Evaluación final de 2º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 2º, se realizará la recuperación de aquellos RA que el alumnado no haya superado en la 1ª Evaluación Final de 2º. De dichos RA, se tomarán los CE no superados.

La calificación en la 2ª Evaluación Final de 2º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 2º de aquellos RA que ya se habían superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 2º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada CE de cada RA, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los RA es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

9.5. Otras normas de evaluación y calificación.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los RA es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales. Para ello, la nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.

Por otro lado, los trabajos o entregas se recogerán hasta 4 días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 punto por cada día de retraso.

No se repetirán los exámenes o pruebas escritas previas a la 1ª evaluación final 2º, aún con causa justificada (fuerza mayor, enfermedad o accidente). Ello, dado el elevado absentismo del alumnado que

impediría un desarrollo adecuado del proceso de enseñanza-aprendizaje. Ahora bien, en ese caso, el alumno o alumna estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones a realizar, preferiblemente, antes de cada sesión de evaluación (diciembre y marzo, siguiendo las instrucciones del centro educativo). Significa que, las pruebas parciales permitirán al alumnado con asistencia regular a clase, ir superando materia por RA y que, quien no pueda acudir en las fechas de dichas pruebas, sea cual sea el motivo, pueda realizar la recuperación antes de las sesiones de evaluación citadas anteriormente. En todo caso, queda fijado como periodo de recuperación el indicado en el apartado anterior, 9.4.

9.5.1. Material permitido en los exámenes

No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).

En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.

Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc, se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0. Tendrá que realizar, entonces, la recuperación correspondiente.

10. METODOLOGÍA

La metodología utilizada pretende en todo momento promover **la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos**, de tal forma que favorezcan en el alumno la capacidad **de aprender por sí mismo y de trabajar tanto de forma individual como grupal**. En todo caso, se tratará de **fomentar el trabajo en equipo**, diseñando los trabajos o actividades por equipos de alumnos (no más de 3 alumnos y/o alumnas), para conseguir que los participantes se familiaricen con estas técnicas de trabajo en el mundo laboral.

El alumnado deberá **realizar**, al menos **un trabajo-proyecto** que abarque la máxima cantidad de contenidos de la unidad desarrollada (preferiblemente por RA abarcando varios CE).

El proceso a seguir por cada RA, planteado inicialmente, se enumera a continuación:

1. **¿Qué sabemos** de los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica?
2. Indicación de los **Criterios de Evaluación** aplicados en cada unidad didáctica.
3. Introducción a los **contenidos** con información actual, que muestre su utilidad en el entorno profesional.
4. Se impulsará la **lectura individual de la unidad previo al trabajo en aula**. Ello, con el fin de realizar la puesta en común de los contenidos en clase, dando así el protagonismo al alumnado.
5. Se propondrán **tareas individuales o en grupo** del libro u otras fuentes que permitan trabajar las competencias a desarrollar.
6. Se proporcionará el **feedback a los supuestos prácticos** realizados, fomentando la **autoevaluación y la coevaluación**.
7. Se estimulará el uso de estrategias que faciliten el **aprendizaje autónomo y significativo** de los contenidos compartiendo experiencias e investigaciones, desde el diálogo (y el debate) en un contexto de respeto trabajando así, además de las competencias profesionales, las **competencias personales y sociales**.
8. A fin de **comprobar y evaluar** el proceso de enseñanza y aprendizaje se propondrán **diferentes actividades por cada RA** (teórico-prácticas, pudiendo ser individuales o grupales según cada caso incluyendo su propia reflexión en el trabajo diario).

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de corresponsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenerse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.
- Inserción en la organización del centro.
- Inserción en el currículo.
- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones pertinentes y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad de los alumnos que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos es heterogénea, presentando todos ellos diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumno en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada al alumno sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de lo anterior, se le proporciona al alumno una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad, cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

12. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A la hora de realizar esta programación, además de los elementos ya expuestos en puntos anteriores, se han tenido en cuenta los planes impulsados por la comunidad Autónoma de Cantabria en el ámbito educativo y que desarrolla el centro. De esta forma, se ha contribuido al desarrollo de dichos planes en la medida de lo posible, pudiendo mencionar el Plan de Interculturalidad, al que se hace alusión en el apartado “Medidas de atención a la diversidad del alumnado”.

Por otro lado, también se ha tenido en cuenta en todo momento, el Plan TIC de *Educantabria*, entre cuyos objetivos se encuentra el de “Potenciar el uso de las TIC en los centros escolares utilizando entornos de aprendizaje creativos, interactivos y flexibles en los diferentes niveles de enseñanza, en áreas y materias curriculares.” Teniendo esto en cuenta, se potenciará el uso de las TIC, fomentando actividades que requieran interactuar y sacar el mayor provecho posible de los entornos tecnológicos.

Algunos ejemplos de esta iniciativa por fomentar el uso de las TIC, es el uso de las herramientas 2.0 y demás recursos TIC tanto software como hardware.

Se participa en los planes y proyectos desarrollados por el centro:

- Plan TIC.
- Plan de Igualdad.
- Plan de biblioteca
- Plan de acción tutorial
- Plan LaborESO.
- Proyecto bilingüe en el CFGS de Asistencia a la Dirección.

13. RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula de 2º del CFGS de Asistencia a la Dirección, del departamento de Administración y Gestión que cuenta con:

Pizarra, pantalla digital, ordenadores en aula (docente y alumnado), herramientas-aplicaciones de Google Workspace, libro de texto "Protocolo Empresarial" editorial Paraninfo además de documentos, artículos y materiales propios del tema.

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento

15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos.

Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

- a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:
 1. El desarrollo personal y social del alumnado.
 2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
 3. La convivencia en el aula y en el centro.
- b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.
- c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.
- d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.
- e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.
- f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.
- g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación mensual siguiendo las directrices del departamento.
- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un cuestionario anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

16. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

En todo caso, se tendrá en cuenta lo indicado en la Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria:

Las características de los espacios y equipamientos que deben reunir los centros de formación profesional que impartan las enseñanzas que se establecen en esta orden son las que se determinan en el Real Decreto 1582/2011 de 4 de noviembre.

En cuanto a equipamientos el centro, entre otras dotaciones, cuenta con 2 aulas equipadas con ordenadores y proyector, un aula empresa distribuida por departamentos con ordenadores, proyector y una pantalla interactiva de 86". Cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos si bien en ocasiones el alumnado cambiará de aula. Se justifica por el hecho de que, en ocasiones, se precisará agrupaciones diversas y dinámicas que requieran salir de las mesas con ordenador para así, facilitar la interacción del alumnado.

17. CONCRECIÓN DE DESDOBLES

No se contemplan para este módulo.

18. BIBLIOGRAFÍA

Fernández, J.D. (2013). El valor del humor para una comunicación eficaz. *Miscelánea Comillas*. Vol. 71 (2013), núm. 139, 59-482. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=4508365>

Muñoz Boda, M.S. (2018). *Protocolo empresarial*. Ediciones Paraninfo, S.A.

Nieto, A. (s.f.). *Partes de un ensayo*. ¿Cómo se estructura un ensayo?. Triunfacontulibro. <https://triunfacontulibro.com/partes-de-un-ensayo-como-se-estructura-un-ensayo/>

Souza, J. M., Silva, N., & Tolfo, S. R. (2021). Optimismo en el trabajo. *Psicología desde el Caribe*, 38(2).

Universidad Politécnica de Madrid. (2014, 18 de marzo). El protocolo en la empresa. {video}. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=VeP8ExrGTaM>

Villena, F., Torreblanca, F., Lorente, P. y Juárez, D. (2014). Estrategia, liderazgo y actitud positiva: tres claves del éxito empresarial. *C Empresa* (Edición 18) Vol.3 – Nº 2 | Mayo – agosto 2014, 112 - 123

Organización de Eventos Empresariales

	Descripción
Código	0662
Módulo Profesional	Organización de eventos empresariales
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
Grado	Superior
Curso	2º
Horas	150
Horas semanales	3
Asociado a UC	UC0983_3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.
Transversal	No
Soporte	No
Complementario	Sí. 0661. Protocolo Empresarial.
Síntesis del módulo	En este módulo se pretende formar al alumno tanto en cuestiones relativas a la planificación y organización de eventos y viajes de empresa, como en la gestión del tiempo y de la agenda (ya sea la propia del asistente de dirección como del directivo o profesional al que presta sus servicios). Así mismo, también se abordará otros contenidos tales como la organización empresarial y la motivación, el liderazgo, trabajo en equipo, etc.

Curso 2024/2025

Profesora: María Concepción Fernández Fernández
mfernandezf37@educantabria.es

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
1.1.	IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO	3
1.2.	NORMATIVA APLICABLE	4
1.3.	CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO	5
1.4.	CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO	6
2.	COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES	6
2.1.	ASOCIACIÓN DE OBJETIVOS Y COMPETENCIAS DEL TÍTULO.....	7
2.2.	DESGLOSE DE LAS COMPETENCIAS.....	8
2.3.	DESGLOSE DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y CONEXIÓN CON LOS RA QUE CONTRIBUYEN A ALCANZARLOS	9
3.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	10
4.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	11
5.	CONTENIDOS	14
6.	UNIDADES DE APRENDIZAJE	24
7.	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.....	30
7.1.	NÚMERO DE HORAS ASIGNADAS POR CADA UNIDAD DIDÁCTICA Y RA	30
7.2.	TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.....	30
7.3.	CORRESPONDENCIA DE LOS CONTENIDOS CON CADA RA.....	30
8.	ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.....	31
9.	EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL MÓDULO	31
9.1.	DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN	31
9.1.1.	<i>Evaluación inicial</i>	31
9.1.2.	<i>Periodos trimestrales de evaluación</i>	31
9.1.3.	<i>Evaluaciones finales</i>	32
9.2.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	32
9.3.	CALIFICACIÓN	33
9.4.	RECUPERACIÓN	33
9.5.	OTRAS NORMAS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	33
9.5.1.	<i>Material permitido en los exámenes</i>	34
10.	METODOLOGÍA.....	34
11.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	35
12.	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	35
13.	RECURSOS.....	36
14.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	36
15.	SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE	36
16.	USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.....	37
17.	CONCRECIÓN DE DESDOBLES	37
18.	BIBLIOGRAFÍA	37

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Identificación y datos básicos del módulo

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de desarrollo, de planificación y organización de todo tipo de tareas y eventos del directivo o equipo al que se presta servicio, que incluye aspectos como:

- Planificación de tareas
- Control y coordinación de agendas
- Procedimientos de planificación, contratación y gestión de viajes y eventos competencia del departamento.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la programación y control del trabajo diario de la gerencia o equipo de trabajo al que se preste servicio.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales a), c), d), m), o), p) y q) del ciclo formativo, y las competencias a), c), d), m), p) y q) del título.**

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

- El análisis de técnicas de motivación y optimización del clima laboral.
- El conocimiento y manejo de técnicas de programación de tiempos y agendas.
- La evaluación de diferentes técnicas de planificación, gestión y control de viajes y eventos empresariales.

La **competencia general del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección** consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

El número de horas de carga lectiva del módulo es de **150 horas** distribuidas en 8 horas semanales durante **dos trimestres**. Ello teniendo en cuenta que, el tercer trimestre se realizará la Formación en Centros de Trabajo (FCT). Lo anterior queda recogido en la Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente a través del Plan de Modernización de la Formación Profesional, decide implantar el Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección en el IES SANTA CRUZ de CASTAÑEDA en el curso 2023-2024, regulado por el RD 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior de Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Dicho ciclo, lleva implícita la **modalidad bilingüe**, asociada al Proyecto Experimental para la Potenciación de la Enseñanza Bilingüe en Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Este proyecto pretende la internacionalización de la FP, y como motor, la impartición de la modalidad bilingüe, dirigida a una mejora de la eficacia comunicativa en otros idiomas a través de la oferta de impartición de módulos bilingües. En este caso y para segundo curso, el módulo seleccionado es *Organización de eventos empresariales*. Esta destreza comunicativa se espera que genere un **aumento en la empleabilidad** y en la gestión de las tareas profesionales de los graduados en esta oferta formativa, tan demandada por las grandes empresas de la zona.

1.2. Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
Ordenación	<p>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 (LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
Perfil Profesional	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p> <p>Real Decreto 107/2008 de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia de Administración y Gestión.</p> <p>Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.</p>	
Título	<p>Real Decreto 1582/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p>	<p>Orden ECD/97/2013 de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>

	ESTATAL	AUTONÓMICA
Evaluación		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.</p> <p>Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional..</p> <p>Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil, la evaluación y la promoción en la etapa de Educación Primaria, la evaluación, la promoción y la titulación en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato y determinados aspectos relacionados con la evaluación y titulación en Formación Profesional, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>

1.3. Características del grupo

El grupo se compone de 21 personas (9 hombres y 12 mujeres), con unas características de segmentación sociodemográfica, variada:

Según los estudios previos con los que se accede al ciclo:

- Bachillerato
- Ciclo Formativo de Grado Medio
- Ciclo Formativo de Grado Superior
- Oferta modular

Por domicilio:

- Castañeda
- Corvera de Toranzo
- Piélagos
- Puente Viesgo
- Liérganes
- Medio Cudeyo
- Santa María de Cayón.
- Villafufre
- Corrales
- Suances
- Reinoso

Por edad:

Existen 4 grupos de edad muy marcados y proporcionales: menores de 20 años, de 20 a 29, de 30 a 39 y de 40 en adelante.

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del “saber” y trabajar los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado de modo que, les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

Es de destacar que, la mayoría posee experiencia laboral previa en diversas empresas y quien no, la ha adquirido mediante su participación en el periodo de Formación en Centros de Trabajo (FCT). Esta circunstancia es muy enriquecedora a la hora de plantear el contenido del módulo de Organización de eventos empresariales, ya que su participación, en base a su propia experiencia, es enriquecedora para todo el grupo dando así, sentido al módulo.

En todo caso y en base a lo expuesto, la diversidad de alumnado se considera, a priori, muy positiva para el desarrollo del módulo, lo que podría facilitar la transferencia y asimilación de conocimientos y desarrollo de competencias, de un modo intergrupalo.

1.4. Características del centro y su entorno

El IES Santa Cruz de Castañeda es un centro situado estratégicamente en la zona centro de Cantabria, cerca de la ciudad de Torrelavega, eje de los municipios de los valles de los ríos Pas y Pisueña. La zona cuenta con un modelo social y económico caracterizado por ser de servicios, agrícola y ganadero y de pequeña industria dispersa. En los últimos años ha sufrido un aumento de población debido a su situación geográfica y al aumento de la construcción.

El equipo directivo del centro comparte un Proyecto Educativo que es reflejo de un concepto de enseñanza que tiene muy presente el entorno rural en el que se encuentra.

Se imparten en IES Santa Cruz de Castañeda tanto Educación Secundaria Obligatoria, como Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.

En cuanto a equipamientos, el centro tiene destinadas al departamento de Administración y Gestión diferentes aulas equipadas con ordenadores y cañón: dos aulas para el Ciclo Formativo de Grado Medio y otras dos para el Ciclo Formativo de Grado Superior. Este último implantado el pasado curso 2023-2024. Además, se cuenta, con el aula de Emprendimiento, que provisionalmente se usa como aula de referencia en uno de los cursos de grado medio. Destacar que, cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos.

La formación es presencial y se lleva a cabo en el turno de mañana de 8:25 a 14:25 incluyendo seis periodos lectivos y el recreo (11:10 a 11:40). Excepcionalmente se imparte los lunes y miércoles una séptima hora en el CFGS Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en el curso 2º.

2. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES

El Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, establece los Objetivos Generales y las Competencias del título que contribuye a alcanzar cada uno de los módulos profesionales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales a), c), d), m), o), p) y q) del ciclo formativo, y las competencias a), c), d), m), p) y q) del título.**

2.1. Asociación de Objetivos y Competencias del título

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

Objetivos Generales (OG)	Competencias (CPPS)
a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.	a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.	c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.	d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.	m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.	q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo. para desarrollar las competencias profesionales
p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.	p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.	

2.2. Desglose de las Competencias

En la tabla siguiente se identifican las diferentes partes de las Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS) del título:

CPPS	Qué	Cómo	Para Qué
a)	Administrar sistemas de información y archivo,	en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.	
c)	Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección,	coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.	
d)	Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos,	siguiendo normas y protocolos establecidos.	
m)	Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito,	a partir del análisis de la información disponible y del entorno.	
p)	Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad	supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.	
q)	Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad,	utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.	para desarrollar las competencias profesionales.

2.3. Desglose de los Objetivos Generales y conexión con los RA que contribuyen a alcanzarlos

En la tabla siguiente se identifican las diferentes partes de los Objetivos Generales (OG) del título y Los RA que contribuyen a alcanzar los objetivos generales:

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
a)	Identificar datos y parámetros,	relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo	para administrar estos sistemas.	RA 1 RA2
c)	Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección	priorizando y clasificando según criterios y procedimientos	para organizar la agenda y las comunicaciones.	RA 2 RA 5
d)	Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales,	caracterizando los métodos de su desarrollo	para gestionar su organización.	RA 4 RA 5
m)	Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia,	contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos	para detectar necesidades y anticipar soluciones.	RA 1 RA 2 RA 3 RA 4 RA5
o)	Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación		para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal	RA1 RA 2 RA 3
p)	Tomar decisiones de forma fundamentada	analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas,	para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.	RA 1 RA 3 RA 5
q)	Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo		para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.	RA 1 RA 4

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según la Orden ECD/97/2013 de 14 de agosto que establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo Organización de eventos empresariales.

La contribución de cada RA para alcanzar tanto la Competencia General del título como las Competencias Profesionales, Personales y Sociales relacionadas con el módulo profesional a través de los Objetivos Generales, queda reflejada a través de la ponderación asociada a cada RA, según se indica en la tabla siguiente:

RA	Logro	Objeto	Acciones*	%
RA1	Optimiza	el ambiente de trabajo y el compromiso del equipo con los objetivos de la organización,	aplicando técnicas de motivación en la gestión de trabajos y la transmisión de órdenes y objetivos, de forma sintética, comprensible y por el medio adecuado	15%
RA2	Coordina	las actuaciones, propias y de la dirección o del grupo de trabajo a quien presta soporte,	aplicando métodos y técnicas de gestión del tiempo, convencionales y/o electrónicos	15%
RA3	Planifica	las tareas de su puesto de dirección	adaptándolas a la situación, al interlocutor y a los objetivos del trabajo	15%
RA4	Organiza	reuniones y eventos corporativos	aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos	30%
RA5	Organiza	viajes y desplazamientos nacionales e internacionales	cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos	25%

* Acciones en el contexto de aprendizaje.

Es requisito mínimo para aprobar el módulo profesional tener al menos, un 5 una vez hecha la media ponderada de todos los RA, dado que no existe ningún RA clave. No se considera que exista ningún RA básico para la adquisición de los OG y las CPPS asociados al módulo. Así, cada uno de los RA contribuirá con la ponderación establecida, para obtener la calificación del módulo. En caso de que no se supere el módulo, se recuperará aquel RA con nota inferior al 5 y dentro del mismo de aquellos CE no superados.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, establece los Criterios de Evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje de los módulos profesionales de este ciclo formativo.

En la tabla siguiente se establecen los instrumentos de evaluación (IE) con los que se evidenciará la adquisición de la competencia implícita en cada criterio de evaluación (CE). Además, se recoge la ponderación (%) de cada uno de los CE. La ponderación se fija teniendo en cuenta el número de horas de dedicación a cada RA y a su vez, atendiendo al grado de contribución de cada uno a la adquisición de las competencias asociadas al módulo.

Teniendo en cuenta el perfil del alumnado, sus diferentes formas de aprender / desarrollar o adquirir sus competencias y de evolucionar a lo largo del curso, los instrumentos de evaluación podrán sufrir variaciones. Se justifica desde la trascendencia que tiene la evaluación en el aprendizaje del alumnado. Es decir, “la evaluación es una oportunidad para aprender”, carácter formativo de la evaluación, lo que podría hacer exigible cambios y adaptaciones de la forma de evaluar al alumnado (técnicas e instrumentos). Para ello se informará al alumnado con carácter previo, justificando la decisión.

RA 1. Optimiza el ambiente de trabajo y el compromiso del equipo con los objetivos de la organización, aplicando técnicas de motivación en la gestión de trabajos y la transmisión de órdenes y objetivos, de forma sintética, comprensible y por el medio más adecuado.		15 %
%	CE	IE.
10	a) Se ha valorado la importancia de crear un ambiente de trabajo positivo y de cooperación.	Prueba teórica
10	b) Se han identificado las cuestiones clave para el desarrollo de relaciones humanas cordiales que fomenten la asunción de objetivos comunes de la organización.	Prueba teórica
10	c) Se han reconocido las formas, sistemáticas y puntuales, de motivación de equipos humanos.	Trabajo grupal
10	d) Se han relacionado las situaciones profesionales habituales en una organización con las buenas prácticas y los principios de ética empresarial.	Prueba teórica
5	e) Se han aplicado las técnicas de liderazgo y dirección de grupos más indicadas en las diferentes situaciones empresariales.	Trabajo grupal
10	f) Se ha descrito la identificación correcta de necesidades y la anticipación como objetivo para la mejora del servicio.	Prueba teórica
10	g) Se han seleccionado las técnicas de comunicación formal e informal, el diálogo y la argumentación como bases para optimizar la organización del trabajo en la empresa/entidad.	Prueba teórica
10	h) Se ha analizado la participación de todos los miembros de un grupo como imprescindible para la obtención de resultados con proyección a largo plazo.	Prueba teórica
10	i) Se ha valorado la importancia de las acciones destinadas a la prevención y reducción del estrés y la tensión.	Prueba teórica
5	j) Se han analizado las ventajas de fomentar la resolución de conflictos dentro del grupo de trabajo y en las relaciones externas, así como su anticipación	Práctica individual
10	k) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.	Prueba teórica

RA 2. Coordina las actuaciones, propias y de la dirección o del grupo de trabajo a quien presta soporte, aplicando métodos y técnicas de gestión del tiempo, convencionales y/o electrónicos.		15%
%	CE	IE.
15	a) Se han relacionado los métodos y técnicas de gestión del tiempo, analizando las fases de los distintos métodos de su optimización.	Prueba teórica
15	b) Se han identificado las causas habituales de pérdidas de tiempo (ladrones de tiempo) y los métodos para evitarlas.	Prueba teórica
15	c) Se han valorado los distintos tipos de prioridades según la situación y los objetivos establecidos para la gestión de la agenda.	Prueba teórica
15	d) Se han empleado las herramientas, convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para una correcta gestión del tiempo.	Práctica aula
10	e) Se ha valorado la importancia de estandarizar tareas y procedimientos y automatizarlos siempre que sea posible lograr una mayor eficiencia y eficacia.	Prueba teórica
10	f) Se han descrito los distintos tipos de agenda disponibles y su utilidad y usabilidad en cada situación.	Prueba teórica
10	g) Se ha analizado la complejidad de coordinar las agendas de las personas implicadas, atendiendo en todo momento las jerarquías establecidas y las funciones asignadas a cada uno	Prueba teórica
10	h) Se ha valorado la importancia de mantener la imagen corporativa y los estándares de calidad establecidos.	Prueba teórica

RA 3. Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor y a los objetivos del trabajo.		15%
%	CE	IE.
15	a) Se ha identificado la estructura organizativa, la cultura corporativa y las prioridades establecidas	Trabajo grupal
15	b) Se han identificado las características propias de las tareas del asistente de dirección, los medios disponibles y los objetivos propuestos.	Práctica individual
10	c) Se han diferenciado los niveles de autonomía y responsabilidad que deben aplicarse en las actividades de apoyo y/o en las actividades delegadas.	Prueba teórica
10	d) Se han descrito los criterios de gestión y organización de recursos materiales e instalaciones, teniendo en cuenta el "diseño para todos".	Prueba teórica
10	e) Se han analizado los recursos humanos disponibles y el nivel de autonomía de gestión para cumplir los objetivos establecidos y canalizar adecuadamente tareas y comunicaciones.	Prueba teórica
10	f) Se han gestionado y mantenido actualizadas redes de contactos, formales e informales, para facilitar la tarea de la dirección o los equipos de trabajo a los que se da soporte.	Prueba teórica
10	g) Se han seleccionado los modelos de documentación, libro de estilo, manual de imagen corporativa y procedimientos aplicables en cada caso.	Prueba teórica
10	h) Se han valorado las condiciones medioambientales y de trabajo.	Prueba teórica
10	i) Se han establecidos los tiempos para la realización de las tareas propias del asistente de dirección, cumpliendo los plazos y niveles de calidad.	Prueba teórica

RA 4. Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.		35 %
%	CE	IE.
10	a) Se han descrito los criterios de eficiencia y optimización de recursos o instalaciones, atendiendo al tipo de evento que hay que planificar y a sus objetivos.	Prueba teórica
10	b) Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares.	Prueba teórica
10	c) Se han planificado y programado los recursos, personales y materiales, necesarios y se han elaborado los presupuestos, totales y parciales, indicado con condiciones de pago y sus plazos.	Trabajo grupal
10	d) Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos	Prueba teórica
10	e) Se ha valorado la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.	Prueba teórica
10	f) Se han observado las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en reuniones y eventos.	Trabajo grupal
10	g) Se ha previsto la logística necesaria a la reunión o evento, minimizando las posibles contingencias, con eficacia y rapidez, y siguiendo las normas de seguridad.	Trabajo grupal
10	h) Se han recibido con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa.	Trabajo grupal
10	i) Se han distinguido las técnicas propias de la organización de reuniones y eventos, nacionales o internacionales, y se han establecido los indicadores de supervisión y control del desarrollo del evento y el análisis de las causas de incumplimiento, de producirse éste.	Trabajo grupal
10	j) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o de sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.	Trabajo grupal

RA 5. Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.		20%
%	CE	IE.
15	a) Se han previsto las necesidades logísticas de viajes para las reuniones y eventos corporativos.	Trabajo grupal
10	b) Se han descrito los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales.	Prueba teórica
10	c) Se ha valorado la idoneidad del modo de transporte en cada caso.	Prueba teórica
10	d) Se han negociado las condiciones con las agencias de viajes u otros proveedores del servicio.	Prueba teórica
10	e) Se han tenido en cuenta las posibles contingencias, minimizándolas y preparando alternativas viables.	Prueba teórica
15	f) Se ha preparado la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje.	Trabajo grupal
15	g) Se ha obtenido información sobre los requisitos de documentación, permisos, divisas, huso horario, vacunaciones, control de aduanas y protocolo y usos del país de destino.	Trabajo grupal
15	h) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.	Trabajo grupal

5. CONTENIDOS

En las siguientes tablas se indican los contenidos del módulo según el libro de texto a seguir (*Organización de eventos empresariales*, editorial Paraninfo) y su correspondencia con los diferentes RA:

RA1 Ud. 1 y 2 Optimización del ambiente de trabajo
Motivación para el trabajo. Cultura empresarial y ambiente laboral. La reputación o buena imagen. Generación de confianza. Técnicas de liderazgo y dirección de grupos. Desarrollo de habilidades sociales en el entorno laboral. El código deontológico empresarial y su aplicación en las tareas diarias. Aseguramiento de la reserva y confidencialidad. El conflicto. Tipos. Causas. Resolución de conflictos. Factores determinantes. Fases. Prevención de conflictos. Sistemas de información con accesos restringidos.
RA2 Ud.3 Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo
Coordinación de actuaciones propias y de la dirección o grupo de trabajo a quien se da soporte. Métodos de optimización del tiempo. Planificación. Organización. Realización. Seguimiento y valoración. Propuesta de mejoras. Agendas. Tipos de agenda, partes y gestión. Utilización de aplicaciones informáticas estándares o específicas. Coordinación de agendas. Establecimiento de prioridades. Anticipación y resolución de imprevistos. Aplicaciones específicas.
RA3 Ud. 4 Planificación de tareas del departamento
Organización e imagen corporativa. Modelos organizativos. Organismos públicos y privados. Organigramas funcionales de las organizaciones. Departamentos de la empresa. Áreas y servicios de las organizaciones. Programación de actividades. Aplicación de recursos y tiempos. Análisis de actividades que se pueden realizar. Utilización de gráficos y métodos de control de proyectos. Gantt, Pert. Tramitación de documentos. Documentación mercantil, comercial, contable, fiscal, financiera y oficial. Calidad del servicio de secretaría.
RA4 Ud.5 Organización de reuniones y eventos corporativos
Eventos de carácter interno. Reuniones. Eventos de carácter externo. Asamblea. Conferencia. Jornadas. Congreso. Coloquio. Simposio. Seminario. Taller. Exposición. Presentación. Feria. Videoconferencia. Eventos corporativos. Planificación. Recursos humanos y materiales necesarios.
RA5 Ud. 6 y 7 Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales
Viajes. Clases de viajes. Viajes nacionales. Viajes internacionales. Planificación del viaje. Seguros de viaje. Seguridad en los datos. Las agencias de viajes. Servicios. Elección de agencias de viaje. Presupuesto. Organización del viaje. Documentación necesaria para el viaje. Visados, documentos de identificación personal, vacunaciones, control de aduanas, equipajes, divisas y husos horarios. Usos locales y protocolo. Planificación del viaje. Horarios. Reservas. Alojamientos. Medios de pago. Intérpretes. Agenda de trabajo del viaje. Visitas turísticas. Servicios especiales en las salas de reuniones. Documentación posterior al viaje. Comprobantes y justificantes. Facturas proforma y facturas. Informes de acuerdos comerciales. Evaluación y análisis de resultados. Archivo de la documentación.

En la siguiente tabla se indican los contenidos del módulo desde los aspectos conceptuales del “saber”), procedimentales del “saber hacer” y actitudinales del “saber estar” que se van a impartir con el fin de alcanzar la competencia implícita en cada uno de los Resultados de Aprendizaje

RA	RA 1. Optimiza el ambiente de trabajo y el compromiso del equipo con los objetivos de la organización, aplicando técnicas de motivación en la gestión de trabajos y la transmisión de órdenes y objetivos, de forma sintética, comprensible y por el medio más adecuado	1. Optimización del ambiente de trabajo	Bloque de Contenido	Saber Hacer	Saber Estar
CE	a) Se ha valorado la importancia de crear un ambiente de trabajo positivo y de cooperación.	Cultura empresarial y ambiente laboral.	Contenidos Básicos		Valorar la importancia de crear un ambiente de trabajo positivo y de colaboración.
	b) Se han identificado las cuestiones clave para el desarrollo de relaciones humanas cordiales que fomenten la asunción de objetivos comunes de la organización.	- Desarrollo de habilidades sociales en el entorno laboral.		Identificación de las cuestiones clave para el desarrollo de relaciones humanas cordiales que fomenten la asunción de objetivos comunes de la organización.	Desarrollar relaciones humanas cordiales que fomenten la asunción de objetivos
	c) Se han reconocido las formas, sistemáticas y puntuales, de motivación de equipos humanos.	Motivación para el trabajo. Concepto y teorías de la motivación. Prácticas para motivar a los trabajadores.		Identificación de los distintos tipos de técnicas de motivación y su utilidad.	Valorar la importancia de la motivación en el contexto empresarial.
	d) Se han relacionado las situaciones profesionales habituales en una organización con las buenas prácticas y los principios de ética empresarial.	El código deontológico empresarial y su aplicación en las tareas diarias.		Aplicación de las buenas prácticas y los principios de ética empresarial	
	e) Se han aplicado las técnicas de liderazgo y dirección de grupos más indicadas en las diferentes situaciones empresariales.	Técnicas de liderazgo y dirección de grupos.		Aplicación de las técnicas de liderazgo y dirección de grupos	
	f) Se ha descrito la identificación correcta de necesidades y la anticipación como objetivo para la mejora del servicio.	Identificar y anticipar las necesidades para la mejora del servicio		Descripción de las necesidades para una correcta prestación del servicio	Rigurosidad en la identificación de las necesidades para la mejora del servicio
	g) Se han seleccionado las técnicas de comunicación formal e informal, el diálogo y la argumentación como bases para optimizar la organización del trabajo en la empresa/entidad.	Técnicas de comunicación formal e informal para optimizar la organización del trabajo en la empresa. Documentos de comunicación		Identificación y selección de las técnicas de comunicación formal e informal dentro de la organización.	

RA	RA 1. Optimiza el ambiente de trabajo y el compromiso del equipo con los objetivos de la organización, aplicando técnicas de motivación en la gestión de trabajos y la transmisión de órdenes y objetivos, de forma sintética, comprensible y por el medio más adecuado	1. Optimización del ambiente de trabajo	Bloque de Contenido	Saber Hacer		Saber Estar	
CE	i) Se ha valorado la importancia de las acciones destinadas a la prevención y reducción del estrés y la tensión.	Acciones destinadas a la prevención y reducción del estrés y la tensión	Contenidos Básicos	Descripción de las técnicas de prevención y reducción del estrés	Valorar la importancia de las acciones encaminadas a prevenir y reducción el estrés.		
	j) Se han analizado las ventajas de fomentar la resolución de conflictos dentro del grupo de trabajo y en las relaciones externas, así como su anticipación	El conflicto. Tipos. Causas. Resolución de conflictos. Factores determinantes. Fases. Prevención de conflictos.		Se han identificado las estrategias para la resolución de conflictos. Distinción entre conciliación, mediación y arbitraje.	Desarrollo de habilidades sociales aplicables a la resolución de conflictos.		
	k) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.	Aseguramiento de la reserva y confidencialidad. Sistemas de información con accesos restringidos.		La información se ha tratado con discreción y confidencialidad	Se respetan de forma rigurosa los criterios de seguridad y confidencialidad de la información.		

RA	RA 2. Coordina las actuaciones, propias y de la dirección o del grupo de trabajo a quien presta soporte, aplicando métodos y técnicas de gestión del tiempo, convencionales y/o electrónicos.	2. Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo.	Contenido		
			Saber Hacer	Saber Estar	
CE	a) Se han relacionado los métodos y técnicas de gestión del tiempo, analizando las fases de los distintos métodos de su optimización.	Métodos y técnicas de optimización del tiempo	Contenidos Básicos	Identificación de los métodos y técnicas de optimización, así como las habilidades para la gestión del tiempo.	Valorar la importancia de optimizar y gestionar el tiempo en la realización de las tareas.
	b) Se han identificado las causas habituales de pérdidas de tiempo (ladrones de tiempo) y los métodos para evitarlas.	El dominio del tiempo. Causas de las pérdidas de tiempo y métodos para evitarlas		Identificación de las causas de pérdidas de tiempo y las técnicas o métodos para evitarlas.	Valorar la importancia de la pérdida de tiempo en la ejecución del trabajo.
	c) Se han valorado los distintos tipos de prioridades según la situación y los objetivos establecidos para la gestión de la agenda.	Establecimiento de prioridades en la gestión de la agenda.		Gestión, planificación, organización y establecimiento de las prioridades en la gestión de la agenda.	Importancia de jerarquizar y priorizar las tareas a lo largo de la jornada laboral.
	d) Se han empleado las herramientas, convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para una correcta gestión del tiempo.	Utilización de aplicaciones informáticas estándares o específicas para la agenda y para la gestión del tiempo		Conocimiento de los distintos tipos de herramientas, convencionales y/o electrónicas para una correcta gestión del tiempo.	Valorar la importancia del uso de las distintas aplicaciones para gestionar las agendas.
	e) Se ha valorado la importancia de estandarizar tareas y procedimientos y automatizarlos siempre que sea posible lograr una mayor eficiencia y eficacia.	Estandarización y automatización de tareas y procedimientos.		Definición de los sistemas de <i>workflow</i> y conocimiento de los beneficios que aportan. Conocimiento de los objetivos de la estandarización y automatización de tareas y procedimientos	Valorar la importancia de la participación de los trabajadores en la creación de los estándares de tareas y procedimientos.
	f) Se han descrito los distintos tipos de agenda disponibles y su utilidad y usabilidad en cada situación	Tipos de agenda, partes mínimas. Utilidad e importancia		Conocimiento de los distintos tipos de agendas, así como las partes mínimas de una agenda y su utilidad.	
	g) Se ha analizado la complejidad de coordinar las agendas de las personas implicadas, atendiendo en todo momento las jerarquías establecidas y las funciones asignadas a cada uno.	Coordinación de agendas.			Valorar la importancia de una buena coordinación entre las agendas del asistente y su superior.
	h) Se ha valorado la importancia de mantener la imagen corporativa y los estándares de calidad establecidos.	La reputación o buena imagen.		Diferenciación entre reputación corporativa y buena imagen de una empresa.	Valorar la importancia de una buena imagen corporativa y los estándares de calidad.

RA	RA 3. Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor y a los objetivos del trabajo.	3. Planificación de tareas del departamento:	Bloque de Contenido	Saber Hacer	Saber Estar
				Contenidos Básicos	Identificación de la estructura organizativa y los distintos modelos organizativos. Elaboración del organigrama funcional de una empresa.
	a) Se ha identificado la estructura organizativa, la cultura corporativa y las prioridades establecidas	Organigramas funcionales de las organizaciones. Departamentos de la empresa. Áreas y servicios de las organizaciones. Organización e imagen corporativa. Modelos organizativos.		Conocimiento de las funciones y características propias de las tareas.	Rigurosidad en el cumplimiento de las funciones y ejecución de sus tareas.
	b) Se han identificado las características propias de las tareas del asistente de dirección, los medios disponibles y los objetivos propuestos.	Funciones y características propias de las tareas del asistente de dirección.		Diferenciación de los niveles de autonomía y responsabilidad en la gestión.	
	c) Se han diferenciado los niveles de autonomía y responsabilidad que deben aplicarse en las actividades de apoyo y/o en las actividades delegadas.	Estrategias relacionadas con el puesto de trabajo. Niveles de autonomía y responsabilidad en la gestión. Delegación de funciones.		Descripción de los criterios de gestión y organización de los recursos materiales	
	d) Se han descrito los criterios de gestión y organización de recursos materiales e instalaciones, teniendo en cuenta el "diseño para todos".	Criterios de gestión y organización de recursos materiales e instalaciones.		Distinción de los recursos humanos disponibles y el nivel de autonomía de gestión.	
	e) Se han analizado los recursos humanos disponibles y el nivel de autonomía de gestión para cumplir los objetivos establecidos y canalizar adecuadamente tareas y comunicaciones.	Programación de actividades. Aplicación de recursos y tiempos. Análisis de actividades que se pueden realizar.		Gestión y mantenimientos actualizado de las redes de contactos formales e informales.	
CE	f) Se han gestionado y mantenido actualizadas redes de contactos, formales e informales, para facilitar la tarea de la dirección o los equipos de trabajo a los que se da soporte.	- Redes de contactos formales e informales			

RA	RA 3. Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor y a los objetivos del trabajo.	3. Planificación de tareas del departamento:	Bloque de Contenido	Saber Hacer	Saber Estar
				CE	g) Se han seleccionado los modelos de documentación, libro de estilo, manual de imagen corporativa y procedimientos aplicables en cada caso.
	h) Se han valorado las condiciones medioambientales y de trabajo.	Condiciones medioambientales en el ámbito laboral.		Valorar la importancia de las condiciones medioambientales y de Trabajo.	
	i) Se han establecidos los tiempos para la realización de las tareas propias del asistente de dirección, cumpliendo los plazos y niveles de calidad.	Calidad del servicio de secretaría Control e indicadores de desempeño.	Realización de las tareas en los tiempos establecidos.	Valorar la importancia de cumplir los plazos y los niveles de calidad.	

RA	RA 4. Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.	4. Organización de reuniones y eventos corporativos	Contenido	Bloque de Contenido	
				Saber Hacer	Saber Estar
CE	a) Se han descrito los criterios de eficiencia y optimización de recursos o instalaciones, atendiendo al tipo de evento que hay que planificar y a sus objetivos.	- Las reuniones. Concepto y clasificación de las reuniones Planificación de acciones y prioridades	Contenidos Básicos	Descripción de los criterios de eficiencia y optimización de recursos o instalaciones.	
	b) Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares.	Elementos estratégicos para preparar las negociaciones.		Identificación de los elementos estratégicos para preparar las negociaciones.	
	c) Se han planificado y programado los recursos, personales y materiales, necesarios y se han elaborado los presupuestos, totales y parciales, indicado con condiciones de pago y sus plazos.	Planificación, organización y programación de eventos. Recursos necesarios y presupuesto. La documentación en los eventos. La convocatoria, el programa, la credencial, entre otros.		Planificación y programación de los recursos materiales y personales así como la elaboración de los presupuestos con la indicación de las condiciones de pago y sus plazos.	
	d) Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos.	Análisis de ofertas de las empresas organizadoras de eventos.		Evaluación de las ofertas de empresas organizadoras de eventos.	
	e) Se ha valorado la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.	Técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.		Identificación de las técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.	Valorar la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y Eventos.
	f) Se han observado las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en reuniones y eventos.	Participantes en reuniones y eventos.			Respetar las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en las reuniones y eventos

RA	RA 4. Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.	4. Organización de reuniones y eventos corporativos	Contenido	Bloque de Contenido	
				Saber Hacer	Saber Estar
CE	g) Se ha previsto la logística necesaria a la reunión o evento, minimizando las posibles contingencias, con eficacia y rapidez, y siguiendo las normas de seguridad.	Preparación y recursos necesarios para el desarrollo de la reunión o evento y su evaluación posterior. La documentación en las reuniones: la convocatoria y el orden del día entre otros	Contenidos Básicos	Disposición logística necesaria a la reunión o evento, minimizando las posibles contingencias, con eficacia y rapidez, siguiendo las normas de seguridad	Importancia de prever la logística necesaria a la reunión o evento, minimizando las posibles contingencias, con eficacia y rapidez, y siguiendo las normas de seguridad.
	h) Se han recibido con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa.	Normas de protocolo a seguir en caso de visitas y clientes.		Aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa	Valorar la importancia de la cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa.
	i) Se han distinguido las técnicas propias de la organización de reuniones y eventos, nacionales o internacionales, y se han establecido los indicadores de supervisión y control del desarrollo del evento y el análisis de las causas de incumplimiento, de producirse éste.	Eventos corporativos: tipos de eventos. Eventos de carácter interno y externo. Supervisión y control del desarrollo del evento.		Identificación de las técnicas propias de la organización de reuniones y eventos, nacionales o internacionales y establecer los indicadores de supervisión y control del desarrollo del evento y analizar las causas de incumplimiento, de producirse éste.	
	j) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o de sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo. - Medidas de seguridad en las reuniones y en los eventos.			Distinción de los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o de sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.	Valorar la importancia de las medidas de seguridad en función del tipo de reunión o evento corporativo y/o de sus asistentes y la forma en que puede afectar la organización del mismo.

RA	RA 5. Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.	5. Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales.	Bloque de Contenido	Saber Hacer	Saber Estar
	CE	a) Se han previsto las necesidades logísticas de viajes para las reuniones y eventos corporativos.	Necesidades logísticas del viaje. Horarios. Reservas. Alojamientos. Medios de pago internacionales, divisas. Intérpretes. Servicios especiales en las salas de reuniones.	Contenidos Básicos	Disposición de las necesidades logísticas de viajes para las reuniones y eventos corporativos
	b) Se han descrito los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales.	Viajes. Clases de viajes. Viajes nacionales. Viajes internacionales. Planificación y organización del viaje. Presupuesto. Documentación posterior al viaje: comprobantes y justificantes: facturas proforma y facturas Informes de acuerdos comerciales. Evaluación y análisis de resultados. Archivo de la documentación.	Descripción de los elementos en la organización de viajes nacionales e Internacionales.		
	c) Se ha valorado la idoneidad del modo de transporte en cada caso.	Medios y rutas de transporte.			Valorar la idoneidad del modo de transporte en cada caso
	d) Se han negociado las condiciones con las agencias de viajes u otros proveedores del servicio.	Las agencias de viajes. Servicios. Elección de agencias de viaje.	Negociación de las condiciones con las agencias de viajes u otros proveedores del servicio.		Rigurosidad en la negociación de las condiciones con las agencias de viajes u otros proveedores del servicio.
	e) Se han tenido en cuenta las posibles contingencias, minimizándolas y preparando alternativas viables.	Posibles contingencias durante el viaje y soluciones. Modificación y anulación de las reservas.	Identificación de las posibles contingencias, minimizándolas y preparando alternativas viables.		
	f) Se ha preparado la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje.	El programa y la agenda de trabajo del viaje	Preparación de la agenda de trabajo que se desarrollará durante el Viaje.		Rigurosidad en preparación de la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje.

RA	RA 5. Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.	5. Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales.	Bloque de Contenido		
			Saber Hacer	Saber Estar	
CE	g) Se ha obtenido información sobre los requisitos de documentación, permisos, divisas, huso horario, vacunaciones, control de aduanas y protocolo y usos del país de destino.	Documentación necesaria para el viaje. Visados, documentos de identificación personal, vacunaciones, control de aduanas, equipajes, divisas y husos horarios. Visitas turísticas. Usos locales y protocolo.	Contenidos Básicos	Obtención de información sobre los requisitos de documentación, permisos, divisas, huso horario, vacunaciones, control de aduanas y protocolo y usos del país de destino.	Valorar la importancia de la información obtenida sobre los requisitos de documentación, permisos, divisas, huso horario, vacunaciones, control de aduanas y protocolo y usos del país de destino.
	h) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.	Seguridad en la organización de viajes nacionales e internacionales. Seguros de viaje y seguridad en los datos.		Distinción de los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo viaje y/o de sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.	Valorar la importancia de las medidas de seguridad en función del viaje y/o de sus asistentes y la forma en que puede afectar la organización del mismo.

6. UNIDADES DE APRENDIZAJE

La secuenciación de las actividades de enseñanza-aprendizaje para alcanzar los Criterios de Evaluación asociados a cada de uno los Resultados de Aprendizaje se expone en la tabla que se indica a continuación. Del mismo modo, la estructura de aprendizaje y aspectos curriculares mínimos para superar cada uno de los módulos profesionales están reflejados en la tabla de la página siguiente.

Teniendo en cuenta que la programación no es algo estático, ésta podría necesitar introducir cambios, como se explicó con anterioridad. Por ello, en función del tiempo disponible, la evolución del alumnado y teniendo en cuenta que se trata de un **módulo bilingüe**, se podría necesitar hacer cambios y adaptaciones de la forma de evaluar al mismo (técnicas e instrumentos).

Ámbito General				Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje			
CPPS	OG	RA	%	CE	IE	UA	Denominación	%	Horas	Trimestre
a) m) q) p)	a) m) o) p) q)	1	15	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k)	Prueba teórica Trabajo grupal Práctica individual	1	Optimización del ambiente de trabajo	15	24	1º
c) m) q)	c) m) o)	2	15	a), b), c), d), e), f), g), h)	Prueba teórica Práctica en aula	2	Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo.	15	24	1º
m) q) p)	m) o) p)	3	15	a), b), c), d), e), f), g), h), i)	Prueba teórica Trabajo grupal Práctica individual	3	Planificación de tareas del Departamento.	15	24	1º
d) m) p)	d) m) q)	4	35	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)	Prueba teórica Trabajo grupal	4	Organización de reuniones y eventos corporativos.	35	44	2º
c) d) m) p)	c) d) m) p)	5	20	a), b), c), d), e), f), g), h)	Prueba teórica Trabajo grupal	5	Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales.	20	34	2º

Unidad de Aprendizaje Nº 1 "Optimización del ambiente de trabajo"		
Temporalización: 1º trimestre	Duración: 24 horas	Ponderación: 15%
Objetivos Generales		Competencias
a, m, o, p, q		a, m, q, p
Resultados de Aprendizaje		
RA 1. Optimiza el ambiente de trabajo y el compromiso del equipo con los objetivos de la organización, aplicando técnicas de motivación en la gestión de trabajos y la transmisión de órdenes y objetivos, de forma sintética, comprensible y por el medio más adecuado.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
<p>Identificación de las cuestiones clave para el desarrollo de relaciones humanas cordiales que fomenten la asunción de objetivos comunes de la organización.</p> <p>Identificación de los distintos tipos de técnicas de motivación y su utilidad.</p> <p>Aplicación de las buenas prácticas y los principios de ética empresarial.</p> <p>Aplicación de las técnicas de liderazgo y dirección de grupos.</p> <p>Descripción de las necesidades para una correcta prestación del servicio.</p> <p>Identificación y selección de las técnicas de comunicación formal e informal dentro de la organización.</p> <p>Identificación de los roles de los miembros dentro de un equipo de trabajo y el reparto de tareas.</p> <p>Descripción de las técnicas de prevención y reducción del estrés.</p> <p>Se han identificado las estrategias para la resolución de conflictos. Distinción entre conciliación, mediación y arbitraje.</p> <p>La información se ha tratado con discreción y confidencialidad.</p>		<p>Cultura empresarial y ambiente laboral.</p> <p>Desarrollo de habilidades sociales en el entorno laboral.</p> <p>Motivación para el trabajo. Concepto y teorías de la motivación. Prácticas para motivar a los trabajadores</p> <p>El código deontológico empresarial y su aplicación en las tareas diarias.</p> <p>Técnicas de liderazgo y dirección de grupos</p> <p>Identificar y anticipar las necesidades para la mejora del servicio.</p> <p>Técnicas de comunicación formal e informal para optimizar la organización del trabajo en la empresa. Documentos de comunicación</p> <p>Generación de confianza.</p> <p>Acciones destinadas a la prevención y reducción del estrés y la tensión.</p> <p>El conflicto. Tipos. Causas. Resolución de conflictos. Factores determinantes.</p> <p>Fases.</p> <p>Prevención de conflictos.</p> <p>Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.</p> <p>Sistemas de información con accesos restringidos.</p>
Aspectos del Saber Estar		
<p>Valorar la importancia de crear un ambiente de trabajo positivo y de colaboración.</p> <p>Desarrollar relaciones humanas cordiales que fomenten la asunción de objetivos.</p> <p>Valorar la importancia de la motivación en el contexto empresarial.</p> <p>Rigurosidad en la identificación de las necesidades para la mejora del servicio.</p> <p>Importancia de la participación de todos los miembros del grupo para obtener unos óptimos resultados a largo plazo.</p> <p>Valorar la importancia de las acciones encaminadas a prevenir y reducir el estrés.</p> <p>Desarrollo de habilidades sociales aplicables a la resolución de conflictos.</p> <p>Se respetan de forma rigurosa los criterios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>		
Tareas y Actividades		
Actividades de comprobación, aplicación y actividades de ampliación del libro de texto (editorial Paraninfo). Así, las actividades y prácticas propuestas en el libro del alumno son orientativas, siendo la profesora, dependiendo del tipo de alumnado y su nivel, quien decidirá en última instancia la conveniencia o no de su aplicación.		
Criterios de Evaluación		%
a) Se ha valorado la importancia de crear un ambiente de trabajo positivo y de cooperación.		10
b) Se han identificado las cuestiones clave para el desarrollo de relaciones humanas cordiales que fomenten la asunción de objetivos comunes de la organización.		10
c) Se han reconocido las formas, sistemáticas y puntuales, de motivación de equipos humanos.		10
d) Se han relacionado las situaciones profesionales habituales en una organización con las buenas prácticas y los principios de ética empresarial.		10
e) Se han aplicado las técnicas de liderazgo y dirección de grupos más indicadas en las diferentes situaciones empresariales.		5
f) Se ha descrito la identificación correcta de necesidades y la anticipación como objetivo para la mejora del servicio.		10
g) Se han seleccionado las técnicas de comunicación formal e informal, el diálogo y la argumentación como bases para optimizar la organización del trabajo en la empresa/entidad.		10
h) Se ha analizado la participación de todos los miembros de un grupo como imprescindible para la obtención de resultados con proyección a largo plazo.		10
i) Se ha valorado la importancia de las acciones destinadas a la prevención y reducción del estrés y la tensión.		10
j) Se han analizado las ventajas de fomentar la resolución de conflictos dentro del grupo de trabajo y en las relaciones externas, así como su anticipación		5
k) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.		10
Recursos		IE
Pizarra, ordenadores en aula, proyector con pantalla // Herramientas-aplicaciones de Google Workspace. // Libro de texto "Organización de eventos empresariales" editorial Paraninfo // Documentos, artículos y materiales propios del tema // Móvil personal del alumnado (aplicaciones de reconocimiento de voz - módulo en inglés).		
Observaciones		
Unidad de Aprendizaje Nº 2 "Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo"		

Temporalización: 1º trimestre	Duración: 24 horas	Ponderación: 15 %
Objetivos Generales		Competencias
a, c, m, o		a, c, m, q
Resultados de Aprendizaje		
RA 2. Coordina las actuaciones, propias y de la dirección o del grupo de trabajo a quien presta soporte, aplicando métodos y técnicas de gestión del tiempo, convencionales y/o electrónicos.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
<p>Identificación de los métodos y técnicas de optimización, así como las habilidades para la gestión del tiempo.</p> <p>Identificación de las causas de pérdidas de tiempo y las técnicas o métodos para evitarlas.</p> <p>Gestión, planificación, organización y establecimiento de las prioridades en la gestión de la agenda.</p> <p>Conocimiento de los distintos tipos de herramientas, convencionales y/o electrónicas para una correcta gestión del tiempo.</p> <p>Definición de los sistemas de workflow y conocimiento de los beneficios que aportan.</p> <p>Conocimiento de los objetivos de la estandarización y automatización de tareas y procedimientos.</p> <p>Conocimiento de los distintos tipos de agendas, así como las partes mínimas de una agenda y su utilidad.</p> <p>Diferenciación entre reputación corporativa y buena imagen de una empresa.</p>		<p>Métodos y técnicas de optimización del tiempo</p> <p>El dominio del tiempo. Causas de las pérdidas de tiempo y métodos para evitarlas.</p> <p>Establecimiento de prioridades en la gestión de la agenda.</p> <p>Utilización de aplicaciones informáticas estándares o específicas para la agenda y para la gestión del tiempo.</p> <p>Estandarización y automatización de tareas y procedimientos.</p> <p>Tipos de agenda, partes mínimas. Utilidad e importancia</p> <p>Coordinación de agendas.</p> <p>La reputación o buena imagen.</p>
Aspectos del Saber Estar		
<p>Valorar la importancia de optimizar y gestionar el tiempo en la realización de las tareas.</p> <p>Valorar la importancia de la pérdida de tiempo en la ejecución del trabajo.</p> <p>Importancia de jerarquizar y priorizar las tareas a lo largo de la jornada laboral.</p> <p>Valorar la importancia del uso de las distintas aplicaciones para gestionar las agendas.</p> <p>Valorar la importancia de la participación de los trabajadores en la creación de los estándares de tareas y procedimientos.</p> <p>Valorar la importancia de una buena coordinación entre las agendas del asistente y su superior.</p> <p>Valorar la importancia de una buena imagen corporativa y los estándares de calidad.</p>		
Tareas y Actividades		
Actividades de comprobación, aplicación y actividades de ampliación del libro de texto (editorial Paraninfo). Así, las actividades y prácticas propuestas en el libro del alumno son orientativas, siendo la profesora dependiendo del tipo de alumnado y su nivel, quien decidirá en última instancia la conveniencia o no de su aplicación.		
Criterios de Evaluación		% IE
a) Se han relacionado los métodos y técnicas de gestión del tiempo, analizando las fases de los distintos métodos de su optimización.		15 Prueba teórica
b) Se han identificado las causas habituales de pérdidas de tiempo (ladrones de tiempo) y los métodos para evitarlas.		15 Prueba teórica
c) Se han valorado los distintos tipos de prioridades según la situación y los objetivos establecidos para la gestión de la agenda.		15 Prueba teórica
d) Se han empleado las herramientas, convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para una correcta gestión del tiempo.		15 Práctica aula
e) Se ha valorado la importancia de estandarizar tareas y procedimientos y automatizarlos siempre que sea posible lograr una mayor eficiencia y eficacia.		10 Prueba teórica
f) Se han descrito los distintos tipos de agenda disponibles y su utilidad y usabilidad en cada situación.		10 Prueba teórica
g) Se ha analizado la complejidad de coordinar las agendas de las personas implicadas, atendiendo en todo momento las jerarquías establecidas y las funciones asignadas a cada uno		10 Prueba teórica
h) Se ha valorado la importancia de mantener la imagen corporativa y los estándares de calidad establecidos.		10 Prueba teórica
Recursos		
Organización de eventos empresariales Organización de eventos empresariales I" editorial Paraninfo // Documentos, artículos y materiales propios del tema // Móvil personal del alumnado (aplicaciones de reconocimiento de voz - módulo en inglés).		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje Nº 3 "Planificación de tareas del departamento"		
Temporalización: 1º trimestre	Duración: 24 horas	Ponderación: 15 %
Objetivos Generales		Competencias
m, o, p		M, q, p
Resultados de Aprendizaje		
RA3. Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor y a los objetivos del trabajo.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Identificación de la estructura organizativa y los distintos modelos organizativos. Elaboración del organigrama funcional de una empresa. Conocimiento de las funciones y características propias de las tareas del asistente de dirección. Diferenciación de los niveles de autonomía y responsabilidad en la gestión. Descripción de los criterios de gestión y organización de los recursos materiales. Distinción de los recursos humanos disponibles y el nivel de autonomía de gestión. Gestión y mantenimientos actualizado de las redes de contactos formales e informales. Tramitación de los modelos de documentación y conocimiento de los manuales de estilo y de imagen corporativa. Realización de las tareas en los tiempos establecidos.		Organigramas funcionales de las organizaciones. Departamentos de la empresa. Áreas y servicios de las organizaciones. Organización e imagen corporativa. Modelos organizativos Funciones y características propias de las tareas del asistente de dirección. Estrategias relacionadas con el puesto de trabajo. Niveles de autonomía y responsabilidad en la gestión. Delegación de funciones. Criterios de gestión y organización de recursos materiales e instalaciones. Programación de actividades. Aplicación de recursos y tiempos. Análisis de actividades que se pueden realizar. Redes de contactos formales e informales Tramitación de documentos. Manuales de estilo y de imagen corporativa Condiciones medioambientales en el ámbito laboral. Calidad del servicio de secretaría. Control e indicadores de desempeño.
Aspectos del Saber Estar		
Comprender la importancia de representar gráficamente (organigramas) la estructura de una Empresa. Rigurosidad en el cumplimiento de las funciones y ejecución de sus tareas. Valorar la importancia de las condiciones medioambientales y de trabajo. Valorar la importancia de cumplir los plazos y los niveles de calidad.		
Tareas y Actividades		
Actividades de comprobación, aplicación y actividades de ampliación del libro de texto (editorial Paraninfo). Así, las actividades y prácticas propuestas en el libro del alumno son orientativas, siendo la profesora dependiendo del tipo de alumnado y su nivel, quien decidirá en última instancia la conveniencia o no de su aplicación.		
Criterios de Evaluación		%
a) Se ha identificado la estructura organizativa, la cultura corporativa y las prioridades establecidas		15
b) Se han identificado las características propias de las tareas del asistente de dirección, los medios disponibles y los objetivos propuestos.		15
c) Se han diferenciado los niveles de autonomía y responsabilidad que deben aplicarse en las actividades de apoyo y/o en las actividades delegadas.		10
d) Se han descrito los criterios de gestión y organización de recursos materiales e instalaciones, teniendo en cuenta el "diseño para todos".		10
e) Se han analizado los recursos humanos disponibles y el nivel de autonomía de gestión para cumplir los objetivos establecidos y canalizar adecuadamente tareas y comunicaciones.		10
f) Se han gestionado y mantenido actualizadas redes de contactos, formales e informales, para facilitar la tarea de la dirección o los equipos de trabajo a los que se da soporte.		10
g) Se han seleccionado los modelos de documentación, libro de estilo, manual de imagen corporativa y procedimientos aplicables en cada caso.		10
h) Se han valorado las condiciones medioambientales y de trabajo.		10
i) Se han establecidos los tiempos para la realización de las tareas propias del asistente de dirección, cumpliendo los plazos y niveles de calidad.		10
Recursos		IE
Pizarra, ordenadores en aula, proyector con pantalla // Herramientas-aplicaciones de Google Workspace // Libro de texto "Organización de eventos empresariales" editorial Paraninfo // Documentos, artículos y materiales propios del tema // Móvil personal del alumnado (aplicaciones de reconocimiento de voz - módulo en inglés).		Trabajo grupal
		Práctica individual
		Prueba teórica
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje N° 4 "Organización de reuniones y eventos corporativos"		
Temporalización: 2º trimestre	Duración: 44 horas	Ponderación: 35 %
Objetivos Generales		Competencias
d, m, q		D, m, p
Resultados de Aprendizaje		
RA 4. Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
<p>Descripción de los criterios de eficiencia y optimización de recursos o instalaciones.</p> <p>Identificación de los elementos estratégicos para preparar las Negociaciones.</p> <p>Planificación y programación de los recursos materiales y personales, así como la elaboración de los presupuestos con la indicación de las condiciones de pago y sus plazos</p> <p>Evaluación de las ofertas de empresas organizadoras de eventos</p> <p>Identificación de las técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.</p> <p>Disposición logística necesaria a la reunión o evento, minimizando las posibles contingencias, con eficacia y rapidez, siguiendo las normas de seguridad.</p> <p>Aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa.</p> <p>Identificación de las técnicas propias de la organización de reuniones y eventos, nacionales o internacionales y establecer los indicadores de supervisión y control del desarrollo del evento y analizar las causas de incumplimiento, de producirse éste. Distinción de los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o de sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.</p>		<p>Las reuniones. Concepto y clasificación de las reuniones</p> <p>Planificación de acciones y prioridades</p> <p>Elementos estratégicos para preparar las negociaciones.</p> <p>Planificación, organización y programación de eventos. Recursos necesarios y presupuesto.</p> <p>La documentación en los eventos. La convocatoria, el programa, la credencial, entre otros.</p> <p>Análisis de ofertas de las empresas organizadoras de eventos.</p> <p>Técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.</p> <p>Participantes en reuniones y eventos.</p> <p>Preparación y recursos necesarios para el desarrollo de la reunión o evento y su evaluación posterior.</p> <p>La documentación en las reuniones: la convocatoria y el orden del día entre otros.</p> <p>Normas de protocolo a seguir en caso de visitas y clientes.</p> <p>Eventos corporativos: tipos de eventos.</p> <p>Eventos de carácter interno y externo.</p> <p>Supervisión y control del desarrollo del evento.</p> <p>Medidas de seguridad en las reuniones y en los eventos.</p>
Aspectos del Saber Estar		
<p>Valorar la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.</p> <p>Respetar las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en las reuniones y eventos.</p> <p>Importancia de prever la logística necesaria a la reunión o evento, minimizando las posibles contingencias, con eficacia y rapidez, y siguiendo las normas de seguridad.</p> <p>Valorar la importancia de la cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa.</p> <p>Valorar la importancia de las medidas de seguridad en función del tipo de reunión o evento corporativo y/o de sus asistentes y la forma en que puede afectar la organización del mismo.</p>		
Tareas y Actividades		
Actividades de comprobación, aplicación y actividades de ampliación del libro de texto (editorial Paraninfo). Así, las actividades y prácticas propuestas en el libro del alumno son orientativas, siendo la profesora dependiendo del tipo de alumnado y su nivel, quien decidirá en última instancia la conveniencia o no de su aplicación.		
Criterios de Evaluación		%
a) Se ha identificado la estructura organizativa, la cultura corporativa y las prioridades establecidas		15
b) Se han identificado las características propias de las tareas del asistente de dirección, los medios disponibles y los objetivos propuestos.		15
c) Se han diferenciado los niveles de autonomía y responsabilidad que deben aplicarse en las actividades de apoyo y/o en las actividades delegadas.		10
d) Se han descrito los criterios de gestión y organización de recursos materiales e instalaciones, teniendo en cuenta el "diseño para todos".		10
e) Se han analizado los recursos humanos disponibles y el nivel de autonomía de gestión para cumplir los objetivos establecidos y canalizar adecuadamente tareas y comunicaciones.		10
f) Se han gestionado y mantenido actualizadas redes de contactos, formales e informales, para facilitar la tarea de la dirección o los equipos de trabajo a los que se da soporte.		10
g) Se han seleccionado los modelos de documentación, libro de estilo, manual de imagen corporativa y procedimientos aplicables en cada caso.		10
h) Se han valorado las condiciones medioambientales y de trabajo.		10
i) Se han establecidos los tiempos para la realización de las tareas propias del asistente de dirección, cumpliendo los plazos y niveles de calidad.		10
Recursos		
Pizarra, ordenadores en aula, proyector con pantalla // Herramientas-aplicaciones de Google Workspace. // Libro de texto "Organización de eventos empresariales" editorial Paraninfo // Documentos, artículos y materiales propios del tema // Móvil personal del alumnado (aplicaciones de reconocimiento de voz - módulo en inglés).		
Observaciones		
Unidad de Aprendizaje N° 5 " Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales "		

Temporalización: 2º trimestre	Duración: 34 horas	Ponderación: 20 %
Objetivos Generales		Competencias
c, d, m, p		c, d, m, p
Resultados de Aprendizaje		
RA 5.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
<p>Disposición de las necesidades logísticas de viajes para las reuniones y eventos corporativos. Descripción de los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales. Negociación de las condiciones con las agencias de viajes u otros proveedores del servicio. Identificación de las posibles contingencias, minimizándolas y preparando alternativas viables. Preparación de la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje. Obtención de información sobre los requisitos de documentación, permisos, divisas, huso horario, vacunaciones, control de aduanas y protocolo y usos del país de destino. Distinción de los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo viaje y/o de sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.</p>		<p>Necesidades logísticas del viaje. Horarios. Reservas. Alojamientos. Medios de pago internacionales, divisas. Intérpretes. Servicios especiales en las salas de reuniones. Viajes. Clases de viajes. Viajes nacionales. Viajes internacionales. Planificación y organización del viaje. Presupuesto. Documentación posterior al viaje: comprobantes y justificantes: facturas proforma y facturas Informes de acuerdos comerciales. Evaluación y análisis de resultados. Archivo de la documentación. Medios y rutas de transporte. Las agencias de viajes. Servicios. Elección de agencias de viaje. Posibles contingencias durante el viaje y soluciones. Modificación y anulación de las reservas. El programa y la agenda de trabajo del viaje. Documentación necesaria para el viaje. Visados, documentos de identificación personal, vacunaciones, control de aduanas, equipajes, divisas y husos horarios. Visitas turísticas. Usos locales y protocolo. Seguridad en la organización de viajes nacionales e internacionales. Seguros de viaje y seguridad en los datos.</p>
Aspectos del Saber Estar		
<p>Valorar la idoneidad del modo de transporte en cada caso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigurosidad en la negociación de las condiciones con las agencias de viajes u otros proveedores del servicio. <p>Rigurosidad en preparación de la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valorar la importancia de la información obtenida sobre los requisitos de documentación, permisos, divisas, huso horario, vacunaciones, control de aduanas y protocolo y usos del país de destino. • Valorar la importancia de las medidas de seguridad en función del viaje y/o de sus asistentes y la forma en que puede afectar la organización del mismo. 		
Tareas y Actividades		
<p>Actividades de comprobación, aplicación y actividades de ampliación del libro de texto (editorial Paraninfo). Así, las actividades y prácticas propuestas en el libro del alumno son orientativas, siendo la profesora dependiendo del tipo de alumnado y su nivel, quien decidirá en última instancia la conveniencia o no de su aplicación.</p>		
Criterios de Evaluación		% IE
a) Se han previsto las necesidades logísticas de viajes para las reuniones y eventos corporativos.		15 Trabajo grupal
b) Se han descrito los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales.		10 Prueba teórica
c) Se ha valorado la idoneidad del modo de transporte en cada caso.		10 Prueba teórica
d) Se han negociado las condiciones con las agencias de viajes u otros proveedores del servicio.		10 Prueba teórica
e) Se han tenido en cuenta las posibles contingencias, minimizándolas y preparando alternativas viables.		10 Prueba teórica
f) Se ha preparado la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje.		15 Trabajo grupal
g) Se ha obtenido información sobre los requisitos de documentación, permisos, divisas, huso horario, vacunaciones, control de aduanas y protocolo y usos del país de destino.		15 Trabajo grupal
h) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.		15 Trabajo grupal
Recursos		
<p>Pizarra, ordenadores en aula, proyector con pantalla // Herramientas-aplicaciones de Google Workspace // Libro de texto "Organización de eventos empresariales I" editorial Paraninfo // Documentos, artículos y materiales propios del tema // Móvil personal del alumnado (aplicaciones de reconocimiento de voz - módulo en inglés).</p>		
Observaciones		

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

En las tablas siguientes se recoge número de horas asignadas por cada unidad didáctica y RA, así como la temporalización de las mismas y la correspondencia de los contenidos con cada RA.

7.1. número de horas asignadas por cada unidad didáctica y RA

RA	Unidad didáctica (UD)	Horas
RA1	1. Organización del ambiente de trabajo	24
	2. Habilidades sociales y situaciones de conflicto en el entorno laboral	
RA2	3. Coordinación de actuaciones en el entorno de trabajo.	24
RA3	4. Planificación de tareas de dirección.	24
RA4	5. Organización de reuniones y eventos corporativos	44
RA5	6. Organización de viajes nacionales e internacionales	34
	7. Documentación posterior al viaje	
Total horas		150

7.2. Temporalización de las unidades didácticas

En la tabla siguiente se recogen los datos referidos a las horas lectivas disponibles en el curso y a su distribución a lo largo del mismo.

UD	Trimestre 1				Trimestre 2			
	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	
1	6*	15	9					
2								
3			19	5				
4				24				
5				3	23	18		
6						10	24	
7							7*	

* Recoge las horas asignadas al módulo (150 horas) del total disponible (164 de septiembre 2024 a febrero 2025 + 7 horas de marzo 2025). El exceso de horas son las destinadas a la presentación del alumnado y del módulo y para posibles retrasos-imprevistos (6 en septiembre 2024 + 7 horas en marzo 2025).

7.3. Correspondencia de los contenidos con cada RA.

UD	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	100%				
2					
3		100%			
4			100%		
5				100	
6					100%
7					

8. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO

Dentro de los aspectos curriculares que se consideran mínimos para superar el módulo, se indica que lo siguiente:

- Todos los objetivos generales que permite alcanzar el módulo se alcanzan con la combinación de varios RA.
- El módulo es complementario a aquel denominado Protocolo Empresarial por lo que dichos objetivos se relacionan con alguno de los RA del otro módulo del ciclo.
- Los RA se ponderarán con los porcentajes indicados en esta programación.

9. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL MÓDULO

9.1. Desarrollo del proceso de evaluación

La evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en como referentes los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para el módulo profesional en la Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado. El carácter continuo de la evaluación contribuye a que la dedicación, el esfuerzo y el rendimiento de los alumnos sean valorados y reconocidos con objetividad.

Según instrucciones de inicio de curso de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente se indica, a continuación, y en cada apartado siguiente, las fechas de evaluación que concretará la propia Dirección del centro educativo.

9.1.1. Evaluación inicial

Al comienzo del curso se realizará una evaluación inicial del alumnado destinada a conocer sus características, formación previa, conocimientos del módulo, intereses, expectativas, capacidad de trabajo y aprendizaje, actitud ..., de los alumnos para así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional y los contenidos a desarrollar en cada uno de los módulos profesionales. La evaluación inicial se realizará, preferentemente, durante el primer mes del curso, a través de los diferentes instrumentos de evaluación que se usen durante ese periodo inicial y tendrá carácter cualitativo.

9.1.2. Periodos trimestrales de evaluación

A lo largo del curso se establecerán periodos evaluativos, uno por cada trimestre del curso, es decir, dos en segundo. En cada evaluación se medirá la adquisición de los aprendizajes correspondientes a las unidades de trabajo desarrolladas en el trimestre correspondiente. Respecto a las RA que se evalúan en más de un trimestre, en cada uno de los periodos se tendrán en cuenta los criterios de evaluación desarrollados en el mismo. Cuando un criterio de evaluación se evalúe en más de un periodo, se considerará que las pruebas realizadas más tarde tienen carácter recuperador con respecto a las primeras calificaciones. Esto es, la evaluación tendrá carácter progresivo.

Sesión periódica de evaluación (1ª evaluación): se celebrará antes del 13 de diciembre de 2024
--

9.1.3. Evaluaciones finales

En el curso hay dos evaluaciones finales.

Primera evaluación final:

Se hará una valoración global del progreso del alumno a lo largo del curso y, en base a los resultados obtenidos, se emitirá un resultado final. En esta sesión, además, se establecerán las actividades de recuperación que correspondan en función de las necesidades educativas del alumno, tomando como referencia el marco de recuperación propuesto en esta programación. Tendrá lugar en marzo para segundo curso. La calificación se expresará mediante un número entero entre 1 y 10.

Primera sesión de evaluación final (1ª evaluación final 2ª): se celebrará con anterioridad al 7 de marzo de 2025.

Para obtener la calificación final del módulo en la primera evaluación final se calculará mediante una ponderación según los porcentajes indicados para cada RA y redondeando al entero más próximo. Ello, considerando que ningún RA es considerado clave para alcanzar los OG del ciclo y CPPS del título.

Segunda evaluación final

Solo los alumnos que no superaron el módulo en la primera evaluación final serán evaluados en esta sesión, exclusivamente de aquellos RA que no se hubiesen superado en la primera evaluación final y de ellos los CE no superados.

Para obtener la calificación final del módulo en la segunda evaluación final se calculará mediante una ponderación según los porcentajes indicados para cada RA y redondeando al entero más próximo. Ello, considerando que ningún RA es considerado clave para alcanzar los OG del ciclo y CPPS del título.

Segunda sesión de evaluación final (2ª evaluación final 2ª): se celebrará antes del 13 de junio de 2025.

Evaluación fin de ciclo 1ª convocatoria:

En ella se evaluará el módulo de FCT de los alumnos que lo cursaron en convocatoria ordinaria. Tendrá lugar a finales de junio.

Sesión de evaluación final del ciclo (fin de ciclo 1ª convocatoria): se celebrará antes del 24 de junio de 2025.

Evaluación fin de ciclo 2ª convocatoria:

En ella se evaluará el módulo de proyecto de los alumnos que, habiendo superado la FCT en junio, lo dejaron pendiente en ese momento. Tendrá lugar en septiembre.

Sesión de evaluación final del ciclo (fin de ciclo 2ª convocatoria): se celebrará en septiembre de 2025.

9.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Se identifican a continuación, teniendo en cuenta que, los instrumentos de evaluación son todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno y que los procedimientos de evaluación deben entenderse como aquéllos relativos a qué instrumentos se van a utilizar y a cuándo, cómo y en qué contextos y situaciones se van a aplicar. Así, los instrumentos de evaluación que se utilizarán son:

- ✓ Trabajos investigación individual o colectivo: Consistirá en la búsqueda de información sobre un tema concreto, ampliando los contenidos vistos en clase.
- ✓ Elaboración de documentación: Trabajo de tipo grupal en el que se documentará el paso a paso del desarrollo de un caso práctico. Incluirá un manual para el usuario del producto realizado.
- ✓ Prueba teórica como resolución de cuestionarios, mapas conceptuales, ejercicios con preguntas de desarrollo, realizados individualmente en el centro en un periodo de tiempo estipulado de antemano. Podrán ser con el apoyo de material o no, esta característica se determinará en la propia prueba.
- ✓ Prueba práctica, preferiblemente grupal, realizadas en el centro en un periodo de tiempo estipulado de antemano.
- ✓ La observación/reflexión de la actitud del alumnado en el aula. Se justifica desde la necesidad de fomentar aquella valorada, como asistentes a la dirección, en el servicio de atención al cliente y en las relaciones con el resto de las personas con implicación en la compañía. Ello, teniendo en cuenta también, que el aula es la antesala del mundo profesional donde la eficacia personal es un factor

clave en las prácticas de protocolo. La misma se relaciona con el *saber ser, saber estar, saber funcionar y saber interactuar* (Muñoz, 2023). Las anteriores acepciones hacen alusión a la actitud, valores, habilidades y competencias que se le presupone al asistente a la dirección y que quedan, además, recogidas en los OG del ciclo y las CPPS del título.

9.3. Calificación

La calificación se obtendrá haciendo la media ponderada de las calificaciones correspondientes a los RA con sus CE desarrollados en el trimestre correspondiente.

Se considera que un alumno ha superado el módulo si ha alcanzado una calificación final en la Primera Evaluación Final, mayor o igual a 5 por media ponderada de todos los RA. Quien no haya superado el módulo en esta evaluación tiene derecho a una segunda evaluación final que se realiza en junio.

Si el alumnado ha superado todos los RA, la calificación final del módulo se calculará mediante una ponderación de las calificaciones de cada RA, con independencia de cuáles hayan sido superados en la primera o en la segunda evaluación final, aplicando los porcentajes indicados para cada RA y redondeando al entero más próximo.

Al no contar con RA claves o que contribuyan de forma única a conseguir una competencia, se podrá obtener una calificación positiva en el módulo aun suspendiendo algún RA si se considera que la competencia se alcanza a través de otros RA. En cualquier caso, la ponderación de las calificaciones de los RA deberá ser superior a 5.

Si no se llega a evaluar algunos de los CE de un RA, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un RA. El % correspondiente a dicho RA se repartirá de forma ponderada con el resto de los RA que sí han sido evaluados.

9.4. Recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 2º y la 2ª Evaluación final de 2º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 2º, se realizará la recuperación de aquellos RA que el alumnado no haya superado en la 1ª Evaluación Final de 2º. De dichos RA, se tomarán los CE no superados.

La calificación en la 2ª Evaluación Final de 2º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 2º de aquellos RA que ya se habían superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 2º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada CE de cada RA, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los RA es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

9.5. Otras normas de evaluación y calificación.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los RA es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales. Para ello, la nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.

Por otro lado, los trabajos o entregas se recogerán hasta 4 días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 punto por cada día de retraso.

No se repetirán los exámenes o pruebas escritas previas a la 1ª evaluación final 2º, aún con causa justificada (fuerza mayor, enfermedad o accidente). Ello, dado el elevado absentismo del alumnado que impediría un desarrollo adecuado del proceso de enseñanza-aprendizaje. Ahora bien, en ese caso, el alumno o alumna estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones a realizar, preferiblemente, antes de cada

sesión de evaluación (diciembre y marzo, siguiendo las instrucciones del centro educativo). Significa que, las pruebas parciales permitirán al alumnado con asistencia regular a clase, ir superando materia por RA y que, quien no pueda acudir en las fechas de dichas pruebas, sea cual sea el motivo, pueda realizar la recuperación antes de las sesiones de evaluación citadas anteriormente. En todo caso, queda fijado como periodo de recuperación el indicado en el apartado anterior, 9.4.

9.5.1. Material permitido en los exámenes

No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).

En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.

Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc, se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0. Tendrá que realizar, entonces, la recuperación correspondiente.

10. METODOLOGÍA

La metodología utilizada pretende en todo momento promover **la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos**, de tal forma que favorezcan en el alumno la capacidad **de aprender por sí mismo y de trabajar tanto de forma individual como grupal**. En todo caso, se tratará de **fomentar el trabajo en equipo**, diseñando los trabajos o actividades por equipos de alumnos (no más de 3 alumnos y/o alumnas), para conseguir que los participantes se familiaricen con estas técnicas de trabajo en el mundo laboral.

El alumnado deberá **realizar**, al menos **un trabajo-proyecto** que abarque la máxima cantidad de contenidos de la unidad desarrollada (preferiblemente por RA abarcando varios CE).

El proceso a seguir por cada RA, planteado inicialmente, se enumera a continuación:

1. **¿Qué sabemos** de los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica?
2. Indicación de los **Criterios de Evaluación** aplicados en cada unidad didáctica.
3. Introducción a los **contenidos** con información actual, que muestre su utilidad en el entorno profesional.
4. Se impulsará la **lectura individual de la unidad previo al trabajo en aula**. Ello, con el fin de realizar la puesta en común de los contenidos en clase, dando así el protagonismo al alumnado.
5. Se propondrán **tareas individuales o en grupo** del libro u otras fuentes que permitan trabajar las competencias a desarrollar.
6. Se proporcionará el **feedback a los supuestos prácticos** realizados, fomentando la **autoevaluación y la coevaluación**.
7. Se estimulará el uso de estrategias que faciliten el **aprendizaje autónomo y significativo** de los contenidos compartiendo experiencias e investigaciones, desde el diálogo (y el debate) en un contexto de respeto trabajando así, además, las **competencias personales y sociales**.
8. A fin de **comprobar y evaluar** el proceso de enseñanza y aprendizaje se propondrán **diferentes actividades por cada RA** (teórico-prácticas, pudiendo ser individuales o grupales según cada caso incluyendo su propia reflexión en el trabajo diario).

Dado el carácter bilingüe del módulo, la metodología que se utiliza en la impartición de este seguirá los principios metodológicos asociados al Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras, AICLE (CLIL). El enfoque AICLE implica que se enseña lengua y contenido a la vez y en la clase de contenido, compartiendo el énfasis tanto en la lengua como el contenido. Ello, implica la necesidad de utilizar una metodología que favorezca dicho aprendizaje dual. El lenguaje se aprende a través de su uso en situaciones no ensayadas, en situaciones reales, que el día de mañana el alumno podrá repetir en su vida. Consiste en la aplicación activa del lenguaje en el estudio, para así acostumbrarse a hablar este otro idioma y estar preparado en un futuro para afrontar situaciones cotidianas.

En cuanto a la diferencia con programas de inmersión bilingüe destaca la alternancia de código, es decir, el hecho de que en AICLE **la lengua materna o L1 también se usa**, así la L1 y la L2 se alternan en algunos

momentos del aprendizaje. La enseñanza del AICLE / CLIL está centrada en el alumno y se trata de un tipo de enseñanza muy flexible. **El aprendizaje es interactivo y autónomo** y está enfocado a procesos y tareas, no solo a conocimientos teóricos. La implementación de esta metodología supone que el alumnado encuentre una justificación a la adquisición de las competencias a través de la lengua extranjera, el aprendizaje a través de la utilización de la misma y el fortalecimiento del andamiaje de contenidos necesarios para su desarrollo.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de corresponsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenerse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.
- Inserción en la organización del centro.
- Inserción en el currículo.
- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones pertinentes y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad de los alumnos que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos es heterogénea, presentando todos ellos diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumno en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada al alumno sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de lo anterior, se le proporciona al alumno una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad, cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

12. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

A la hora de realizar esta programación, además de los elementos ya expuestos en puntos anteriores, se han tenido en cuenta los planes impulsados por la comunidad Autónoma de Cantabria en el ámbito educativo

y que desarrolla el centro. De esta forma, se ha contribuido al desarrollo de dichos planes en la medida de lo posible, pudiendo mencionar el Plan de Interculturalidad, al que se hace alusión en el apartado “Medidas de atención a la diversidad del alumnado”.

Por otro lado, también se ha tenido en cuenta en todo momento, el Plan TIC de *Educantabria*, entre cuyos objetivos se encuentra el de “Potenciar el uso de las TIC en los centros escolares utilizando entornos de aprendizaje creativos, interactivos y flexibles en los diferentes niveles de enseñanza, en áreas y materias curriculares.” Teniendo esto en cuenta, se potenciará el uso de las TIC, fomentando actividades que requieran interactuar y sacar el mayor provecho posible de los entornos tecnológicos.

Algunos ejemplos de esta iniciativa por fomentar el uso de las TIC, es el uso de las herramientas 2.0 y demás recursos TIC tanto software como hardware.

Se participa en los planes y proyectos desarrollados por el centro:

- Plan TIC.
- Plan de Igualdad.
- Plan de biblioteca
- Plan de acción tutorial
- Plan LaborESO.
- Proyecto bilingüe en el CFGS de Asistencia a la Dirección.

13. RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula de 2º del CFGS de Asistencia a la Dirección, del departamento de Administración y Gestión que cuenta con:

Pizarra, pantalla digital, ordenadores en aula (docente y alumnado), herramientas-aplicaciones de Google Workspace, libro de texto “Organización de eventos empresariales” (editorial Paraninfo) además de documentos, artículos y materiales propios del tema.

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento

15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos.

Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:

1. El desarrollo personal y social del alumnado.
2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
3. La convivencia en el aula y en el centro.

b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.

c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.

d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.

e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.

f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.

g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación mensual siguiendo las directrices del departamento.
- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un cuestionario anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

16. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

En todo caso, se tendrá en cuenta lo indicado en la Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria:

Las características de los espacios y equipamientos que deben reunir los centros de formación profesional que impartan las enseñanzas que se establecen en esta orden son las que se determinan en el Real Decreto 1582/2011 de 4 de noviembre.

En cuanto a equipamientos el centro, entre otras dotaciones, cuenta con 2 aulas equipadas con ordenadores y proyector, un aula empresa distribuida por departamentos con ordenadores, proyector y una pantalla interactiva de 86". Cada una de las aulas es suficientemente espaciosa para poder realizar diferentes agrupamientos si bien en ocasiones el alumnado cambiará de aula. Se justifica por el hecho de que, en ocasiones, se precisará agrupaciones diversas y dinámicas que requieran salir de las mesas con ordenador para así, facilitar la interacción del alumnado (ej. módulo en inglés).

17. CONCRECIÓN DE DESDOBLES

No se contemplan para este módulo.

18. BIBLIOGRAFÍA

Alonso, B., Lobato, F.J. y Pinar, M.M. (2009). *Relaciones en el equipo de trabajo*. EDEBÉ

Arrogante, A.B. (2022). *Organización de eventos empresariales*. Ediciones Paraninfo, S.A.

Gil-Jerez, M. (2023). Retrato del perfil profesional del organizador de eventos. *IROCAMM - International Review Of Communication And Marketing Mix*, 6(1), 24–40.
<https://doi.org/10.12795/IROCAMM.2023.v06.i01.02>

Módulo: Gestión Avanzada de la Información

Descripción		
Identificación	Código	0663
	Módulo Profesional	Gestión Avanzada de la Información
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
	Grado	Superior
Distribución Horaria	Curso	2º
	Horas	130
	Horas semanales	7
Tipología del módulo	Asociado a UC	No
	Transversal	No
	Soporte	No
	Complementario	No
Síntesis del módulo	Tiene como objetivo principal enseñar al alumno a diseñar y gestionar proyectos empresariales, de forma que sea capaz de asignar los recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto, y utilizar aplicaciones ofimáticas para la gestión de la documentación.	
Curso 2024/2025		
Profesora: María Unzueta Fuentes		

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
A. IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	3
B. NORMATIVA APLICABLE.....	4
C. CARACTERÍSTICAS DE CENTRO.....	5
D. CARACTERÍSTICAS DE GRUPO.....	5
E. CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.....	5
COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES.....	6
RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	7
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	7
CONTENIDOS.....	10
UNIDADES DE APRENDIZAJE.....	21
DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.....	31
ASPECTOS CURRICULARES QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.....	32
METODOLOGÍA.....	32
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	32
PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	33
RECURSOS.....	33
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	33
EVALUACIÓN.....	34
A. PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN.....	34
B. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	35
C. CALIFICACIÓN.....	36
D. SISTEMA DE RECUPERACIÓN.....	36
SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.....	37
USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.....	38
CONCRECIÓN DE DESDOBLES.....	38
BIBLIOGRAFÍA.....	38

1. INTRODUCCIÓN

a. Identificación y datos básicos del Módulo Profesional

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional de **Gestión Avanzada de la Información (código 0663)**, un módulo de 2º del ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la Dirección, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión.

La distribución horaria del módulo en el segundo curso es de 130 horas lectivas, a razón de 7 horas semanales, impartidas en dos trimestres.

Se trata de un módulo que no está **asociado a una unidad de competencia concreta**.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para dotar al alumnado de los conocimientos para la puesta en práctica de un proyecto dentro de una empresa, así como la integración de diversas aplicaciones de ofimática de cara a una mayor eficiencia en estas tareas y en otras como la gestión de las comunicaciones.

La función de administración y gestión de proyectos incluye aspectos como:

- La gestión de proyectos como método para conseguir un objetivo específico dentro la empresa.
- El uso y aplicación integrado de aplicaciones ofimáticas para la presentación de documentos organizados y con formatos.
- La utilización de aplicaciones web relacionadas con el mundo de la comunicación y la gestión de empresas.
- El control de un programa de gestión documental como solución para la organización, archivo y control del flujo de los documentos en la empresa. Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:
 - Todas las áreas relacionadas con el apoyo a la gestión de proyectos desde el concepto de tareas, recursos, asignación y control de los mismos, así como la evaluación de resultados.
 - Gestión de las comunicaciones del directivo o directiva, departamento o grupo de trabajo, a través de herramientas informáticas.
 - Elaboración de presentaciones y otras tareas de comunicación empresarial de los más diversos tipos (páginas web corporativas, presentaciones de resultados, ventas, oferta comercial y planes internos, entre otras), integrando todas las posibilidades técnicas, incluidas las audiovisuales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales g) y k)** del ciclo formativo, y las **competencias g) y k)** del título.

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

- Creación y gestión de un proyecto mediante una aplicación informática.
- Diseño de flujos de trabajo y comunicaciones en tareas colaborativas y asignación y empleo de medios informáticos para la realización de las mismas.
- Integración de aplicaciones ofimáticas, incorporando texto, imágenes, gráficos y datos, en la creación de documentos administrativos de uso habitual.
- Elaboración de presentaciones multimedia. Uso de herramientas web para la comunicación y gestión de la empresa. Aplicación de programas de gestión documental.

b. Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>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 (LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
PERFIL PROFESION	<p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p>	
TÍTULO	<p>Real Decreto 1582/2009, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p> <p>Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p>	<p>Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del correspondiente al título de Grado Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>
EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo, regula el derecho alumnado a la evaluación objetiva, procedimiento de revisión y reclamaciones.</p>

c. Características de centro

El IES “Santa Cruz” se encuentra situado en Villabáñez, en el término municipal de Castañeda. Actualmente cuenta con 500 alumnos, repartidos en un único turno diurno. El horario escolar es desde las 8:25 a las 14:25 horas, con un recreo de 30 minutos. El Centro cuenta con Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato de Ciencias, de Humanidades y de Ciencias Sociales, Ciclo Formativo de Grado Medio de Administración y Gestión y, de la familia profesional de Electricidad, Formación Profesional Básica, Ciclo Formativo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

d. Características de grupo

El grupo se compone de 21 personas, con las siguientes características de segmentación sociodemográfica:

Según sexo:

- 9 hombres
- 12 mujeres

Según edad:

- Todos son mayores de edad, con edades muy dispares.

Según acceso:

- Los alumnos han accedido al grado superior por distintas vías, tanto a través del Grado Medio en Gestión Administrativa, como otros alumnos provenientes Bachillerato, de la universidad o de otros ciclos de grado superior. Cabe destacar los alumnos, que habiendo cursado el Ciclo de Grado Superior en Administración y finanzas, convalidan el primer curso completo, obteniendo el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección cursando únicamente el segundo curso.

Según procedencia:

- De los alumnos de los Ciclos Formativos, la procedencia es muy variada, al ser cursados por alumnos, en muchos casos, mayores de edad, algunos de ellos, ya trabajando. Los alumnos de 2º proceden del propio municipio de Castañeda, y otras localidades como Los Corrales de Buena, Reinosa, Cabezón de la Sal...

Las aulas poseen espacios amplios para dar cabida a este número de alumnos, disponen de sillas y mesas para todos ellos, así como percheros, calefacción y abundante iluminación tanto natural como artificial. Un aspecto que considerar es que, además de tableros acrílicos, todas las aulas están provistas de proyectores y ordenadores de sobremesa, lo cual proporciona muchas posibilidades de que los alumnos incorporen en su aprendizaje el uso de las TIC.

Tras realizar la evaluación inicial, se puede apreciar que todo el alumnado cuenta con los conocimientos soporte necesarios para comprender los aspectos del “saber”, y trabajar los del “saber hacer” y “saber estar” que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado que les permita la adquisición de las competencias asignadas a este módulo profesional.

e. Características del sector productivo

A pesar del declive económico sufrido en la comarca en los últimos años, el entorno socioeconómico cuenta con suficientes recursos empresariales. Cabe destacar el incremento en las relaciones con el entorno productivo que se ha producido en los últimos años, dando lugar a una mejora de la difusión de las competencias de los titulados en Asistencia a la Dirección entre las empresas del sector.

Entre las empresas que se pueden destacar por la estrecha relación con el centro a través del módulo de Formación en Centros de Trabajo, podemos destacar las siguientes: Cantabria Labs, Talleres Jose Luis, Equipos Nucleares, Balneario de Puente Viesgo, Leroy Merlin, Hojaldres Tanis, Grupo Pitma, Nestlé, Ingeosolar, Ayuntamientos de las poblaciones de la comarca, etc.

Estas empresas son referencia para el alumnado a la hora de comprender la variedad de sectores en los que pueden llegar a desempeñar su actividad, además de ser utilizadas para la realización de trabajos prácticos individuales y grupales en el contexto de la adquisición de competencias en un entorno lo más próximo posible a la realidad.

COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES

Según el **Real Decreto 1582/2009, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas**, el módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g) y k) del ciclo formativo, y las competencias g) y k) del título.

TABLA 1: Identificación de las partes de las Competencias

CPPS	Qué	Cómo	Para Qué
g)	Realizar presentaciones de documentos e informes,	integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.	
k)	Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas	en los circuitos de información de la empresa.	

TABLA 2: Identificación de las partes de los Objetivos

OG	Qué	Cómo	Para Qué
g)	Interpretar documentos y datos empresariales,	seleccionando medios técnicos	para realizar presentaciones.
k)	Identificar los circuitos de comunicación de la empresa,	relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen	para tramitarlos.

La relación entre los Objetivos Generales y las Competencias profesionales, personales y sociales para este módulo es la siguiente:

Tabla 3 Asociación de Objetivos Generales (OG) y Competencias profesionales, personales y sociales (CPPS)

OG	CPPS
g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.	g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.
k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.	k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Según Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Resultados de Aprendizaje relacionados con el módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa.

Estos Resultados de Aprendizaje están ponderados en función de la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales. Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Tabla 4: Identificación de las partes del RA

RA	Logro	Objeto	Acciones en el contexto del aprendizaje	%
1	Gestiona	las facetas administrativas de proyectos empresariales,	administrando recursos mediante una aplicación específica de control.	25%
2	Elabora	documentos,	integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.	25%
3	Elabora	presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos,	utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital.	15%
4	Realiza	tareas de gestión empresarial y de proyectos,	empleando herramientas de la Web 2.0.	20%
5	Administra	los documentos	a través de un sistema de gestión documental.	15%

Tabla 5 Asociación de Competencias, Objetivos y Resultados de Aprendizaje

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
g)	Interpretar documentos y datos empresariales,	seleccionando medios técnicos	para realizar presentaciones.	R1, R2, R3, R4, R5
k)	Identificar los circuitos de comunicación de la empresa,	relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen	para tramitarlos.	R1, R4, R5

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según la Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del correspondiente al título de Grado Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los siguientes Criterios de evaluación relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Gestión Avanzada de la Información.

Los Criterios de Evaluación constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por tanto a las competencias a las que están asociados.

Partiendo del análisis de los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje, se ha realizado una ponderación de estos y se ha asociado el instrumento de evaluación con el que evidenciaremos la adquisición de la competencia que hay implícita en cada criterio de evaluación.

Tabla 6 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación ponderados

RA1: Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.	25 %
--	------

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.
10	a) Se ha elaborado una propuesta de gestión administrativa de un proyecto acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo.	Trabajo grupal.
10	b) Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.	Examen práctico.
20	c) Se han identificado las actividades, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos.	Examen práctico.
20	d) Se han gestionado los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto.	Examen práctico.
10	e) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.	Tarea práctica individual.
15	f) Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.	Examen práctico.
15	g) Se han redactado y presentado informes a los diversos agentes interesados en el proyecto (stakeholders).	Tarea práctica individual.

RA2: Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.	25 %
--	------

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.
10	a) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.	Tarea práctica individual.
15	b) Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.	Tarea práctica individual.
15	c) Se han realizado las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.	Examen práctico.
10	d) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.	Tarea práctica individual.
15	e) Se ha efectuado la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.	Examen práctico.
10	f) Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.	Tarea práctica individual.

15	g) Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.	Examen práctico.
10	h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.	Tarea práctica individual.

RA3: Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital.	15 %
--	------

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.
5	a) Se ha determinado el equipamiento y material necesario.	Tarea práctica individual.
10	b) Se ha efectuado un guion para la producción audiovisual.	Tarea práctica individual.
5	c) Se han descrito los formatos de audio y vídeo más habituales.	Tarea práctica individual.
10	d) Se han seleccionado y ordenado los clips de audio y vídeo.	Trabajo grupal.
10	e) Se han introducido los archivos de audio digital en la aplicación informática.	Trabajo grupal.
20	f) Se han editado los archivos de audio y vídeo digital en la aplicación informática.	Trabajo grupal.
15	g) Se han insertado los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática.	Trabajo grupal.
15	h) Se ha efectuado la autoría y generación de la presentación en soporte óptico.	Trabajo grupal.
10	i) Se ha efectuado la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet.	Trabajo grupal.

RA4: Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0.	20 %
--	------

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.
10	a) Se han utilizado aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica.	Tarea práctica individual.
10	b) Se han realizado comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste.	Trabajo grupal.
15	c) Se han manejado calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web.	Trabajo grupal.
20	d) Se han utilizado aplicaciones de ofimática colaborativa a través de aplicaciones web.	Trabajo grupal.
20	e) Se han creado páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web.	Tarea práctica individual.
15	f) Se han gestionado comunicaciones mediante mensajería instantánea a través de aplicaciones web.	Tarea práctica individual.

10	g) Se han realizado diversas gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual.	Trabajo grupal.
----	---	-----------------

RA5: Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.	15 %
--	------

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.
20	a) Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores.	Examen práctico.
5	b) Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.	Tarea práctica individual.
15	c) Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.	Tarea práctica individual.
5	d) Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.	Tarea práctica individual.
10	e) Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.	Tarea práctica individual.
10	f) Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.	Tarea práctica individual.
15	g) Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos: workflow.	Trabajo grupal.
10	h) Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas).	Trabajo grupal.
10	i) Se ha valorado la contribución de los programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente.	Trabajo grupal.

CONTENIDOS

Según la **Orden ECD/97/2013, de 14 de agosto**, que establece el currículo del correspondiente al título de Grado Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se reconocen los contenidos relacionados con los Resultados de Aprendizaje del módulo de Gestión Avanzada de la Información.

El equipo docente se ha reunido para organizar los procesos de enseñanza-aprendizaje de tal forma que se evite duplicar contenidos.

En el resumen realizado en el apartado de Unidades de Aprendizaje aparecen desglosados los contenidos a trabajar en cada RA. No obstante, los contenidos básicos asociados a los RA son los siguientes:

Tabla 7 Relación de Resultados de Aprendizaje con sus Criterios de Evaluación y Contenidos Básicos asociados

Resultado de Aprendizaje	RA 1. Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.	1. Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se ha elaborado una propuesta de gestión administrativa de un proyecto acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo.
b) Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.	La programación del proyecto: introducción de tareas, relaciones entre ellas y asignación de recursos.	Identificación de las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.			
c) Se han identificado las actividades, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos.	Seguimiento y control de proyecto: <ul style="list-style-type: none"> - La optimización de costes de producción. - El seguimiento y la marcha de los proyectos en curso, las compras y subcontrataciones. - El control de los márgenes de rentabilidad. - Presentación de resultados. Informes y gráficos. 	Identificación de las actividades, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos.			

	<p>d) Se han gestionado los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto.</p>	<p>La planificación del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de presupuestos. - Gestión de objetivos/estudios económicos. - Gestión de contratos/proyectos. <p>Cálculo de necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación de la ejecución de proyecto. - Facturación y certificaciones. <p>El riesgo en los proyectos.</p>		<p>Gestión de los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto.</p>	<p>Valoración de la importancia de gestionar los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto.</p>
	<p>e) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.</p>	<p>Supervisión y seguimiento de cada una de las fases del proyecto.</p>		<p>Supervisión cada una de las fases del proyecto.</p>	<p>Rigurosidad en la supervisión cada una de las fases del proyecto.</p>
	<p>f) Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.</p>	<p>La organización del proyecto.</p>		<p>Definición de la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.</p>	
	<p>g) Se han redactado y presentado informes a los diversos agentes interesados en el proyecto (stakeholders).</p>	<p>Presentación de resultados. Informes y gráficos.</p>		<p>Redacción y presentación de informes a los diversos agentes interesados en el proyecto (stakeholders).</p>	

Resultado de Aprendizaje	RA2. Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.	2. Elaboración de documentos mediante la integración de textos, datos, imágenes y gráficos.	contenidos Bloque de	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.
b) Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.	Las plantillas de trabajo ofimático.	Elaboración de plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.			
c) Se han realizado las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.	Automatización del trabajo. Macros.	Realización de macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.	Rigurosidad en la realización de macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.		
d) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.	Importación y exportación de datos a documentos.	Selección de los datos adecuados para la integración del documento.			
e) Se ha efectuado la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.	La transferencia de la información entre aplicaciones.	Realización la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.			
f) Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.	La web como fuente de recursos. Trabajo con gráficos.	Utilización de páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.			

	g) Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.	Presentación y publicación del documento final.		Confección de documentos organizados con formato y presentación adecuados.	Rigurosidad en la confección de documentos organizados con formato y presentación adecuados.
	h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.	La revisión del documento final.		Presentación y publicación del trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.	

Resultado de Aprendizaje	RA3. Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital.	3. Elaboración de presentaciones audiovisuales.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se ha determinado el equipamiento y material necesario.
b) Se ha efectuado un guion para la producción audiovisual.	El guion para el vídeo digital.	Realización de un guion para la producción audiovisual.			
c) Se han descrito los formatos de audio y vídeo más habituales.	Formatos de archivos de audio y vídeo.	Descripción de los formatos de audio y vídeo más habituales.			
d) Se han seleccionado y ordenado los clips de audio y vídeo.	Elaboración del mensaje.	Selección y ordenación de los clips de audio y vídeo.			
e) Se han introducido los archivos de audio digital en la aplicación informática.	Aplicaciones de edición de vídeo digital: software de presentaciones audiovisuales.		Introducción de los archivos de audio digital en la aplicación informática.		Valoración de la importancia de las TICs en la edición de vídeo.

	f) Se han editado los archivos de audio y vídeo digital en la aplicación informática.	Introducción al vídeo digital.		Edición de los archivos de audio y vídeo digital en la aplicación informática.	
	g) Se han insertado los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática.	Producción del vídeo digital.		Inserción de los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática.	
	h) Se ha efectuado la autoría y generación de la presentación en soporte óptico.	Autoría en soportes de discos digitales.		Realización de la autoría y generación de la presentación en soporte óptico.	
	i) Se ha efectuado la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet.	Creación de vídeos para su difusión por Internet.		Realización de la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet.	Importancia de la seguridad en la realización de la conversión a otros formatos aptos para su difusión por internet.

Resultado de Aprendizaje	RA4. Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0.	4. Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han utilizado aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica.	Aplicaciones web para proyectos: - Estructura y navegación. - Elementos multimedia. - Accesibilidad. - Control y retroinformación.	Contenidos Básicos	Utilización de aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica.	
	b) Se han realizado comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste.	Aplicaciones de telefonía y videoconferencia en Internet.		Realización de comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste.	
	c) Se han manejado calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web.	Calendario y agenda electrónica para manejo de eventos por Internet.	Manejo de calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web.		
	d) Se han utilizado aplicaciones de ofimática colaborativa a través de aplicaciones web.	Elaboración colaborativa de documentos.	Utilización de aplicaciones de ofimática colaborativa a través de aplicaciones web.		

	e) Se han creado páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web.	Creación de páginas web.		Creación de páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web.	Importancia de la calidad de las páginas web corporativas realizadas con aplicaciones web.
	f) Se han gestionado comunicaciones mediante mensajería instantánea a través de aplicaciones web.	El correo web.		Gestión de comunicaciones mediante mensajería instantánea a través de aplicaciones web.	
	g) Se han realizado diversas gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual.	Integración de herramientas web: la oficina virtual en Internet.		Realización de diversas gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual.	Importancia de la realización de gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual.

Resultado de Aprendizaje	RA5. Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.	5. Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD).	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Criterios de Evaluación	a) Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores.
b) Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.	Conversión digital de documentos.	Escaneado de documentos mediante programas de gestión documental.			
c) Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.	Almacenamiento de la información. Sistemas de clasificación de documentos en SGD.	Almacenamiento, clasificación y recuperación de documentos, siguiendo los parámetros establecidos.	Rigurosidad en el almacenamiento, clasificación y recuperación de documentos, siguiendo los parámetros establecidos.		
d) Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.	Creación de copias de seguridad.	Establecimiento de mecanismos de custodia de los documentos.	Importancia del establecimiento de mecanismos de custodia de los documentos.		

	e) Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.	Procesos y control de la gestión documental.		Diseño de reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.	Rigurosidad en el diseño de reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.
	f) Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.	Período de permanencia por tipo de documento y forma de distribución de los documentos.		Caracterización de los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.	
	g) Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos: workflow.	Control de la seguridad: - Análisis de tráfico de red. Políticas de usuarios, contraseñas y accesos.		Diseño de mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos: workflow	
	h) Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas).	- Aspectos legales de la gestión documental.		Cumplimentación de los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas).	
	i) Se ha valorado la contribución de los programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente.	Programas de gestión documental que contribuyan a la conservación del medio ambiente.			Valoración de la contribución de los programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente.

UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad de Aprendizaje Nº 1 Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control.		
Temporalización: 1er trimestre	Duración: 44 h.	Ponderación: 25%

Objetivos Generales	Competencias
g) y k)	g) y k)
Resultados de Aprendizaje	
RA 1: Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la propuesta de gestión administrativa de un proyecto acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo. • Identificación de las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto. • Identificación de las actividades, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos. • Gestión de los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto. • Supervisión cada una de las fases del proyecto. • Definición de la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades. • Redacción y presentación de informes a los diversos agentes interesados en el proyecto (stakeholders). 	<p>El proyecto. Concepto de “Project Management”.</p> <p>La programación del proyecto: introducción de tareas, relaciones entre ellas y asignación de recursos.</p> <p>Seguimiento y control de proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La optimización de los costes de producción. - El seguimiento y la marcha de los proyectos en curso, las compras y subcontrataciones. - El control de los márgenes de rentabilidad. - Presentación de resultados. Informes y gráficos. <p>La planificación del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de presupuestos. - Gestión de objetivos/estudios económicos. - Gestión de contratos/proyectos. - Cálculo de necesidades. - Planificación de la ejecución de proyecto. - Facturación y certificaciones. <p>El riesgo en los proyectos.</p> <p>Supervisión y seguimiento de cada una de las fases del proyecto.</p> <p>La organización del proyecto.</p> <p>Presentación de resultados. Informes y gráficos.</p>

Aspectos del Saber Estar		
<ul style="list-style-type: none"> • Rigurosidad en la elaboración de la propuesta de gestión administrativa de un proyecto acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo. • Importancia de gestionar los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto. • Rigurosidad en la supervisión cada una de las fases del proyecto. 		
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Se explicará qué es un proyecto y cómo se aborda su gestión. • Se realizarán actividades para determinar los puntos clave en distintos tipos de proyectos. • Se explicará el manejo del software ProjectLibre para la informatización de proyectos. • Se realizarán actividades con el software ProjectLibre para gestionar los proyectos. • Se explicarán los métodos de seguimiento y control de proyectos y las herramientas de presentación de resultados. • Se realizarán actividades para trasladar el seguimiento y control del proyecto, así como la obtención de resultados al software ProjectLibre. 		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha elaborado una propuesta de gestión administrativa de un proyecto acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo.	10	Actividad grupal de desarrollo.
b) Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.	10	Examen práctico.
c) Se han identificado las actividades, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos.	20	Examen práctico.
d) Se han gestionado los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto.	20	Examen práctico.
e) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.	10	Actividad individual de desarrollo.
f) Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.	15	Examen práctico.
g) Se han redactado y presentado informes a los diversos agentes interesados en el proyecto (stakeholders).	15	Actividad individual de desarrollo.
Recursos		
Aula-taller de informática con ordenadores suficientes para cada alumno de la clase. Pantalla de proyección. Software ProjectLibre para la administración de proyectos.		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje Nº 2 Elaboración de documentos mediante la integración de textos, datos, imágenes y gráficos.

Temporalización: 1er trimestre

Duración: 24 h.

Ponderación: 15%

Objetivos Generales	Competencias
g)	g)
Resultados de Aprendizaje	
RA 2: Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> • Determinación del tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos. • Elaboración de plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar. • Realización de macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos. • Selección de los datos adecuados para la integración del documento. • Realización la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios. • Utilización de páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos. • Confección de documentos organizados con formato y presentación adecuados. • Presentación y publicación del trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma. 	<p>Los paquetes ofimáticos. Uso integrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suites ofimáticas más populares. - Software libre y propietario. <p>Las plantillas de trabajo ofimático.</p> <p>Automatización del trabajo. Macros.</p> <p>Importación y exportación de datos a documentos.</p> <p>La transferencia de la información entre aplicaciones.</p> <p>La web como fuente de recursos.</p> <p>Trabajo con gráficos.</p> <p>Presentación y publicación del documento final.</p> <p>La revisión del documento final.</p>
Aspectos del Saber Estar	
<ul style="list-style-type: none"> • Rigurosidad en la realización de macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos. • Rigurosidad en la confección de documentos organizados con formato y presentación adecuados. 	
Tareas y Actividades	

- Se explicarán las suites ofimáticas más populares, sus ventajas y sus aplicaciones.
- Se realizarán actividades sobre la creación de macros.
- Se realizarán actividades para exportar e importar datos entre aplicaciones de la suite, y la combinación de correspondencia.
- Se realizarán actividades sobre personalización y creación de plantillas.
- Se realizarán actividades sobre creación y configuración de gráficos en la hoja de cálculo y sobre la transferencia de gráficos entre aplicaciones.
- Se explicarán las posibilidades de Internet como fuente de información y recursos.
- Se realizarán actividades sobre la maquetación del documento final.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.	10	Actividad individual de desarrollo.
b) Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.	15	Actividad individual de desarrollo.
c) Se han realizado las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.	15	Examen práctico.
d) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.	10	Actividad individual de desarrollo.
e) Se ha efectuado la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.	15	Examen práctico.
f) Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.	10	Actividad individual de desarrollo.
g) Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.	15	Examen práctico.
h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.	10	Actividad individual de desarrollo.
Recursos		
Aula-taller de informática con ordenadores suficientes para cada alumno de la clase. Pantalla de proyección. Aplicaciones del paquete Microsoft Office 365.		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje Nº 3 Elaboración de presentaciones audiovisuales.

Temporalización: 2º trimestre

Duración: 18 h.

Ponderación: 15%

Objetivos Generales	Competencias
g)	g)
Resultados de Aprendizaje	
<p>RA 3: Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital.</p>	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> • Determinación del equipamiento y material necesario. • Realización de un guion para la producción audiovisual. • Descripción de los formatos de audio y vídeo más habituales. • Selección y ordenación de los clips de audio y vídeo. • Introducción de los archivos de audio digital en la aplicación informática. • Edición de los archivos de audio y vídeo digital en la aplicación informática. • Inserción de los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática. • Realización de la autoría y generación de la presentación en soporte óptico. • Realización de la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet. 	<p>Los medios para la producción audiovisual.</p> <p>El guion para el vídeo digital.</p> <p>Formatos de archivos de audio y vídeo.</p> <p>Elaboración del mensaje.</p> <p>Aplicaciones de edición de vídeo digital: software de presentaciones audiovisuales.</p> <p>Introducción al vídeo digital.</p> <p>Producción del vídeo digital.</p> <p>Autoría en soportes de discos digitales.</p> <p>Creación de vídeos para su difusión por Internet.</p>
Aspectos del Saber Estar	
<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de la importancia de las TICs en la edición de vídeo. • Importancia de la seguridad en la realización de la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet. 	
Tareas y Actividades	

- Se explicará la importancia del vídeo digital y la transmisión correcta del mensaje.
- Se explicarán los distintos tipos de vídeo del contexto empresarial.
- Se explicarán los formatos de archivos digitales y los medios de difusión de vídeos digitales a través de internet.
- Se realizarán actividades sobre la creación y edición de vídeos con fines informativos.
- Se realizarán actividades con Microsoft PowerPoint y Microsoft Sway.

Criterios de Evaluación		%	IE
a)	Se ha determinado el equipamiento y material necesario.	5	Actividad individual de desarrollo.
b)	Se ha efectuado un guion para la producción audiovisual.	10	Actividad individual de desarrollo.
c)	Se han descrito los formatos de audio y vídeo más habituales.	5	Actividad individual de desarrollo.
		10	Actividad grupal de desarrollo.
d)	Se han seleccionado y ordenado los clips de audio y vídeo.	10	Actividad grupal de desarrollo.
		10	Actividad grupal de desarrollo.
e)	Se han introducido los archivos de audio digital en la aplicación informática.	20	Actividad grupal de desarrollo.
		15	Actividad grupal de desarrollo.
f)	Se han editado los archivos de audio y vídeo digital en la aplicación informática.	15	Actividad grupal de desarrollo.
		15	Actividad grupal de desarrollo.
g)	Se han insertado los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática.	15	Actividad grupal de desarrollo.
		15	Actividad grupal de desarrollo.
h)	Se ha efectuado la autoría y generación de la presentación en soporte óptico.	15	Actividad grupal de desarrollo.
		10	Actividad grupal de desarrollo.
i)	Se ha efectuado la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet.	10	Actividad grupal de desarrollo.
Recursos			
<p>Aula-taller de informática con ordenadores suficientes para cada alumno de la clase. Pantalla de proyección. Aplicaciones del paquete Microsoft Office 365 y de edición de vídeo.</p>			
Observaciones			

Unidad de Aprendizaje N° 4 Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0.

Temporalización: 2º trimestre

Duración: 30 h.

Ponderación: 25%

Objetivos Generales	Competencias
g) y k)	g) y k)
Resultados de Aprendizaje	
RA 4: Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica. • Realización de comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste. • Manejo de calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web. • Utilización de aplicaciones de ofimática colaborativa a través de aplicaciones web. • Creación de páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web. • Gestión de comunicaciones mediante mensajería instantánea a través de aplicaciones web. 	<p>Aplicaciones web para proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura y navegación. - Elementos multimedia. - Accesibilidad. - Control y retroinformación. <p>Aplicaciones de telefonía y videoconferencia en Internet.</p> <p>Calendario y agenda electrónica para manejo de eventos por Internet.</p> <p>Elaboración colaborativa de documentos.</p> <p>Creación de páginas web.</p> <p>El correo web.</p> <p>Integración de herramientas web: la oficina virtual en Internet.</p>
Aspectos del Saber Estar	
<ul style="list-style-type: none"> • Importancia de la calidad de las páginas web corporativas realizadas con aplicaciones web. • Importancia de la realización de gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual. 	
Tareas y Actividades	

- Se explicará el papel de las páginas web para las empresas y su estructura.
- Se explicará el funcionamiento de los editores WYSIWYG.
- Se realizarán actividades sobre la creación de páginas web corporativas.
- Se explicará el funcionamiento de las aplicaciones web para la gestión de una empresa.
- Se explicará la utilidad de la nube para favorecer el trabajo colaborativo.
- Se realizarán actividades para trabajar con aplicaciones web de ofimática colaborativa.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han utilizado aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica.	10	Actividad individual de desarrollo.
b) Se han realizado comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste.	10	Actividad grupal de desarrollo.
c) Se han manejado calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web.	15	Actividad grupal de desarrollo.
d) Se han utilizado aplicaciones de ofimática colaborativa a través de aplicaciones web.	20	Actividad grupal de desarrollo.
e) Se han creado páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web.	20	Actividad grupal de desarrollo.
f) Se han gestionado comunicaciones mediante mensajería instantánea a través de aplicaciones web.	15	Actividad individual de desarrollo.
g) Se han realizado diversas gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual.	10	Actividad grupal de desarrollo.
Recursos		
<p>Aula-taller de informática con ordenadores suficientes para cada alumno de la clase. Pantalla de proyección. Aplicaciones del paquete Microsoft Office 365.</p>		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje Nº 5 Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental.

Temporalización: 2º trimestre

Duración: 14 h.

Ponderación: 20%

Objetivos Generales	Competencias
g) y k)	g) y k)
Resultados de Aprendizaje	
RA 5: Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores. • Escaneado de documentos mediante programas de gestión documental. • Almacenamiento, clasificación y recuperación de documentos, siguiendo los parámetros establecidos. • Establecimiento de mecanismos de custodia de los documentos. • Diseño de reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow. • Caracterización de los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos. • Diseño de mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos: workflow. • Cumplimentación de los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas). 	<p>Concepto de gestión documental.</p> <p>Elementos de un sistema de gestión documental.</p> <p>Conversión digital de documentos.</p> <p>Almacenamiento de la información.</p> <p>Sistemas de clasificación de documentos en SGD.</p> <p>Creación de copias de seguridad.</p> <p>Procesos y control de la gestión documental.</p> <p>Período de permanencia por tipo de documento y forma de distribución de los documentos.</p> <p>Control de la seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de tráfico de red. - Políticas de usuarios, contraseñas y accesos. <p>Aspectos legales de la gestión documental.</p> <p>Programas de gestión documental que contribuyan a la conservación del medio ambiente.</p>

Aspectos del Saber Estar		
<ul style="list-style-type: none"> • Rigurosidad en el almacenamiento, clasificación y recuperación de documentos, siguiendo los parámetros establecidos. • Importancia del establecimiento de mecanismos de custodia de los documentos. • Rigurosidad en el diseño de reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow. • Valoración de la contribución de los programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente. 		
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Se explicará la utilidad del SGD y sus componentes. • Se explicará la utilidad de los documentos digitales. • Se explicará la digitalización de documentos, el proceso de escaneo y el tratamiento de documentos digitales. • Se explicará el control de la seguridad en el entorno empresarial. • Se explicarán aspectos legales de la gestión documental, protección de datos y firma digital. • Se explicará el funcionamiento de Access como SGBD. 		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores.	20	Examen teórico.
b) Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.	5	Actividad individual de desarrollo.
c) Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.	15	Actividad individual de desarrollo.
d) Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.	5	Actividad individual de desarrollo.
e) Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.	10	Actividad individual de desarrollo.
f) Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.	10	Actividad individual de desarrollo.
g) Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos: workflow.	15	Actividad grupal de desarrollo.
h) Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas).	10	Actividad grupal de desarrollo.
i) Se ha valorado la contribución de los programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente.	10	Actividad grupal de desarrollo.
Recursos		
<p>Aula-taller de informática con ordenadores suficientes para cada alumno de la clase. Pantalla de proyección. Aplicaciones del paquete Microsoft Office 365.</p>		
Observaciones		

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Ámbito General		Concreción Curricular				Estructura de Aprendizaje				
CPPS	OG	RA	%	CE	IE	UA	Denominación	%	Horas	Trimestre
g) k)	g) k)	1	25	a) b) c) d) e) f) g)	Portafolio de trabajos individuales de aula. Examen práctico.	1	Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control.	25	44	1º
g)	g)	2	25	a) b) c) d) e) f) g) h)	Portafolio de trabajos individuales de aula. Examen práctico.	2	Elaboración de documentos mediante la integración de textos, datos, imágenes y gráficos.	25	24	1º
g)	g)	3	15	a) b) c) d) e) f) g) h) i)	Portafolio de trabajos individuales y grupales de aula.	3	Elaboración de presentaciones audiovisuales.	15	18	2º
g) k)	g) k)	4	20	a) b) c) d) e) f) g)	Portafolio de trabajos individuales y grupales de aula.	4	Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0.	20	30	2º
g) k)	g) k)	5	15	a) b) c) d) e) f) g) h) i)	Portafolio de trabajos individuales y grupales de aula. Examen teórico.	5	Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental.	15	14	2º

ASPECTOS CURRICULARES QUE SE CONSIDERAN MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Todos los objetivos generales que permiten alcanzar el módulo se alcanzan con la combinación de varios resultados de aprendizaje. Además, dichos objetivos se relacionan con Resultados de Aprendizaje de otros módulos del ciclo. Por tanto, los Resultados de Aprendizaje se ponderarán con los porcentajes indicados en esta programación, sin requisitos de superación mínima para poder superar el módulo.

METODOLOGÍA

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

- 1. Introducción:** Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
- 2. Desarrollo:** Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.
- 3. Finalización/Recapitulación:** Una vez trabajados todos los objetivos de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.

Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte de los alumnos, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de corresponsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenerse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.
- Inserción en la organización del centro.
- Inserción en el currículo.
- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones pertinentes y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad de los alumnos que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos es heterogénea, presentando todos ellos diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumno en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada al alumno sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de esto, se le proporciona al alumno una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad, cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

Teniendo todo esto en cuenta se tomarán las medidas necesarias para favorecer la integración y facilitar el aprendizaje de alumnos de diferentes culturas, contando con el asesoramiento de orientadores o coordinadores del **plan de interculturalidad**.

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

RECURSOS

Las clases se impartirán en el aula de 1º del departamento de administración y gestión que cuenta con 1 pizarra, un proyector y un ordenador con acceso a Internet por alumno. Además, en las clases se utilizarán:

- Plataforma Google Classroom donde se recogerán diferentes materiales de apoyo y actividades.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (Microsoft Office)
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo (A3ERP, FactuSol o similar) y sus manuales.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Calculadora científica no programable.
- Manuales específicos de la materia (se enumeran en el apartado de bibliografía).

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación del departamento.

EVALUACIÓN

a. Principios de evaluación

Tomamos como principios de nuestra evaluación los siguientes artículos que están en la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad de Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Recuperación: Según el artículo 34.4 de dicha Orden, el programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

a) Programa de recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el período estival, sin asistir a clases ni contar con la orientación del profesorado.

b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.

c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la primera sesión de evaluación final, que se celebre previamente al inicio del primer periodo de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el último trimestre del curso.

Además de lo expuesto en la normativa vigente y concretado en el Proyecto Curricular de Ciclo, se debe remarcar que, por tratarse de un módulo de 1º curso, tendrá una sesión de evaluación inicial en el mes de octubre, una sesión de primera evaluación en el mes diciembre, una sesión de segunda evaluación en marzo, una sesión de primera evaluación final en mayo/junio y una sesión de segunda evaluación final en junio.

b. Procedimientos e Instrumentos de evaluación

Para llevar a cabo el modelo de evaluación propuesto se han determinado los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Pruebas individuales de carácter teórico-práctico.** Podrán ser orales o escritas, con o sin material de apoyo, de una o varias unidades de trabajo, con preguntas cortas o de desarrollo, definiciones, relaciones y ejercicios prácticos. Como elemento principal de la evaluación se harán pruebas escritas para obtener información sobre el grado de comprensión de los conceptos teórico-prácticos explicados en clase. El alumno deberá resolver por sí mismo las cuestiones planteadas, con lo que se comprobará su grado de aprovechamiento. En las mencionadas pruebas se podrán incluir todos los contenidos sobre los que ya se haya trabajado.
- **Trabajos individuales o en grupo realizados.** En algún caso la realización de un trabajo podrá sustituir o complementar a las pruebas escritas. Los trabajos y distintas actividades serán registradas en la plataforma Teams o Google Classroom a modo de *Portfolio* digital de los estudiantes.
- **Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos.** La docente observará el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). La docente llevará un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

c. Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1ª Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

d. Sistema de recuperación

Siguiendo el sistema de recuperación definido en el artículo 34.4 de la Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de **evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria se diferencian dos programas de recuperación.

1. Recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso.

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1ª Evaluación final de 1º y la 2ª Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2ª Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1ª Evaluación Final. La calificación en la 2ª Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación obtenida en la 1ª evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2ª Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

2. Recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. (Recuperación de pendientes)

Se consideran alumnos con pendientes aquellos alumnos de 2º curso, que no han superado el módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa.

Para estos alumnos, se diseñará un plan de pendientes, con tareas que podrán realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo, teniendo en cuenta que no asistirán a las clases, pero sí tendrán la orientación de la profesora.

El plan consiste en la entrega de varias tareas y una prueba final a realizar durante el mes de febrero en las fechas que nos indique la Jefatura de Estudios.

Las tareas se utilizarán para devolver retroalimentación al alumno sobre su avance en la adquisición de los resultados de aprendizaje del módulo de Operaciones Administrativas de Compra Venta, y la nota de la prueba será la que tenga en esta recuperación.

Dicha prueba de recuperación consistirá en uno o varios ejercicios que sinteticen y permitan valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje asociados al módulo profesional.

Se considerará que el módulo está aprobado si la nota del examen es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del **Decreto 4/2010, de 28 de enero**, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos. Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:

1. El desarrollo personal y social del alumnado.
2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
3. La convivencia en el aula y en el centro.

b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.

c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.

d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.

e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.

f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.

g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación a las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.”

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación siguiendo las directrices del departamento.

- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un cuestionario anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el **Anexo III Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa**. No obstante, se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

CONCRECIÓN DE DESDOBLES

No se contemplan para este módulo.

BIBLIOGRAFÍA

Manuales específicos de la materia:

- Gestión avanzada de la información: Ed. Paraninfo. 9788428341066. MARIO VALLADARES VELA [Autor]



Programación didáctica

Asistencia a la Dirección



PROYECTO FIN DE CICLO

Curso 2024/2025
Profesora: María Unzueta Fuentes

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PROPUESTAS DE MEJORA RECOGIDAS EN LA MEMORIA DEL AÑO ANTERIOR.....	3
3. MARCO NORMATIVO.....	3
4. RELACIONES CURRICULARES	4
4.1. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO	4
4.2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.....	4
4.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	4
4.4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS	5
5. CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DE LOS PROYECTOS.....	5
6. METODOLOGÍA	6
6.1. FASE PREVIA A LA ELECCIÓN DEL PROYECTO.....	6
6.2. ELECCIÓN DEL PROYECTO	7
6.3. ELABORACIÓN DEL PROYECTO	7
6.4. FINALIZACIÓN DEL PROYECTO.....	7
6.5. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO.....	8
7. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	8
7.1. DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN	8
7.2. FASE PREVIA A LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO.....	8
7.3. ELABORACIÓN DEL PROYECTO	9
7.4. FINALIZACIÓN DEL PROYECTO.....	9
7.5. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO.....	9
8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	10
9. CONVOCATORIAS DE EVALUACIÓN.....	11
10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	11
11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	13
12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	13
13. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	13
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	13
15. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.....	13

1. INTRODUCCIÓN

Título	Técnico Superior Asistencia a la Dirección
Módulo Profesional	Proyecto Fin de Ciclo Asistencia a la Dirección
Curso	2º
Total de horas	30
Horas semanales	1
Profesora	María Unzueta Fuentes

2. PROPUESTAS DE MEJORA RECOGIDAS EN LA MEMORIA DEL AÑO ANTERIOR

No se establecieron propuestas de mejora para este módulo en la memoria del año anterior.

3. MARCO NORMATIVO

Para la elaboración de esta programación se toma como referente:

- **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.
- **Ley de Cantabria 6/2008**, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria.
- **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **Decreto 4/2010**, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- **Orden ECD/97/2013**, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- **Orden EDU/66/2010**, de 16 de agosto, de evaluación y acreditación académica en las enseñanzas de FP Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad de Cantabria.
- **Orden EDU/70/2010**, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.
- **Orden ECD/29/2017**, de 21 de marzo, que regula el módulo profesional de formación en centros de trabajo y el módulo profesional de Proyecto para alumnos matriculados en centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- **Decreto 98/2005**, de 18 de agosto, de ordenación de la atención a la diversidad en las enseñanzas escolares y la educación preescolar de Cantabria.
- **Recomendación del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de diciembre de 2006 (DOUE 30/12/06)** sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente.

4. RELACIONES CURRICULARES

4.1. Competencias profesionales, personales y sociales del módulo

La naturaleza globalizadora de este módulo hace que contribuya de forma transversal a la adquisición de todas las competencias profesionales, personales y sociales de este título.

4.2. Objetivos generales del módulo

La naturaleza globalizadora de este módulo hace que contribuya de forma transversal a la adquisición de todos los objetivos generales de este título.

4.3. Resultados de Aprendizaje

La formación del módulo contribuye a alcanzar los resultados de aprendizaje de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- RA1: Identifica necesidades del sector productivo relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.
- RA2: Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

- RA3: Planifica la puesta en funcionamiento o ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.
- RA4: Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

4.4. Distribución temporal de los contenidos

Este módulo no tiene contenidos curriculares asociados. No obstante, para el diseño del proyecto se les proporcionarán orientaciones y recursos referentes, entre otros, a los siguientes aspectos:

- Análisis del contexto
- Definición previa del proyecto.
- Priorización y secuenciación de las acciones.
- Planificación del proyecto.
- Determinación de recursos.
- Diseño de la documentación.
- Evaluación del proyecto.

5. CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DE LOS PROYECTOS

Según lo establecido en la normativa, el departamento determinará, en el marco del proyecto educativo, los proyectos que se propondrán para su desarrollo por el alumnado. Para la concreción de la propuesta de proyectos, se tendrá en cuenta la carga horaria establecida.

El listado de proyectos propuestos por parte del departamento se facilitará con suficiente antelación para permitir que los alumnos, que no tengan una propuesta de proyecto propia, puedan presentar una idea de proyecto basada en dicha lista.

Las **características** que debe cumplir un proyecto para poder considerarse como admitido son:

- Se adecúa a temática relacionada con el ciclo formativo.
- Tiene carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos del ciclo formativo.
- Puede realizarse en los plazos existentes.
- No ha sido presentado con anterioridad en el centro.
- No está extraído ni basado en otro proyecto publicado con anterioridad.

Desde una concepción flexible y abierta que atienda a la diversidad de situaciones que pueden darse en el desarrollo de este Módulo de Proyecto, se definen las diferentes tipologías que puede adoptar:

- **Módulo de proyecto TIPO 1:**

Planificación y organización de una feria desde el punto de vista del diseño y comercialización.

- **Módulo de proyecto TIPO 2:**

Planificación y organización de una feria desde el punto de vista de la organización logística.

- **Módulo de proyecto TIPO 3:**

Organización y planificación de un congreso.

- **Módulo de proyecto TIPO 4:**

Diseño de un archivo de una empresa desde el punto de vista logístico y funcional.

- **Módulo de proyecto TIPO 5:**

Organización y planificación de una jornada de puertas abiertas en la empresa.

- **Módulo de proyecto TIPO 6:**

Gestión de un viaje y actividades para un directivo de la empresa.

- **Módulo de proyecto TIPO 7:**

Organización y planificación de una Junta de accionistas.

- **Módulo de proyecto TIPO 8:**

Diseño de un manual interno de protocolo de empresa.

6. METODOLOGÍA

Tal y como establece la normativa, el módulo de proyecto tiene tres tiempos bien definidos, cada uno de los cuales con sus propias características metodológicas.

6.1. Fase previa a la elección del proyecto

Al comienzo del curso se mantendrá una reunión informativa con los alumnos en la que se les dará a conocer las características y tipología de los proyectos, así como las cuestiones más significativas de este módulo.

Con el fin de familiarizarse con la metodología de realización de un proyecto y de mejorar sus capacidades expositivas, necesarias para la presentación del proyecto resultante al final del curso, los alumnos realizarán una serie de “micro-proyectos”, en los otros módulos de segundo curso, relacionados directa o indirectamente con el contenido del ciclo formativo, y desarrollarán presentaciones que expondrán a lo largo de los dos primeros trimestres.

6.2. Elección del proyecto

Se informará a los alumnos de las fechas para presentar la propuesta de proyecto, pudiendo elegir si lo desean, uno de los proyectos propuestos por el departamento.

Para la propuesta del proyecto, el alumno facilitará un guion de no más de una cara de folio en el que recogerá la siguiente información:

- Nombre y apellidos del alumno.
- Nombre del proyecto.
- Tipo de proyecto.
- Breve descripción del proyecto.

Los alumnos podrán desarrollar el proyecto de manera individual o en grupo, en cuyo caso el número de alumnos que lo integre no podrá ser superior a tres y siempre con la aprobación del equipo docente, valorándose positivamente aquellos alumnos que realicen el proyecto de forma individual.

6.3. Elaboración del proyecto

Una vez que se comunique a los alumnos la resolución de la propuesta, se les hará entrega de una serie de documentos para:

- Familiarizar al alumno con el método del proyecto.
- Concretar los aspectos formales que debe contener un proyecto.
- Facilitar herramientas que puedan resultar útiles para desarrollar el proyecto.
- Proporcionar conocimientos y estrategias que pueden aplicarse al desarrollo de su proyecto.

Los alumnos, en este tiempo, además podrán ir trabajando por su cuenta en la recopilación de información y preparación de esta para integrarla en su proyecto.

6.4. Finalización del proyecto

Al comenzar el período de realización de la Formación en Centros de Trabajo, se iniciará esta fase, cuyo objetivo es completar y finalizar el proyecto con el desarrollo de una memoria.

El desarrollo de esta memoria se realizará por fases, planificadas de manera previa a las tutorías colectivas. Se propondrá la entrega de una parte de la memoria del proyecto en cada tutoría, la cual se revisará y comentará con el alumno.

Para el desarrollo de este documento, y del proyecto en general, el alumno dispondrá de tutorías individuales, a cargo de un profesor al que se le asignará tal función, y de tutorías colectivas, a cargo

del profesor tutor del módulo de proyecto. En estas tutorías podrá plantear y resolver cuantas dudas tenga.

6.5. Presentación del proyecto

El tutor del módulo de proyecto convocará a los alumnos al acto de presentación de su proyecto, que será público, informando de las fechas, el lugar, el material/equipamiento que tendrán disponible y del tiempo que dispondrá para la presentación, que por defecto será de 20 minutos.

En el caso de que exista más de un alumno en la convocatoria, en la última sesión presencial de proyecto se determinará el orden de presentación por parte de los profesores tutores.

Salvo circunstancias excepcionales, debidamente justificadas y aprobadas por el equipo educativo, no se permitirá el cambio en la lista de turnos obtenida.

La presentación del proyecto consistirá en la exposición del trabajo realizado, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales.

Con suficiente anterioridad a la sesión de presentación, se requerirá al alumno la versión definitiva de la presentación de diapositivas (PowerPoint o similar) que utilizará para la exposición de su proyecto.

Además, en la sesión de presentación deberá facilitar, al menos, un ejemplar de la memoria en formato papel para uso del tribunal, sin perjuicio de otro material auxiliar que quiera aportar como complemento a la presentación, que quedará en custodia del tribunal que lo valore.

Tras la finalización de la presentación, y en base a lo recogido en la normativa, el tribunal dispondrá de un tiempo para plantear cuantas cuestiones estimen oportunas relacionadas con el trabajo presentado.

7. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Según el RD 1147/2011 del 30 de julio de 2011, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional, en su artículo 51.2 se establece que en todo caso la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo.

Además de tener esto en cuenta, la evaluación del aprendizaje programado atenderá a un proceso de **evaluación continua**.

7.1. Desarrollo del proceso de evaluación

De acuerdo a lo recogido en la metodología, se establecen diferentes fases para el desarrollo de este módulo, estableciendo en cada una de ellas un procedimiento de evaluación específico:

7.2. Fase previa a la elaboración del proyecto

En esta fase se tendrán en cuenta primordialmente evidencias actitudinales fruto del interés por la búsqueda de un proyecto coherente y su justificación ante los miembros del departamento.

7.3. Elaboración del proyecto

Durante la elaboración del proyecto se llevará un seguimiento de su evolución y se tendrán en cuenta las evidencias actitudinales que muestre durante toda esta fase.

7.4. Finalización del proyecto

En este periodo se tendrá en cuenta...

- Las entregas que se planifiquen según el calendario establecido, valorando...
 - El desarrollo de cada aspecto pedido en la entrega, en términos de claridad, organización, exactitud en lo que se presenta, etc.
 - La inclusión de materiales auxiliares para completar los apartados desarrollados.
- La actitud que se muestre durante todo el proceso, y especialmente en las sesiones presenciales.

7.5. Presentación del proyecto

En este punto vamos a desglosar la evaluación en dos líneas:

- a) La memoria final del proyecto, en concreto la pertinencia formal y potencial de la propuesta, y la forma en que está expresada, valorando el grado en que:
 - Cubre los apartados del tipo de proyecto elegido a través de una organización coherente, clara, detallada y completa.
 - Especifica el razonamiento del proyecto, recoge información de todo el proceso de desarrollo del mismo y justifica todas las medidas, cambios y conclusiones.
 - Describe claramente los objetivos que se persiguen, así como la secuencia para conseguirlos.
 - Recoge una relación de todos los recursos (del tipo que sean), el coste de los mismos y razona su viabilidad económica.

b) El proceso de ejecución y defensa de la presentación del proyecto, en el que se tendrá en cuenta, entre otros aspectos:

- Estructura de la presentación y el material empleado durante ésta.
- Claridad en la exposición y puesta en escena.
- Actitud general durante la defensa y ajuste con los tiempos establecidos.
- Desenvoltura en el turno de preguntas del tribunal.

8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Hoja de seguimiento de actitudes

Durante todo el curso se llevará un seguimiento de la evolución de las actitudes del alumno en este módulo.

En el período de finalización del proyecto, esta información se recogerá en las actas de las sesiones presenciales o, en su defecto, se solicitará esta información al profesor encargado de su seguimiento.

Se valorarán en este apartado aspectos tales como la puntualidad en la asistencia a las sesiones presenciales y a las entregas programadas, disciplina, limpieza y orden, cuidado del material, motivación e implicación en la materia.

Tareas periódicas

En la fase de finalización del proyecto, se solicitará al alumno la entrega de unas tareas en tiempo y forma consistentes en el desarrollo de una o varias partes de la memoria de su proyecto.

De forma general, se empleará el correo electrónico del tutor como instrumento base para la entrega de las tareas.

En la tarea, además del contenido y formato de lo que se entrega, también se valorarán otros aspectos tales como la originalidad, limpieza, rigor, elaboración y metodología utilizada.

Defensa del proyecto

Para la evaluación de la presentación del proyecto se empleará una plantilla en la que se recogerán todos los ítems que se van a valorar.

Cada miembro del tribunal que tenga asignada la facultad de evaluar completará dicha plantilla para cada uno de los alumnos que haya que evaluar.

9. CONVOCATORIAS DE EVALUACIÓN

De acuerdo a lo establecido en la convocatoria, se dispondrá de dos convocatorias ordinarias en cada curso:

Primera convocatoria final ordinaria

En el mes de junio, en las fechas que determine el Centro, tras la finalización del módulo de FCT.

Se presentarán a esta convocatoria todos los alumnos que cumplan los requisitos.

Segunda convocatoria final ordinaria

Por regla general, en el mes de septiembre, en las fechas que determine el Centro. Serán evaluados en esta sesión los alumnos que no superaron o no se presentaron a la primera convocatoria final.

10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de cada uno de los marcos se hará de cero a diez, con precisión de dos decimales. La calificación final de cada una de las sesiones programadas se hará de uno a diez, sin decimales.

Para la conversión de las calificaciones se utilizará el redondeo al alza.

CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PERIÓDICA

La medición de la evaluación se basará en el siguiente planteamiento:

Marco de evaluación	Ponderación
Tareas: La nota se ponderará en función de su complejidad de forma que las tareas destacadas, por su naturaleza, conllevarán mayor carga en la ponderación de la nota.	85%
Actitudes	15%

Los alumnos que no realicen una prueba o no entreguen una tarea recibirán una calificación de cero en la misma.

Al finalizar la evaluación periódica se emitirá una calificación correspondiente al resultado de todas las entregas y de la evolución de las actitudes, todo ello ponderado oportunamente.

CALIFICACIÓN DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

Para el cálculo de la calificación para la sesión de la primera evaluación final ordinaria se atenderá a los siguientes criterios:

Marco de evaluación	Ponderación
Resultado periódica de la evaluación	10%
Memoria final del proyecto	40%
Defensa del proyecto	50%

Se considera superada la evaluación final si el resultado obtenido en la misma es igual o superior a 5.

CALIFICACIÓN DE LA SEGUNDA EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

Para el cálculo de la calificación para la sesión de la segunda evaluación final ordinaria se atenderá a los siguientes criterios:

Marco de evaluación	Ponderación
Memoria final del proyecto	40%
Defensa del proyecto	60%

Se considera superada la evaluación final si el resultado obtenido en la misma es igual o superior a 5.

CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA

Para el cálculo de la calificación para una sesión de evaluación final extraordinaria se atenderá a los siguientes criterios:

Marco de evaluación	Ponderación
Memoria final del proyecto	40%
Defensa del proyecto	60%

Se considera superada la evaluación final si el resultado obtenido en la misma es igual o superior a 5.

RECLAMACIONES EN LA CALIFICACIÓN

Tanto los alumnos como sus representantes legales podrán formular **reclamaciones** sobre las calificaciones finales obtenidas siguiendo el procedimiento establecido en la Orden EDU/70/2010,

de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.

11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

De forma general, para el correcto desarrollo de este módulo, se hará uso de los siguientes recursos y materiales didácticos:

- Aula-taller, dotada de:
 -  22 equipos operativos en red.
 -  Impresora.
 -  Internet
 -  Pizarra digital
- Biblioteca con bibliografía adicional.
- Enlaces Web de interés.
- Revistas especializadas.

12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Además de las medidas de atención a la diversidad definidas en la programación general del ciclo formativo.

13. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Los establecidos en la programación general del ciclo formativo.

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen de forma general en la programación de departamento.

15. USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo II de la **Orden ECD/97/2013**, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo en Cantabria.

Predominarán las actividades individuales. En los casos en los que se efectúan actividades de grupo, se tratará de fomentar el aprendizaje colaborativo.



Programación didáctica

Asistencia a la Dirección



FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Curso 2024/2025
Profesora: María Unzueta Fuentes

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PROPUESTAS DE MEJORA RECOGIDAS EN LA MEMORIA DEL AÑO ANTERIOR.....	3
3. CONTEXTO EDUCATIVO	3
4. MARCO NORMATIVO.....	4
5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE COMPLETEN O DESARROLLEN EN ESTE MÓDULO PROFESIONAL.....	4
<i>Objetivos generales.....</i>	<i>4</i>
<i>Competencias del título.....</i>	<i>5</i>
6. RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE REALIZARÁ ESTE MÓDULO PROFESIONAL.....	6
7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	7
8. ACTIVIDADES FORMATIVAS QUE PERMITAN ALCANZAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	8
9. PLAN DE SEGUIMIENTO PREVISTO.....	8
10. CRITERIOS EN VIRTUD DE LOS CUALES SE CONCEDERÁ LA EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL MÓDULO.....	9
11. TEMPORALIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	10
12. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	10
<i>Los instrumentos de evaluación y seguimiento del módulo profesional.....</i>	<i>10</i>
<i>Contenidos mínimos.....</i>	<i>10</i>
13. EXCLUSIÓN DEL ALUMNO.....	11

1. INTRODUCCIÓN

Título	Técnico Superior Asistencia a la Dirección
Módulo Profesional	Formación en Centros de Trabajo
Curso	2º
Total de horas	410
Profesora	María Unzueta Fuentes

2. PROPUESTAS DE MEJORA RECOGIDAS EN LA MEMORIA DEL AÑO ANTERIOR

No se establecieron propuestas de mejora para este módulo en la memoria del año anterior.

3. CONTEXTO EDUCATIVO

El IES “Santa Cruz” se encuentra situado en Villabáñez, en el término municipal de Castañeda. Actualmente cuenta con 500 alumnos, repartidos en un único turno diurno. El horario escolar es desde las 8:25 a las 14:25 horas, con un recreo de 30 minutos. El Centro cuenta con Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato de Ciencias, de Humanidades y de Ciencias Sociales, Ciclo Formativo de Grado Medio de Administración y Gestión y, de la familia profesional de Electricidad, Formación Profesional Básica, Ciclo Formativo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

4. MARCO NORMATIVO

Para la elaboración de esta programación se toma como referente:

- **Orden ECD/68/2014**, de 21 de mayo, que regula el módulo profesional de formación en centros de trabajo y el módulo de proyecto para alumnos matriculados en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- **Instrucciones de inicio de curso 2024-2025** para los centros educativos que impartan ciclos formativos de formación profesional básica, grado medio y grado superior de formación profesional del sistema educativo
- **Orden EFT/11/2020**, de 27 de marzo, por la que se modifica la **Orden ECD/24/2018**, de 16 de marzo, cuya principal novedad es que el cálculo de las distancias se debe realizar desde la residencia habitual del alumno, en lugar de la localidad de residencia como estaba establecido en la anterior.

5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE COMPLETEN O DESARROLLEN EN ESTE MÓDULO PROFESIONAL.

Objetivos generales

- Incorporar las tecnologías de la información y de la comunicación, la prevención de riesgos laborales, la cultura del respeto al medio ambiente y el cumplimiento de las normas de calidad, la innovación, el espíritu emprendedor, la igualdad de oportunidades y la excelencia en el trabajo.
- Identificar la estructura y organización de la empresa, relacionándola con el tipo de servicio que presta.
- Aplicar hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.
- Elaborar y tramitar todo tipo de documentos y gestionar las comunicaciones relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.

- Planificar y desarrollar tareas de apoyo a la gerencia, grupo de trabajo o proyecto, relacionados con la gestión de procesos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.

Competencias del título

- Gestionar confeccionar o cumplimentar, tramitar y custodiar la documentación jurídica y privada que se genera en todo tipo de empresas y organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental, pertenecientes a cualquier sector productivo y actuación con responsabilidad por delegación.
- Desempeñar la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.
- Utilizar aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.
- Desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial.
- Desempeñar la función de comunicación interna y externa de la empresa, recogiendo aspectos como el desarrollo de habilidades sociales con empleados y clientes.
- Comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.
- Desempeñar la función de desarrollo del protocolo empresarial e institucional que atañe a las actividades de la organización, así como la coordinación de tareas de comunicación y relaciones públicas de ésta, tanto internas como externas,
- Desempeñar la función de desarrollo de planificación y organización de todo tipo de tareas y eventos del directivo o equipo al que se presta servicio.
- Dotar al alumnado de los conocimientos para la puesta en práctica de un proyecto dentro de una empresa, así como la integración de diversas aplicaciones de informática de cara a una mayor eficiencia en estas tareas y en otras como la gestión de las comunicaciones.
- Analizar el contexto, diseñar el proyecto y organizar la ejecución.

- Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

6. RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE REALIZARÁ ESTE MÓDULO PROFESIONAL.

El módulo profesional de FCT se realizará en empresas o entidades cuyas actividades estén relacionadas con la familia profesional correspondiente al ciclo formativo.

Como norma general serán las mismas empresas colaboradoras que en cursos anteriores, con la salvedad de aquéllas que, por diferentes razones, no colaboran ya, o no resultan adecuadas para el instituto y su labor de realizar una FCT de calidad. Habrá que buscar y encontrar empresas colaboradoras nuevas debido el número de alumnado de este curso.

Igualmente, podrán formar parte en la realización de la FCT, otras empresas que así lo decidan durante el presente curso, o bien, que el propio alumnado haya considerado que pueden hacer su FCT en empresas elegidas por ellos, siempre que sea posible legalmente.

Entre las empresas que se pueden destacar por la estrecha relación con el centro a través del módulo de Formación en Centros de Trabajo, podemos destacar las siguientes: Cantabria Labs, Talleres Jose Luis, Equipos Nucleares, Balneario de Puente Viesgo, Leroy Merlin, Hojaldres Tanis, Grupo Pitma, Nestlé, Ingeosolar, Ayuntamientos de las poblaciones de la comarca, etc.

7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL

- Los resultados de aprendizaje que se persiguen con la impartición del módulo son los siguientes:
- Gestionar confeccionar o cumplimentar, tramitar y custodiar la documentación jurídica y privada que se genera en todo tipo de empresas y organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental, pertenecientes a cualquier sector productivo y actuación con responsabilidad por delegación.
- Desempeñar la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.
- Utilizar aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.
- Desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial.
- Desempeñar la función de comunicación interna y externa de la empresa, recogiendo aspectos como el desarrollo de habilidades sociales con empleados y clientes.
- Comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.
- Desempeñar la función de desarrollo del protocolo empresarial e institucional que atañe a las actividades de la organización, así como la coordinación de tareas de comunicación y relaciones públicas de ésta, tanto internas como externas,
- Desempeñar la función de desarrollo de planificación y organización de todo tipo de tareas y eventos del directivo o equipo al que se presta servicio.
- Dotar al alumnado de los conocimientos para la puesta en práctica de un proyecto dentro de una empresa, así como la integración de diversas aplicaciones de ofimática de cara a una mayor eficiencia en estas tareas y en otras como la gestión de las comunicaciones.
- Analizar el contexto, diseñar el proyecto y organizar la ejecución.
- Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

8. ACTIVIDADES FORMATIVAS QUE PERMITAN ALCANZAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En la segunda quincena de febrero de 2025, el equipo docente propondrá las actividades específicas para cada alumno que deba incorporarse al programa formativo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, y valorará la idoneidad de las posibles empresas donde cada alumno pueda realizar dicho módulo profesional.

Además, el equipo docente valorará qué alumnos pueden promocionar al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, así como las posibles situaciones excepcionales que se puedan presentar según establezca la normativa que regula la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

9. PLAN DE SEGUIMIENTO PREVISTO

La puesta en marcha del módulo profesional de FCT se organiza mediante la suscripción inicialmente de un convenio específico de colaboración con la empresa o institución colaborador/a que cumpla los objetivos marcados en la programación del módulo.

En el período correspondiente se firma el convenio para el alumnado de la FCT y con el inicio de las prácticas se pone en marcha el calendario de reuniones, establecidas cada 15 días, del tutor con los alumnos/as en el centro educativo.

En esta reunión se hace entrega de la documentación prevista y se establece un contacto personal con el alumnado, donde se expone de qué manera se están llevando a cabo las prácticas y se corrigen si es necesario algunas de las cuestiones erróneas sobre ellas.

El contacto con la empresa también se hace de forma telefónica y personal, visitándola regularmente, con un mínimo de 2 veces durante el período de las FCT. En esas visitas se comenta el rendimiento dentro del programa firmado de nuestros alumnos/as. Así como la tutorización del Proyecto que los alumnos/as han de presentar al finalizar el módulo de FCT.

La mayoría de las visitas a las empresas se realizarán al inicio y al final de las FCT, si se requiere alguna visita adicional, se planificará de acuerdo al calendario y sin coincidir con las visitas de los alumnos al centro educativo.

10. CRITERIOS EN VIRTUD DE LOS CUALES SE CONCEDERÁ LA EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL MÓDULO

La exención del módulo de FCT puede ser total o parcial. Se concede por parte del Director o Directora del centro educativo en el que este matriculado el alumnado, si está reconocida en las normas publicadas.

Podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.

La justificación de la experiencia laboral se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

- a. Para trabajadores o trabajadoras asalariados: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y Contrato de Trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.
- b. Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.
- c. Para trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios: Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

La exención total o parcial puede ser declarada desde el mismo momento en que se matricula el alumno/a y, en cualquier caso, deberá ser solicitada antes de la fecha de evaluación final que da

acceso a dicho módulo, en el plazo indicado en la Orden de evaluación de FP. En cuanto a la exención parcial, la resolución se comunicará también al tutor de FCT y deberá señalarse en ella el número de horas que han sido objeto de exención (artículo 12.3 orden de 19 de febrero de 2010).

El alumnado que curse y finalice algún ciclo formativo en la modalidad dual está exento del módulo de FCT.

11. TEMPORALIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

La temporalización del módulo de las FCT queda reflejada en el calendario del punto 9 de esta programación. Si sufriera alguna modificación, esta quedaría reflejada en la memoria de final de curso.

Las visitas iniciales a las empresas, serán la semana anterior al inicio de las FCT y la última visita la semana en que finalizan este período. Posiblemente se haga una tercera visita en abril, bien presencial o bien telefónica para evaluar la marcha del alumno y el cumplimiento de los contenidos mínimos.

12. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Los instrumentos de evaluación y seguimiento del módulo profesional

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Ficha individual de seguimiento y evaluación del alumnado.
- Informe valorativo del responsable de la empresa.
- Hoja semanal del alumnado, donde se reflejará diariamente las tareas realizadas en la empresa, posibles dificultades, circunstancias que lo motivaron, otras observaciones a nivel profesional y/o personal que se consideren oportunas.

Para poder realizar el módulo de FCT es necesario haber aprobado el resto de los módulos, según reunión de departamento y acuerdo de los miembros.

Igualmente, para poder realizar la evaluación del módulo de proyecto es necesario haber superado el módulo de FCT, junto con el resto de los módulos necesarios para ello.

Contenidos mínimos

- Preparar y elaborar expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y/o organizaciones y su presentación ante las administraciones públicas.
- Mantener archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.

- Realizar tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal.
- Utilizar aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.
- Confeccionar, registrar y controlar la documentación administrativa de la actividad comercial.
- Gestionar y controlar la tesorería.
- Registrar contablemente las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confeccionarla documentación, y gestionar y controlar las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.
- Registrar la información y la documentación de la empresa, utilizando las aplicaciones informáticas más avanzadas.
- Utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito en el entorno que le corresponda profesionalmente.
- Analizar y aplicar las técnicas de comunicación y protocolo empresarial e institucional.
- Manejar técnicas de planificación, gestión y control de viajes y eventos empresariales.
- Usar y aplicar de manera integrada aplicaciones ofimáticas para la presentación de documentos organizados y con formatos.

13. EXCLUSIÓN DEL ALUMNO

1. Podrá excluirse de la participación a uno o varios alumnos o alumnas por decisión unilateral del centro docente o entidad, del centro de trabajo colaborador o de ambos, en los casos siguientes:

- a) Faltas reiteradas de asistencia o puntualidad no justificadas.
- b) Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento.
- c) Incumplimiento del programa formativo en el centro de trabajo.

2. Dicha exclusión se formalizará mediante el modelo del anexo XI-B, previa audiencia de las partes implicadas.

3. El alumno excluido realizará el módulo profesional de formación en centros de trabajo en la siguiente convocatoria.

Módulo: Itinerario personal para la empleabilidad

Descripción	
Código	3159
Módulo Profesional	Itinerario personal para la empleabilidad
Título	Técnico Básico en Electricidad y Electrónica
Grado	Básica
Curso	1º
Horas	65
Horas semanales	2
Asociado a UC	No
Transversal	Si
Soporte	No
Complementario	No
Síntesis del módulo	Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado sea capaz de desarrollar habilidades y capacidades transversales a la orientación laboral y el emprendimiento pertinente para el conocimiento de los sectores productivos (electricidad y electrónica) y para su madurez profesional
Curso 2024/2025 Profesora: María Rosa Berjón Carballo mariarosaberjon@iessantacruz.es	

1.	Introducción	3
1.1.	Identificación y datos básicos del módulo profesional	3
1.2.	Normativa aplicable	3
1.3.	Características del centro.....	4
1.4.	Características del grupo.....	5
1.5.	Características del sector productivo	5
2.	Competencias	5
2.1.	Relación del módulo con las competencias del título	6
2.2.	Objetivos generales del título relacionado con el módulo.....	6
3.	Resultados de aprendizaje.....	7
3.1.	Asociación de competencias, objetivos y resultados de aprendizaje	8
3.2.	Criterios de evaluación	8
4.	Contenidos	12
5.	Unidades de Aprendizaje	19
6.	Distribución temporal de las unidades didácticas.....	25
7.	Metodología	25
8.	Atención a la diversidad.....	26
9.	Planes, programas y proyectos.....	27
10.	Recursos.....	28
11.	Evaluación	28
11.1.	Instrumentos de evaluación.....	30
11.2.	Calificación.....	30
11.3.	Sistema de recuperación	31
12.	Seguimiento de la programación y evaluación de la práctica docente.....	32
13.	Espacios y equipamientos	33
14.	Desdobles.....	33
15.	Bibliografía.....	33

1. Introducción

1.1. Identificación y datos básicos del módulo profesional

Nos encontramos ante la programación del módulo profesional transversal de Itinerario personal para la empleabilidad, un módulo de 1º del ciclo formativo de grado básico de Electricidad y Electrónica.

La distribución horaria del módulo durante el primer curso es de 65 horas lectivas, a razón de 2 horas semanales.

A continuación, se expone la programación del módulo Itinerario personal para la empleabilidad en el primer curso de grado básico de la rama de electricidad y electrónica.

Se trata de un nuevo módulo implantado por primera vez debido a los cambios en los modelos educativos respaldados por el Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

El módulo consta de dos bloques perfectamente diferenciados, por un lado, abarcaremos contenidos relacionados con la prevención de riesgos laborales en una empresa, con lo que se incidirá en profundizar en aquellos riesgos relacionados con el título en sí.

Un último y segundo bloque está enfocado en orientar al alumnado en materia laboral. En este sentido, se profundizará en una primera fase en conocer los contenidos para el desarrollo de las competencias básicas de cualquier trabajador, como son el trabajo en equipo, habilidades de negociación, toma de decisiones, comunicación etc...así como profundizar en una introspección y autoconocimiento del alumno. Seguidamente se aborda contenidos asociados a la búsqueda de empleo a través de los diferentes recursos y fuentes a los que el alumno puede acudir para conseguir el trabajo que se ajuste a sus intereses y necesidades

1.2. Normativa aplicable

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>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 (LOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional</p> <p>Orden EFD/658/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado básico</p>	<p>Ley 6/2008, de 26 de diciembre de Educación de Cantabria.</p> <p>Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Modificado por Decreto 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre.</p> <p>Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>

PERFIL PROFESIONAL	<p>Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Modificado por R.D. 1416/2005, de 25 de noviembre.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.</p>	
TÍTULO	<p>Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo Anexo II: Título de Técnico Básico en Electricidad y Electrónica</p> <p>Real Decreto 497/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados Reales Decretos por lo que se establen título de formación profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas</p>	<p>Resolución de 31 de julio de 2024, por la que se somete al trámite conjunto de audiencia e información pública el proyecto de Orden por la que se establece la implantación de la Formación Profesional de Grado Básico y el currículo de veinte ciclos formativos de estas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Cantabria. (Anexo II)</p> <p>El currículo para los ámbitos no profesionales de Grado Básico está regulado por el Decreto 73/2022, de 27 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Cantabria</p>
EVALUACIÓN		<p>Orden EDU/66/2010, de 16 agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta Orden está modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos, modificada por la Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo, regula el derecho alumnado a la evaluación objetiva, procedimiento de revisión y reclamaciones.</p>

1.3. Características del centro

El IES “Santa Cruz” se encuentra situado en Villabáñez, en el término municipal de Castañeda. Actualmente cuenta con más de 500 alumnos, repartidos en un único turno diurno. El horario escolar es desde las 8:25 a las 14:25 horas, con un recreo de 30 minutos. El Centro cuenta con Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato de Ciencias, de Humanidades y de Ciencias

Sociales, Ciclo Formativo de Grado Medio de Administración y Gestión y, de la familia profesional de Electricidad, la Formación Profesional Básica, el Ciclo Formativo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

1.4. Características del grupo

El grupo es reducido, compuesto por tres alumnos con las siguientes características:

Según el sexo

- Hombres 3

Según la edad

- 15 años: 2
- 14 años: 1

Según estudios

Los tres alumnos proceden de tercero de la ESO

Procedencia

- Alceda
- Vargas
- Pomaluengo

Tras realizar la evaluación inicial, se aprecia un alumnado desmotivado, apático, con poco interés en el estudio de ESO y con bajos rendimientos en los centros de su procedencia.

A pesar de ello, el contenido de la materia debe de resultar de tal interés que pueda motivar al alumnado no solo a finalizar el grado básico, sino que también le debe ayudar a seguir formándose.

Debido a la oferta escolar que ofrece el centro, le permite a nuestro alumnado crear un itinerario de aprendizaje y profesionalidad en la rama de electricidad desde el grado básico hasta el nivel superior

1.5. Características del sector productivo

A pesar del declive económico sufrido en la comarca en los últimos años, el entorno socioeconómico cuenta con suficientes recursos empresariales. Cabe destacar la mejora de relaciones con el entorno productivo que se ha producido en los últimos años, dando lugar a una mejora de la difusión de las competencias de los titulados en la rama de Electricidad entre las empresas del sector.

El centro mantiene una amplia y estrecha relación con empresas del sector no solo en la comarca sino también en otras poblaciones de alrededor como es el caso de Torrelavega.

2. Competencias

De acuerdo a la Ley Orgánica 3/2022 Art.2 podemos distinguir la competencia profesional y básicas relacionados con el módulo, así:

Competencia profesional: el conjunto de conocimientos y destrezas que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo. Las competencias profesionales se recogen en los estándares de competencia profesional, que servirán para el diseño de cualquier oferta de formación profesional.

Como competencias básicas relacionadas con el módulo son las siguientes;

Aquellas que son consideradas necesarias para la realización y desarrollo personal, para participar activamente en la sociedad o mejorar la empleabilidad. El desarrollo de estas competencias se realiza por múltiples vías, y queda incorporado en oferta de formación profesional en tanto que promueve el desarrollo integral de la persona.

2.1. Relación del módulo con las competencias del título

Las competencias del título de electricidad y mecánica y que están asociadas al módulo de la presente programación, son las que se establecen a continuación:

- j) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- p) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- q) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- v) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

2.2. Objetivos generales del título relacionado con el módulo

En lo que se refiere a los objetivos generales del título y que mantienen relación con el módulo de itinerario personal de la empleabilidad, son los que se establecen a continuación:

- q) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- r) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- s) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

- t) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- w) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

3. Resultados de aprendizaje

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, establece que los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo de itinerario personal para la empleabilidad son los que se desglosan a continuación.

Es importante establecer que dichos resultados serán ponderados de acuerdo con la contribución que tiene a alcanzar la competencia general de título y las competencias profesionales, personales y sociales asignados al módulo a través de los objetivos generales.

Así, los resultados de aprendizaje son los siguientes:

RA1: Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades.

RA2: Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.

RA3: Accede a la información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales.

RA4: Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias.

RA5: Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral.

RA6: Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.

Identificación de las partes de los resultados de aprendizaje y sus ponderaciones

RA	Logro	Objeto	Acciones en el contexto del aprendizaje	Ponderación
----	-------	--------	---	-------------

RA 1	Desarrolla	Actividades de autoconocimiento	Para orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades	15%
RA 2	Desarrolla	Habilidades sociales concretas	Que se han demostrados como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo	20%
RA 3	Accede	A información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales	Que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libro de estereotipos vocacionales	10%
RA 4	Pone en marcha	Un itinerario propio	Analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias	25%
RA 5	Conoce	Las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena	Utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral	15%
RA 6	Adquiere	Las competencias necesarias	Desempeño de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales	15%

3.1. Asociación de competencias, objetivos y resultados de aprendizaje

OG	CPPS	RA
q r	j,v	RA1 RA2
r	q, j,p	RA3, RA4,RA5
s	q, u	RA3, RA4
t	q	RA1
v	s	RA6
w	j	RA6
x	v	RA2

3.2. Criterios de evaluación

El **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, establece los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje tal y como se refleja a continuación.

Por otro lado, también se han tenido en cuenta los establecidos en mediante **Resolución de 31 de julio de 2024**, por la que se somete al trámite conjunto de audiencia e información pública el proyecto de Orden por la que se establece la implantación de la Formación Profesional de Grado Básico y el currículo de veinte ciclos formativos de estas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Cantabria. (Anexo II)

RA1	Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades.	15%
-----	--	-----

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación	Ponderación %
a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento	P. Práctica	15%
b) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo	P. Práctica	20%
c) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo	P. Práctica	20%
d) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional, así como las estrategias para sacarles el mayor aprovechamiento	P. Práctica	25%
e) Se han identificado expectativas de futuro para la inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales	P. Práctica	20%

RA2	Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo	20%
-----	--	-----

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación	Ponderación %
a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad	P. Práctica	10%
b) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones de manera asertiva en las relaciones con otras personas, diferenciándolas de conductas agresivas y/o pasivas	P. Práctica	10%
c) Se han puesto en práctica técnicas de presentación, orales y escritas para una comunicación efectiva y afectiva valorando su importancia como recurso personal para la empleabilidad	P. Práctica	20%
d) Se han identificado los beneficios del trabajo en equipo, así como los diferentes formas de llevarlo a cabo	P. Práctica	20%
e) 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	P. Práctica	20%

f)	Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	P. Práctica	20%
----	---	-------------	-----

RA3	Accede a la información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales		10%
-----	--	--	-----

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación	Ponderación %
a) Se ha determinado la realidad del entorno sociolaboral actual	P. práctica	30%
b) Se han identificado los itinerarios académicos y profesionales afines a sus intereses y se han valorado las opciones que mejor se ajustan a sus perfiles profesionales y sus preferencias	P. práctica	30%
c) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para el empleo y la adaptación al cambio	P. práctica	40%

RA4	Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias		25%
-----	--	--	-----

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación	Ponderación %
a) Se han valorado las ventajas e inconvenientes de cada una de las opciones posibles	P. Teórica	30%
b) Se han analizado y seleccionado las opciones que más se ajustan a sus perfiles profesionales	P. práctica	30%
c) Se ha realizado un proceso de toma de decisiones identificando el itinerario académico y profesional personal, a partir de sus preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional	P. práctica	40%

RA5	Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral		15%
-----	--	--	-----

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación	Ponderación %
a) Se ha analizado la búsqueda de empleo como un proceso	P. Práctica	25%

b)	Se han identificado las diferentes fuentes de información de acceso al empleo	P. Práctica	25%
c)	Se han analizado las distintas técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo por cuenta ajena	P. Práctica	25%
d)	Se han puesto en práctica las diferentes herramientas que permitan una búsqueda de empleo óptima	P. Práctica	25%

RA6	Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.	15%
-----	---	-----

Criterio de Evaluación	Instrumento de evaluación	Ponderación %
a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.	P. Práctica	10%
b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.	P. Práctica	20%
c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.	P. Práctica	10%
d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	P. Práctica	
e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	P. Teórica	20%
f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.	P. Teórica	10%
g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.	P. Teórica	10%

h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención	P. Teórica	10%
i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.	P. Teórica	10%

4. Contenidos

Los contenidos vienen reflejados en cada unidad de aprendizaje que permite relacionar el saber hacer con el saber estar

Resultado de Aprendizaje	RA1. Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades	1. Empezando a conocerse	Bloque de contenidos	Saber Hacer		Saber Estar	
				Aprender a conocerse		Conocerse a sí mismo	
Criterios de Evaluación	a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento	Cuestionario de autoevaluación	Contenidos Básicos	Conocer las competencias que desea una empresa		Desarrollar habilidades sociales y personales	
	b) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo	Requisitos y perfiles profesionales		Valorar la autoestima y sus consecuencias para la búsqueda de empleo		Gestionar las propias emociones	
	c) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo	La autoestima: concepto y características		Conocer fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades para la búsqueda de empleo			
	d) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional, así como las estrategias para sacarles el mayor aprovechamiento	Análisis DAFO		Identificar las destrezas y asociarlas con los requisitos requeridos en el ámbito laboral			
	e) Se han identificado expectativas de futuro para la inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	Competencias, intereses y destrezas					

Resultado de Aprendizaje	RA2. Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo	2. Cómo mejorar mis habilidades	Bloque de contenidos					
Criterios de Evaluación				Saber Hacer	Saber Estar			
				a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad	Las habilidades personales y sociales	Contenidos Básicos	Identificar y conocer las diferentes habilidades personales y sociales	Reforzar las habilidades sociales y personales
				b) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones de manera asertiva en las relaciones con otras personas, diferenciándolas de conductas agresivas y/o pasivas.	Asertividad vs conductas agresivas y/o pasivas		Valorar la importancia del concepto de asertividad respecto a conductas agresivas	Ayudar a ser mejor persona
				c) Se han puesto en práctica técnicas de presentación, orales y escritas para una comunicación efectiva y afectiva valorando su importancia como recurso personal para la empleabilidad	comunicación oral y escrita: CV y entrevista de trabajo		Elaborar el curriculum vitae. Identificar las preguntas de una entrevista de trabajo	Idear el itinerario personal y profesional
				d) Se han identificado los beneficios del trabajo en equipo, así como los diferentes formas de llevarlo a cabo	El trabajo en equipo		Valorar el trabajo en equipo	Valorar la importancia de formar parte de un grupo
e) 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	Técnicas de negociación	Identificar las técnicas de negociación						
	f) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	Habilidades sociales para una comunicación efectiva		Identificar las características de una comunicación efectiva	Desarrollar las habilidades sociales para comunicarse de forma eficaz			

Resultado de Aprendizaje	RA3. Accede a la información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales	3. La búsqueda de empleo	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha determinado la realidad del entorno sociolaboral actual	El mercado laboral	Contenidos Básicos	Conocer la situación del mercado laboral	Valorar la oferta de empleo
	b) Se han identificado los itinerarios académicos y profesionales afines a sus intereses y se han valorado las opciones que mejor se ajustan a sus perfiles profesionales y sus preferencias	Qué tipo de trabajo me interesa		Identificar las preferencias profesionales	
	c) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para el empleo y la adaptación al cambio	Mejorar mis debilidades		Conocer los itinerarios	Valorar la importancia de la formación

Resultado de Aprendizaje	RA4. Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias	4. Creando mi itinerario	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han valorado las ventajas e inconvenientes de cada una de las opciones posibles	Ventajas e inconvenientes de las opciones educativas	Contenidos Básicos	Identificar ventajas y desventajas de la oferta educativa	
	b) Se han analizado y seleccionado las opciones que más se ajustan a sus perfiles profesionales	Itinerario de acuerdo al perfil profesional		Identificar la oferta educativa relacionada con el perfil profesional	Relacionar el perfil profesional con la oferta educativa

	c) Se ha realizado un proceso de toma de decisiones identificando el itinerario académico y profesional personal, a partir de sus preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional	Toma de decisiones del itinerario profesional		Identificar la oferta educativa de acuerdo a las preferencias e intereses	Tomar las decisiones correctas
--	--	---	--	---	--------------------------------

Resultado de Aprendizaje	RA5. Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral	5. La búsqueda de empleo	Bloque de contenidos		
Criterios de Evaluación	d) Se ha analizado la búsqueda de empleo como un proceso	El proceso de la búsqueda de empleo: la importancia de la agenda	Contenidos Básicos	Saber Hacer	Saber Estar
	e) Se han identificado las diferentes fuentes de información de acceso al empleo	Donde encontrar un puesto de trabajo		Crear y organizarse en la búsqueda de empleo	Valorar la búsqueda de trabajo como un trabajo mas
	f) Se han analizado las distintas técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo por cuenta ajena	Elaboramos nuestro CV y carta de presentación		Identificar las fuentes de oferta de empleo	Valorar las fuentes de información
	g) Se han puesto en práctica las diferentes herramientas que permitan una búsqueda de empleo óptima	Enfrentarse con éxito a una entrevista de trabajo	Elaborar el Curriculum Vitae y carta de presentación	Valorar la utilidad para futuras búsquedas de empleo	
				Identificar las preguntas de una entrevista de trabajo	Saber contentar a las entrevistas de trabajo

Resultado de Aprendizaje	RA6. Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.	6. Los riesgos en el puesto de trabajo	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar

Criterios de Evaluación	a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.	Los riesgos laborales en el trabajo: los riesgos del título de electricidad	Contenidos Básicos	Identificar los riesgos laborales del título de electricidad	Valorar los protocolos de prevención de riesgos en el título de electricidad
	b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.	Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales		Distinguir entre accidentes de trabajo y enfermedad profesional	Valorar las consecuencias de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
	c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.	Como evaluar los riesgos. Técnicas de prevención y protección en el trabajo		Valorar los riesgos y aplicar técnicas de prevención y protección en el trabajo	Identificar las diferentes técnicas y elementos necesarios para evitar riesgos laborales
	d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	El plan de emergencias		Identificación y actuación ante un plan de emergencias	Saber actuar ante un plan de emergencia
	e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	Los derechos y deberes de un trabajador y un empresario en el trabajo		Valorar los derechos y deberes de los trabajadores y los empresarios en el trabajo	Reconocer los diferentes derechos y obligaciones en materia de salud en el trabajo
	f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la	Conocemos las personas encargadas de gestionar la prevención de riesgos en el trabajo		Identificar los organismos que gestionan los riesgos laborales	Valorar los diferentes organismos

	normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.				
	g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.	Los planes de prevención en la empresa		Identificar los planes de prevención en una empresa	
	h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención	Vigilancia de la salud del trabajador: requisitos y condiciones		Valorar e identificar la vigilancia de la salud de los trabajadores	
	i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.	Primeros auxilios		Conocer las técnicas de primeros auxilios	

5. Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 1: Empezando a conocerse		
Temporalización: 1º trimestre	Duración: 6 horas	Ponderación: 15 %
Objetivos Generales		Competencias
q, r, t		i, v, q
Resultados de Aprendizaje		
RA1. Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Aprender a conocerse Conocer las competencias que desea una empresa Valorar la autoestima y sus consecuencias para la búsqueda de empleo Conocer fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades para la búsqueda de empleo Identificar las destrezas y asociarlas con los requisitos requeridos en el ámbito laboral		Cuestionario de autoevaluación Requisitos y perfiles profesionales La autoestima: concepto y características Análisis DAFO Competencias, intereses y destrezas
Aspectos del Saber Estar		
Conocerse a sí mismo Desarrollar habilidades sociales y personales Gestionar las propias emociones		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos Actividades de desarrollo: mediante actividades prácticas y visuales Actividades de finalización: mediante actividades prácticas Actividad de evaluación: pruebas prácticas y teóricas		
Criterios de Evaluación		Instrumento de evaluación
a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento		P. Práctica
b) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo		P. Práctica
c) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo		P. Práctica
d) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional, así como las estrategias para sacarles el mayor aprovechamiento		P. Práctica
e) Se han identificado expectativas de futuro para la inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.		P. Práctica
Recursos		
Manual: IPE FP Básica. Editorial. TulibrodeFP (2024). Cuaderno, bolígrafo. Pizarra Digital. Ordenador profesor con conexión a internet.		

Observaciones

Unidad de Aprendizaje N.º 2: Cómo mejorar mis habilidades		
Temporalización: 1º trimestre	Duración: 10 horas	Ponderación: 20%
Objetivos Generales		Competencias
Q, r x		I, v,
Resultados de Aprendizaje		
RA2. Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Identificar y conocer las diferentes habilidades personales y sociales Valorar la importancia del concepto de asertividad respecto a conductas agresivas Elaborar el curriculum vitae. Identificar las preguntas de una entrevista de trabajo Valorar el trabajo en equipo Identificar las técnicas de negociación Identificar las características de una comunicación efectiva		Las habilidades personales y sociales Asertividad vs conductas agresivas y/o pasivas comunicación oral y escrita: CV y entrevista de trabajo El trabajo en equipo Técnicas de negociación Habilidades sociales para una comunicación efectiva
Aspectos del Saber Estar		
Reforzar las habilidades sociales y personales Ayudar a ser mejor persona Idear el itinerario personal y profesional Valorar la importancia de formar parte de un grupo. Desarrollar las habilidades sociales para comunicarse de forma eficaz		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos Actividades de desarrollo: mediante actividades prácticas y visuales Actividades de finalización: mediante actividades prácticas Actividad de evaluación: pruebas prácticas y teóricas		
Criterios de Evaluación		Instrumento de evaluación
a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad		P. Práctica
b) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones de manera asertiva en las relaciones con otras personas, diferenciándolas de conductas agresivas y/o pasivas.		P. Práctica

c) Se han puesto en práctica técnicas de presentación, orales y escritas para una comunicación efectiva y afectiva valorando su importancia como recurso personal para la empleabilidad	P. Práctica
d) Se han identificado los beneficios del trabajo en equipo, así como los diferentes formas de llevarlo a cabo	P. Práctica
e) 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	P. Práctica
f) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	P. Práctica
Manual: IPE FP Básica. Editorial. TulibrodeFP (2024). Cuaderno, bolígrafo. Pizarra Digital. Ordenador profesor con conexión a internet.	
Observaciones	

Unidad de Aprendizaje N.º 3: La búsqueda de empleo		
Temporalización: 1 y 2º trimestre	Duración: 12 horas	Ponderación: 10%
Objetivos Generales		Competencias
r, s		q, i, p u
Resultados de Aprendizaje		
RA3: Accede a la información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales		
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber	
Conocer la situación del mercado laboral Identificar las preferencias profesionales Conocer los itinerarios	El mercado laboral Qué tipo de trabajo me interesa Mejorar mis debilidades	
Aspectos del Saber Estar		
Valorar la oferta de empleo Valorar la importancia de la formación		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos Actividades de desarrollo: mediante actividades prácticas y visuales Actividades de finalización: mediante actividades prácticas Actividad de evaluación: pruebas prácticas y teóricas		
Criterios de Evaluación		Instrumento de evaluación
a) Se ha determinado la realidad del entorno sociolaboral actual		P. Práctica

b) Se han identificado los itinerarios académicos y profesionales afines a sus intereses y se han valorado las opciones que mejor se ajustan a sus perfiles profesionales y sus preferencias	P. Práctica
c) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para el empleo y la adaptación al cambio	P. Práctica
Manual: IPE FP Básica. Editorial. TulibrodeFP (2024). Cuaderno, bolígrafo. Pizarra Digital. Ordenador profesor con conexión a internet.	
Observaciones	

Unidad de Aprendizaje N.º 4: Creando mi itinerario		
Temporalización: 2º trimestre	Duración: 14 horas	Ponderación: 25%
Objetivos Generales		Competencias
r, s		q, i, p u
Resultados de Aprendizaje		
RA4: Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Identificar ventajas y desventajas de la oferta educativa Identificar la oferta educativa relacionada con el perfil profesional Identificar la oferta educativa de acuerdo a las preferencias e intereses		Ventajas e inconvenientes de las opciones educativas El Itinerario de acuerdo al perfil profesional Toma de decisiones del itinerario profesional
Aspectos del Saber Estar		
Relacionar el perfil profesional con la oferta educativa Tomar las decisiones correctas		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos Actividades de desarrollo: mediante actividades prácticas y visuales Actividades de finalización: mediante actividades prácticas Actividad de evaluación: pruebas prácticas y teóricas		
Criterios de Evaluación		Instrumento de evaluación
a) Se han valorado las ventajas e inconvenientes de cada una de las opciones posibles		P. Teórica
b) Se han analizado y seleccionado las opciones que más se ajustan a sus perfiles profesionales		P. Práctica

c) Se ha realizado un proceso de toma de decisiones identificando el itinerario académico y profesional personal, a partir de sus preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional	P. Práctica
Manual: IPE FP Básica. Editorial. TulibrodeFP (2024). Cuaderno, bolígrafo. Pizarra Digital. Ordenador profesor con conexión a internet.	
Observaciones	

Unidad de Aprendizaje N.º 5: La búsqueda de empleo		
Temporalización: 3 trimestre	Duración: 11 horas	Ponderación: 15%
Objetivos Generales		Competencias
r		q, i p
Resultados de Aprendizaje		
RA5: Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Crear y organizarse en la búsqueda de empleo Identificar las fuentes de oferta de empleo Elaborar el Curriculum Vitae y carta de presentación Identificar las preguntas de una entrevista de trabajo		El proceso de la búsqueda de empleo: la importancia de la agenda Donde encontrar un puesto de trabajo Elaboramos nuestro CV y carta de presentación Enfrentarse con éxito a una entrevista de trabajo
Aspectos del Saber Estar		
Valorar la búsqueda de trabajo como un trabajo mas Valorar las fuentes de información Valorar la utilidad para futuras búsquedas de empleo Saber contentar a las entrevistas de trabajo		
Tareas y Actividades		
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos Actividades de desarrollo: mediante actividades prácticas y visuales Actividades de finalización: mediante actividades prácticas Actividad de evaluación: pruebas prácticas y teóricas		
Criterios de Evaluación		Instrumento de evaluación
a) Se ha analizado la búsqueda de empleo como un proceso		P. Teórica
b) Se han identificado las diferentes fuentes de información de acceso al empleo		P. Práctica
c) Se han analizado las distintas técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo por cuenta ajena		P. Práctica

f) Se han puesto en práctica las diferentes herramientas que permitan una búsqueda de empleo óptima	P. Práctica
Manual: IPE FP Básica. Editorial. TulibrodeFP (2024). Cuaderno, bolígrafo. Pizarra Digital. Ordenador profesor con conexión a internet.	
Observaciones	

Unidad de Aprendizaje N.º 6: Los riesgos en el puesto de trabajo		
Temporalización: 3 trimestre	Duración: 12 horas	Ponderación: 15%
Objetivos Generales		Competencias
v, w		s, j
Resultados de Aprendizaje		
RA6: Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
Identificar los riesgos laborales del título de electricidad Distinguir entre accidentes de trabajo y enfermedad profesional Valorar los riesgos y aplicar técnicas de prevención y protección en el trabajo Identificación y actuación ante un plan de emergencias Valorar los derechos y deberes de los trabajadores y los empresarios en el trabajo Identificar los organismos que gestionan los riesgos laborales Identificar los planes de prevención en una empresa Valorar e identificar la vigilancia de la salud de los trabajadores Conocer las técnicas de primeros auxilios		Los riesgos laborales en el trabajo: los riesgos del título de electricidad Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales Como evaluar los riesgos. Técnicas de prevención y protección en el trabajo El plan de emergencias Los derechos y deberes de un trabajador y un empresario en el trabajo Conocemos las personas encargadas de gestionar la prevención de riesgos en el trabajo Los planes de prevención en la empresa Vigilancia de la salud del trabajador: requisitos y condiciones Primeros auxilios
Aspectos del Saber Estar		
Valorar los protocolos de prevención de riesgos en el título de electricidad Valorar las consecuencias de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales Identificar las diferentes técnicas y elementos necesarios para evitar riesgos laborales Saber actuar ante un plan de emergencia Reconocer los diferentes derechos y obligaciones en materia de salud en el trabajo Valorar los diferentes organismos		

Tareas y Actividades	
Actividad de inicio: Identificación de conocimientos previos Actividades de desarrollo: mediante actividades prácticas y visuales Actividades de finalización: mediante actividades prácticas Actividad de evaluación: pruebas prácticas y teóricas	
Crterios de Evaluación	Instrumento de evaluación
a) Se ha analizado la búsqueda de empleo como un proceso	P. Teórica
b) Se han identificado las diferentes fuentes de información de acceso al empleo	P. Práctica
c) Se han analizado las distintas técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo por cuenta ajena	P. Práctica
a) Se han puesto en práctica las diferentes herramientas que permitan una búsqueda de empleo óptima	P. Práctica
Manual: IPE FP Básica. Editorial. TulibrodeFP (2024). Cuaderno, bolígrafo. Pizarra Digital. Ordenador profesor con conexión a internet.	
Observaciones	

6. Distribución temporal de las unidades didácticas

Concreción Curricular					
RA	%	UA	Denominación	Horas	Trimestre
1	15	1	Empezando a conocerse	6	1º
2	20	2	Cómo mejorar mis habilidades	10	1º
3	10	3	La búsqueda de empleo	12	1º y 2º
4	25	4	Creando mi itinerario	14	2º
5	15	5	La búsqueda de empleo	11	2º y 3º
6	15	6	Los riesgos en el puesto de trabajo	12	3º

7. Metodología

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. De este modo, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará alternando las explicaciones en clase con la realización de una serie de actividades de aprendizaje, intentando propiciar la iniciativa del alumnado, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información de modo que el alumnado logre un aprendizaje realmente significativo.

Concretamente, en el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo se seguirá el siguiente esquema:

1. **Introducción:** Se presentará la unidad con actividades de motivación y diagnóstico inicial.
2. **Desarrollo:** Una vez captado el interés y determinado el punto de partida del grupo, con una metodología expositiva se irán introduciendo los nuevos conceptos. Estas explicaciones estarán intercaladas con actividades breves teórico/prácticas de aplicación de estos nuevos conceptos. Una vez asimilados los conceptos, se realizarán actividades más complejas, en las que se resolverán situaciones reales y/o simuladas.
3. **Finalización/Recapitulación:** Una vez trabajados todos los objetivos de la unidad, se realizan actividades de síntesis y consolidación.

Los estudiantes recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte de la docente para una mejor consecución de los objetivos marcados. Así mismo, durante las sesiones se utilizarán diferentes niveles de agrupamiento, en función de los objetivos a marcados. También es importante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el ciclo formativo, por lo que se utilizarán durante las distintas unidades de trabajo. Así, se dedicará un esfuerzo a las búsquedas de información por parte de los alumnos, que favorecen la conexión con la realidad del sector profesional y permiten mantener actualizados los conocimientos.

Es, por tanto, que las actividades serán para afrontar los procesos de socialización en el mundo laboral y en la vida diaria. Se favorecerá la autonomía y el trabajo en grupo con actividades motivadores y realizables por los alumnos con consecución de logro.

8. Atención a la diversidad

La atención a la diversidad del alumnado constituye un pilar incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo de todo el alumnado. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de enseñanza personalizada, en un marco de corresponsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

La atención a la diversidad se organizará en torno al Plan de Atención a la Diversidad del centro, que deberá atenerse a los siguientes principios:

- No discriminación e inclusión educativa.
- Inserción en la organización del centro.
- Inserción en el currículo.
- Participación de profesorado y familias.

El Plan de Atención a la Diversidad deberá integrar los planes y programas educativos implantados en el centro (recogidos en el proyecto curricular).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se exponen una serie de posibles diversidades con sus correspondientes medidas de atención.

En caso de contar con alumnado con discapacidades físicas (sensoriales o motrices) o enfermedades degenerativas y con el apoyo del departamento de Orientación, se realizarán las adaptaciones pertinentes y se solicitará al centro la adquisición del material necesario para atender a la discapacidad de los alumnos que la presenten. Del mismo modo, se solicitarán apoyos si fuesen necesarios.

Por otro lado, la realidad de cualquier grupo de alumnos es heterogénea, presentando todos ellos diferentes niveles de maduración personal, así como de intereses, motivaciones y capacidades.

Para aquel alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, se les propondrán ejercicios para realizar en casa, así como explicaciones individuales de aquellas partes en las que tengan dudas. Esto es posible puesto que en este módulo existen muchas horas de trabajo individual del alumno en el aula y con el ordenador. Se facilita así la atención personalizada al alumno sin tener que interrumpir al resto del grupo.

Es necesario tener en cuenta al alumnado que tiene una capacidad superior a la de la mayoría de los miembros del grupo y presenta necesidades continuas de ampliación y de dedicación especial. También ellos dispondrán de ejercicios de mayor dificultad y de atención personalizada puesto que como más arriba se ha indicado, la organización del módulo lo permite. Además de esto, se le proporciona al alumno una bibliografía de ampliación de forma que también pueda profundizar en los contenidos.

Dada la creciente presencia de alumnos de diferentes costumbres, lenguas, formas de relación social y en definitivas culturas, es necesario planificar actuaciones que den respuesta a la necesidad de promover un marco de relación intercultural. Tales actuaciones deben tener como objetivo principal promover el respeto por todas las culturas que coexisten en un determinado entorno y deben potenciar la sensibilidad de toda la comunidad educativa hacia las necesidades, tanto educativas como personales, que concurren en una población escolar tan diversa. Para llevar a cabo este proceso, en la Comunidad Autónoma de Cantabria existe lo que se conoce como Plan de Interculturalidad. Dicho plan cuenta con coordinadores de interculturalidad, cuyas funciones serán entre otras favorecer la integración escolar y social de este alumnado, así como colaborar y asesorar al profesorado en la planificación de medidas de atención a la diversidad.

Teniendo todo esto en cuenta se tomarán las medidas necesarias para favorecer la integración y facilitar el aprendizaje de alumnos de diferentes culturas, contando con el asesoramiento de orientadores o coordinadores del **plan de interculturalidad**.

9. Planes, programas y proyectos

A la hora de realizar esta programación, además de los elementos ya expuestos en puntos anteriores, se han tenido en cuenta los planes impulsados por la comunidad Autónoma de Cantabria en el ámbito educativo y que desarrolla el centro.

De esta forma, se ha contribuido al desarrollo de dichos planes en la medida de lo posible, pudiendo mencionar el **Plan de Interculturalidad**, al que se hace alusión en el apartado “Medidas de atención a la diversidad del alumnado”.

También se ha tenido en cuenta en todo momento el **Plan TIC** de Educantabria, entre cuyos objetivos se encuentra el de “Potenciar el uso de las TIC en los centros escolares utilizando entornos de

aprendizaje creativos, interactivos y flexibles en los diferentes niveles de enseñanza, en áreas y materias curriculares.” Teniendo esto en cuenta, se potenciará el uso de las TIC, fomentando actividades que requieran interactuar y sacar el mayor provecho posible de los entornos tecnológicos. Este punto es además especialmente importante en una especialidad como la informática. Algunos ejemplos de esta iniciativa por fomentar el uso de las TIC, es el uso de las herramientas 2.0 y demás recursos TIC tanto software como hardware

Se participa en los planes y proyectos desarrollados por el centro:

- Plan TIC.
- Plan de Igualdad.
- Plan de biblioteca.
- Plan de acción tutorial.
- Proyecto: Grupo verde y solidario.

10. Recursos

Las clases se impartirán en el aula que primero de básica de electricidad y electrónica, ubicada junto con el resto de las aulas de la rama de electricidad, en el edificio de entrada al IES.

Dicha aula cuenta con los siguientes recursos

- Pizarra digital interactiva
- Ordenador del profesor con conexión a internet
- Mesas de trabajo para el alumnado
- Manual específico para impartir el módulo de IPE.
- Herramientas varias para que el alumno realice prácticas de electricidad.
- Taquillas individuales donde el alumnado puede guardar su material de estudio y/o trabajo.

11. Evaluación

De acuerdo a la **Orden EDU/66/2010**, de 16 agosto, **de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial** del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Evaluación Continua: Según el artículo 3.1 de dicha Orden se recoge que la evaluación tendrá un carácter continuo, por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado.

Evaluación Inicial: Según el artículo 9.1 de dicha Orden se recoge que, al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

Evaluación competencial: Según el artículo 6.1.a de dicha Orden la evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

a) Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente: los objetivos generales del ciclo formativo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para cada módulo

profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.

Proceso de evaluación: Según el artículo 8.1 de dicha Orden la evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas de los departamentos. Utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Asistencia: Según el artículo 3.2 de dicha Orden en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Sesiones de evaluación: Según el artículo 8.3 de dicha Orden, las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

Calificación: Según el artículo 24 de dicha Orden se recoge que según dispone el artículo 15.5 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, la calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo que se calificará como apto o no apto. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

- a) Recuperación: Según el artículo 34.4 de dicha Orden, el programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:
 - a) Programa de recuperación de módulos profesionales no superados en la primera sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el período estival, sin asistir a clases ni contar con la orientación del profesorado.
 - b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendiente
 - c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la primera sesión de evaluación final, que se celebre previamente al inicio del primer período de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el último trimestre del curso.

Además de lo expuesto en la normativa vigente y concretado en el Proyecto Curricular de Ciclo, se debe remarcar que, por tratarse de un módulo de 1º curso, tendrá una sesión de evaluación inicial en el mes de octubre, una sesión de primera evaluación en el mes diciembre, una sesión de segunda evaluación en marzo, una sesión de primera evaluación final en mayo/junio y una sesión de segunda evaluación final en junio.

11.1. Instrumentos de evaluación

Con la intención de motivar a los alumnos de primero de básica, los instrumentos de evaluación se van a basar en los siguientes instrumentos:

- pruebas prácticas y en observación.
- En aquellos casos que lo requiera, se realizarán trabajos individuales y en grupo donde se valorará el trabajo en equipo y el grado de madurez que vaya adquiriendo el alumno.
- **Observación sistemática e intercambios orales con los alumnos.** La docente observará el trabajo y la participación del alumnado en las actividades habituales del aula evaluando principalmente las actitudes y hábitos en relación con el trabajo escolar, el interés, la curiosidad y la participación en las tareas colectivas (cooperativas, respeto, tolerancia, etc.). Esto proporcionará información sobre hábitos de cuidado y rigor en la organización y presentación formal de la información (claridad, expresividad, corrección de la expresión escrita, oral y gráfica, puntualidad en la presentación...). La docente llevará un registro de asistencia, puntualidad, actitud, participación y realización de tareas que servirá como instrumento de evaluación del trabajo, interés y grado de seguimiento de las tareas del curso por parte del alumnado.

11.2. Calificación

La calificación del módulo se calculará en función de la calificación ponderada obtenida en cada Resultado de Aprendizaje. A su vez, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje se hará en función de la calificación ponderada obtenida de cada criterio de evaluación.

Cuando se imparte una unidad, que está asociada a un Resultado de Aprendizaje, la calificación será obtenida de la recogida de diferentes notas en cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos que, a su vez, están asociados a un criterio de evaluación concreto.

A medida que los criterios de evaluación se van evaluando, se les pondrá una nota entre 0 y 10, a través del instrumento de evaluación elegido en cada caso. El conjunto de notas ponderadas de todos los criterios de evaluación nos dará una nota entre 0 y 10 que será la que tenga el Resultado de Aprendizaje correspondiente.

La calificación trimestral del alumno se realizará de forma ponderada en función de los Resultados de Aprendizaje evaluados hasta el momento de cada una de las evaluaciones. De modo que si, para el final de un trimestre se ha evaluado un % del total del curso, la nota será la que tiene en función de la parte que se le ha evaluado, no sobre el total del curso.

La calificación de la 1º Evaluación Final de 1º se hará en función de todas las notas recogidas a lo largo de todo el curso para todos los criterios de evaluación y para todos los Resultados de Aprendizaje.

Si no se llega a evaluar algunos de los criterios de evaluación de un Resultado de Aprendizaje, la ponderación de dichos criterios se recalculará de forma ponderada con el resto de los criterios que sí han sido evaluados hasta llegar al 100% de ponderación.

Lo mismo sucede si no se imparte un Resultado de Aprendizaje. El % correspondiente a dicho Resultado de Aprendizaje se repartirá de forma ponderada con el resto de los resultados de Aprendizaje que sí han sido evaluados.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales salvo que algún resultado de

aprendizaje sea clave por ir asociado a una sola competencia, no siendo aplicado en dicho módulo.

Es decir, si las competencias se adquieren a través de diferentes resultados de aprendizaje y alguno de los resultados de aprendizaje no alcanzase la nota de 5, podría compensarse con otros resultados de aprendizaje que incluyera la misma competencia. En el caso contrario, si un resultado de aprendizaje lleva consigo una sola competencia asociada, éste debe alcanzar la nota de 5 para aprobarse, ya sea en la la evaluación ordinaria o en el periodo de recuperación.

Otros aspectos de evaluación y calificación a tener en cuenta:

La nota por evaluación será la obtenida sin decimales. No obstante, la calificación con decimales de cada evaluación se tendrá en cuenta para calcular la nota media final del módulo. Esta nota media se redondeará por exceso a partir de 0,5.

Los trabajos o entregas se recogerán hasta cuatro días después de la fecha de entrega, pero reduciendo la nota 0,5 puntos por cada día de retraso. Solamente se recogerán trabajos fuera de este plazo si el alumno no ha podido asistir a clase en esos días por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente y lo justifica con documento oficial. Si un alumno tiene exposición en clase del trabajo y no asiste, deberá justificar la falta de igual manera, para retrasar la exposición a otro día. Si no se justifica la falta, se entiende que no se ha presentado a la exposición oral. Repetición de exámenes o pruebas escritas por causa justificada: si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, no se asiste a un examen de evaluación, se deberá presentar justificante oficial, realizándose el examen otro día si existe la posibilidad. En otro caso, el alumno estará suspenso y pasará al sistema de recuperaciones.

Material permitido en los exámenes:

No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).

Si el alumno dispone de móvil, debe tener deshabilitadas las opciones para compartir y comunicarse: bluetooth, wifi, datos, ... etc.

En caso de necesitarse una calculadora para la realización de la prueba, ésta puede ser científica, pero en ningún caso se admitirá un modelo que pueda almacenar datos.

No está permitido realizar el examen con auriculares.

Puede requerirse al alumno pedir prueba de que se cumplen los anteriores requisitos.

Si durante la realización de las pruebas algún alumno copia, bien por los medios anteriores o a través de libros, apuntes, compañeros etc., se le retirará el examen y no se corregirá, su calificación será de 0. Tendrá que realizar la recuperación correspondiente.

11.3. Sistema de recuperación

Se considera periodo de recuperación el tiempo que va comprendido entre la 1º Evaluación final de 1º y la 2º Evaluación final de 1º.

Para la evaluación de la 2º Evaluación Final de 1º, se realizará la recuperación de aquellos criterios de evaluación incluidos en los Resultados de Aprendizaje que el alumno no haya superado en la 1º Evaluación Final. La calificación en la 2º Evaluación Final de 1º tendrá en cuenta la calificación

obtenida en la 1º evaluación final de 1º de aquellos Resultados de Aprendizaje que ya había superado, con la calificación obtenida en la 2º Evaluación final de 1º del resto de Resultados de Aprendizaje.

En la medida de lo posible, y durante el periodo de recuperación, se aplicarán los mismos instrumentos de evaluación que se aplicaron durante el curso para cada Resultado de Aprendizaje, excepto en aquellos casos que se utilizó un trabajo grupal, en cuyo caso se sustituirá por un trabajo individual o un examen práctico.

Se considerará que el módulo está aprobado si la ponderación de los Resultados de Aprendizaje es igual o superior a 5, sobre 10 puntos totales.

12. Seguimiento de la programación y evaluación de la práctica docente

En cuanto a la evaluación de la práctica docente, el artículo 39 del **Decreto 4/2010, de 28 de enero**, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente según los criterios establecidos. Dicha evaluación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

a) La contribución de la práctica docente a los siguientes aspectos:

1. El desarrollo personal y social del alumnado.
2. El rendimiento del alumnado atendiendo a la consecución de los RA.
3. La convivencia en el aula y en el centro.

b) La organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.

c) La coordinación entre las personas y órganos responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica educativa.

d) La contribución de la práctica docente al desarrollo de planes y proyectos aprobados por el centro.

e) Los resultados de la evaluación que, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, realice el alumnado.

f) La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa: profesorado, familias y alumnado.

g) La valoración de la programación, la organización y la concreción del título en relación a su adecuación a las características del entorno productivo, socioeconómico y a las necesidades del alumnado.”

Para ello se realizarán diferentes actuaciones:

- Se hará un seguimiento de la programación mensual siguiendo las directrices del departamento.
- Para la evaluación de la práctica docente se podrá realizar un cuestionario anónimo a los alumnos al finalizar el periodo ordinario.

13. Espacios y equipamientos

Se dispondrá de los espacios y equipamientos que el departamento tenga establecidos para este módulo profesional, así como los criterios de utilización que figuran en el Proyecto Curricular del Ciclo.

En cuanto a equipamientos, el centro, entre otras dotaciones, cuenta con 2 aulas de grado básico (primero y segundo curso), equipadas con el mobiliario necesario para que el alumno se pueda desenvolver en la realización de actividades propias de su especialidad. Se dispone de una pizarra digital interactiva donde se podrán visualizar los tutoriales y los video ideados para impartir el módulo de itinerario personal de la empleabilidad.

14. Desdobles

No se contemplan desdobles para este módulo

15. Bibliografía

- Hernández Ricarte, M.V. (2024). Itinerario personal de la empleabilidad. TulibrodeFP.
- Material propio del profesor

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL

4º ESO y 2º DIVERSIFICACIÓN



1. INTRODUCCIÓN

El ámbito educativo es un pilar que contribuye a que los alumnos desarrollen plenamente su personalidad, refuercen su autonomía y el conocimiento de ellos mismos y del entorno en el que van a vivir y a abrirse camino.

Esta materia propone, por una parte, una aproximación al conocimiento de “lo humano” a partir de disciplinas que, **como la psicología, la antropología y la sociología**, lo analizan y enfocan desde perspectivas complementarias. En primer lugar, desde el conocimiento de los procesos biológicos, mentales e intelectuales que regulan la conducta, la cognición, el aprendizaje y las emociones. En segundo lugar, desde el conocimiento del individuo como parte de una construcción cultural, ofreciendo un acercamiento a conceptos procedentes de la antropología aplicados a su realidad inmediata como adolescente implicado en su propio proceso de educación, socialización e inmersión cultural. En tercer lugar, la iniciación al análisis de los elementos que definen las organizaciones sociales y los grupos humanos constituidos dentro de las distintas culturas. El objetivo del acercamiento a estas disciplinas humanas es despertar en los alumnos y alumnas la curiosidad por entenderse a sí mismos no solo como individuos aislados, sino como sujetos sociales y culturales. Esa curiosidad abre la puerta al conocimiento, a la reflexión crítica y al análisis, partiendo de planteamientos, saberes y estrategias propias de estas disciplinas.

Por otra parte, la materia “Formación y Orientación Personal y Profesional” propone **que el alumnado conozca y aprenda**, con el objetivo de entrenar, **habilidades personales y sociales** necesarias para participar, crear y desarrollarse en los grupos humanos con los que interactúa, tanto en el ámbito personal como social y académico con una proyección vocacional y profesional hacia el futuro.

Para generar esa participación, creatividad y enriquecimiento personal, social y profesional, es preciso desarrollar herramientas que faciliten la adaptación positiva al entorno, la asunción de responsabilidades y la toma de decisiones informadas. El pensamiento crítico, la creatividad, la iniciativa personal, el espíritu emprendedor, la habilidad para cooperar y la capacidad de aprender a aprender, se consideran más esenciales que nunca para responder a las exigencias de la sociedad global sin dejar a un lado la comprensión de la diversidad cultural.

“Formación y Orientación Personal y Profesional” está planteada como materia de opción en cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria, garantizando, así, desde la enseñanza obligatoria, que el alumnado profundice, por un lado, en el conocimiento de sí mismo, descubriendo sus cualidades personales como potencial de valor y, por otro, que se aproxime al ámbito de las ciencias relacionadas con el estudio de los comportamientos humanos, sociales y culturales. Se le facilita, además, la aproximación a las distintas opciones formativas y de empleo que le proporciona el entorno para favorecer, desde el conocimiento de la realidad, el proceso de toma de decisiones sobre su vocación y su itinerario académico con una futura proyección profesional.

El currículo de esta materia está desarrollado en el Decreto 73/2022, de 27 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 151 de 5 de agosto de 2022, páginas 139 a 150).

2. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LAS COMPETENCIAS CLAVES

La materia «Formación y orientación personal y profesional» tiene como objetivo que el alumnado adquiera las competencias específicas establecidas para ella, y que se desarrolle a partir de aprendizajes significativos, funcionales y de interés para el alumnado, referidos también a la etapa evolutiva de la adolescencia, en la que se encuentra.

Existe una vinculación directa con la etapa de primaria, en cuyos principios pedagógicos se explicita la potenciación del aprendizaje significativo para el desarrollo de las competencias que promuevan la autonomía y la reflexión. Además, existe continuidad entre esta materia y la adquisición, en la etapa de primaria y en los tres primeros cursos de educación secundaria obligatoria, de dos competencias clave: **la competencia emprendedora** entendida como un enfoque vital que requiere del pensamiento crítico y creativo, la iniciativa, la perseverancia y la habilidad para trabajar de manera colaborativa; **y la competencia personal, social y de aprender a aprender**, que prevé la reflexión del alumnado sobre sí mismo, su colaboración con otros de forma constructiva, y la gestión del tiempo, del aprendizaje y de su carrera.

Esta materia contribuye al desarrollo de la **competencia personal, social y de aprender a aprender** en la medida en que el alumnado continuamente reflexiona sobre sí mismo, trabajando el autoconocimiento, la autoaceptación y el crecimiento personal continuo. Además, se hace un estudio exhaustivo sobre las emociones y la motivación hacia el aprendizaje. Desde la asignatura se fomenta el trabajo en equipo, trabajando la cooperación y la asunción de tareas y responsabilidades.

La asignatura permite al alumnado conocer distintas culturas y hechos culturales, lo que hace poder trabajar la empatía, el respeto por la diversidad, la cohesión social y el logro de la ciudadanía mundial, contribuyendo de este modo a que el alumnado alcance la **competencia ciudadana**.

Desde la materia, se hace especial hincapié en el conocimiento y evaluación de las fortalezas y debilidades propias, haciendo uso de estrategias de autoconocimiento. Esto aporta al alumnado las destrezas necesarias para detectar necesidades y oportunidades y presentar así soluciones de gran valor personal, social, educativo y profesional. De esta manera, la **competencia emprendedora** se adquiere mediante el desarrollo de este enfoque vital dirigido a actuar sobre oportunidades e ideas.

3. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DESCRIPTORES DEL PERFIL DE SALIDA. RELACIÓN DE LOS SABERES BÁSICOS Y SU DISTRIBUCIÓN A LO LARGO DEL CURSO.

ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DEL CURRÍCULO EN UNIDADES DE PROGRAMACIÓN.						
Tr	Sesiones	Unidad	Saber	C.E	P.Salida	Criterios
1	13	1. El ser humano:	A1, A2.1, A2.2	3 Conocer y comprender al ser humano, sus sociedades y culturas con curiosidad y desde distintas perspectivas, analizando la diversidad desde el respeto a lo diferente y lo diverso, mostrando actitudes que impliquen ponerse en el lugar del otro para entender su complejidad y la del entorno en el que se desenvuelve y fomentar el espíritu crítico sobre cuestiones y aspectos que dirigen el funcionamiento humano, social y cultural.	CPSAA3, CC1, CC2, CC3, CE2	<p>3.1. Entender la complejidad del ser humano y fomentar el espíritu crítico sobre su funcionamiento psicológico, social y cultural conociéndolo y comprendiéndolo desde distintas perspectivas, mostrando actitudes de respeto y empatía por lo diferente y lo diverso.</p> <p>3.2. Comprender al ser humano, sus sociedades y culturas reflexionado de manera crítica a partir del conocimiento que proporciona las ciencias humanas y sociales.</p> <p>3.3. Analizar desde una perspectiva transcultural y de pluralismo social experiencias cercanas de inmigración o emigración.</p>
1	13	2. Antropología y sociología:	A2.3, A2.4, A3, A4	4 Conocer la dimensión social y antropológica del ser humano, considerando los factores personales y socioculturales que intervienen en la configuración psicológica de la persona para comprenderse a uno mismo en relación con los demás, desarrollar estrategias y habilidades sociales adecuadas a contextos cambiantes y a grupos diferentes, respetando y valorando la diversidad personal, social y cultural.	CC1, CC2, CC3, CE2	<p>4.1. Mejorar la comprensión de uno mismo en relación a los demás, tomando como referencia el conocimiento de la dimensión social y antropológica del ser humano y analizando los factores que intervienen en la configuración psicológica de la persona, y desarrollar estrategias y habilidades sociales que faciliten la adaptación a nuevos grupos y contextos, desde la valoración y el respeto a la diversidad.</p> <p>4.2. Analizar los factores personales y socioculturales que intervienen en la configuración psicológica de la persona a partir del conocimiento comparado de la dimensión social y antropológica del ser humano.</p> <p>4.3. Valorar la diversidad, desde el respeto y la inclusión, considerándola un elemento enriquecedor y de valor a nivel personal, social y cultural.</p>

						4.4. Identificar en el entorno más cercano modelos de inclusión, tanto en el entorno educativo como laboral.
1	13	3. Aprendizaje y técnicas de estudio:	A5	1 Comprender los procesos físicos y psicológicos implicados en la cognición, la motivación, y el aprendizaje, analizando sus implicaciones en la conducta y desarrollando estrategias de gestión emocional y del propio proceso de aprender para mejorar el desempeño en el ámbito personal, social y académico y lograr mayor control sobre las acciones y sus consecuencias.	CPSAA1, CPSAA3, CPSAA4, CPSAA5.	1.1. Mejorar el desempeño personal, social y académico aplicando estrategias de aprendizaje y gestión emocional que permitan mayor control sobre las acciones y sus consecuencias. 1.2. Conocer los procesos que interviene en el aprendizaje, analizando sus implicaciones y desarrollando estrategias que favorezcan la adquisición de conocimientos.
2	13	4. Gestión emocional:	B1	1 Comprender los procesos físicos y psicológicos implicados en la cognición, la motivación, y el aprendizaje, analizando sus implicaciones en la conducta y desarrollando estrategias de gestión emocional y del propio proceso de aprender para mejorar el desempeño en el ámbito personal, social y académico y lograr mayor control sobre las acciones y sus consecuencias. 2 Comprender las principales características del desarrollo evolutivo de la persona, analizando aquellos elementos de la madurez que condicionan los comportamientos o actuaciones, e identificando y potenciando las cualidades personales y de relación social propias y de los demás, para desenvolverse con mayor autonomía y afrontar de forma eficaz los nuevos retos que plantea el camino hacia la vida adulta.	CPSAA1, CPSAA3, CPSAA4, CPSAA5, CC1, CE2. CPSAA1, CPSAA3, CPSAA4, CPSAA5.	1.3. Analizar la importancia del componente emocional, tomando conciencia de su repercusión en el aprendizaje y desarrollando estrategias que mejoren el proceso de cognitivo. 1.4. Conocer las bases teóricas fundamentales de los procesos físicos y psicológicos que intervienen en la cognición, motivación, el aprendizaje y la gestión emocional, reflexionando sobre la relación de estos en la conducta. 2.2. Conocer el desarrollo evolutivo de las personas analizando y comprendiendo las principales características de la madurez que van experimentando cambios y conformando a la persona en distintos planos: cognitivo, social, emocional.
2	13	5. Habilidades personales:	B2	2 Comprender las principales características del desarrollo evolutivo de la persona, analizando	CPSAA1, CPSAA3, CPSAA4,	2.1. Afrontar de forma eficaz y, con progresiva autonomía, nuevos retos, identificando las cualidades personales y

				<p>aquellos elementos de la madurez que condicionan los comportamientos o actuaciones, e identificando y potenciando las cualidades personales y de relación social propias y de los demás, para desenvolverse con mayor autonomía y afrontar de forma eficaz los nuevos retos que plantea el camino hacia la vida adulta.</p>	<p>CPSAA5, CC1, CE2</p>	<p>sociales propias y de los demás y analizando los elementos que condicionan los comportamientos y actuaciones en el proceso de desarrollo evolutivo. 2.3. Identificar cualidades personales y de los demás reflexionando sobre la importancia de potenciar aquellas que resultan necesarias para afrontar con eficacia nuevos retos y facilitar el proceso de transición de la adolescencia a la adultez.</p>
2	13	<p>6. Habilidades sociales:</p>	B2	<p>2 Comprender las principales características del desarrollo evolutivo de la persona, analizando aquellos elementos de la madurez que condicionan los comportamientos o actuaciones, e identificando y potenciando las cualidades personales y de relación social propias y de los demás, para desenvolverse con mayor autonomía y afrontar de forma eficaz los nuevos retos que plantea el camino hacia la vida adulta.</p>	<p>CPSAA1, CPSAA3, CPSAA4, CPSAA5, CC1, CE2</p>	<p>2.1. Afrontar de forma eficaz y, con progresiva autonomía, nuevos retos, identificando las cualidades personales y sociales propias y de los demás y analizando los elementos que condicionan los comportamientos y actuaciones en el proceso de desarrollo evolutivo. 2.3. Identificar cualidades personales y de los demás reflexionando sobre la importancia de potenciar aquellas que resultan necesarias para afrontar con eficacia nuevos retos y facilitar el proceso de transición de la adolescencia a la adultez.</p>
3	12	<p>7. El entorno de trabajo:</p>	B3, B4	<p>5 Descubrir y priorizar las necesidades e intereses personales y vocacionales, y explorar las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el entorno, desarrollando la adaptabilidad, el espíritu de iniciativa y de superación, y las destrezas necesarias en la toma de decisiones para llevar a</p>	<p>CPSAA4, CPSAA5, CE1, CE2.</p>	<p>5.3. Explorar el entorno próximo identificando las oportunidades académicas y profesionales que ofrece, valorando aquellas que mejor se adaptan a las cualidades e intereses personales.</p>

				cabo un proyecto personal, académico y profesional propio y aproximarse al diseño de un plan de búsqueda activa de empleo.		
3	12	8. Proyecto personal, académico - profesional:	B3, C1, C2, C3	5 Descubrir y priorizar las necesidades e intereses personales y vocacionales, y explorar las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el entorno, desarrollando la adaptabilidad, el espíritu de iniciativa y de superación, y las destrezas necesarias en la toma de decisiones para llevar a cabo un proyecto personal, académico y profesional propio y aproximarse al diseño de un plan de búsqueda activa de empleo.	CPSAA4, CPSAA5, CE1, CE2.	5.2. Diseñar el propio proyecto personal, académico y profesional, incorporando los tres planes, de autoconocimiento, conocimiento del entorno académico y profesional y aproximación a la búsqueda activa de empleo. 5.1. Realizar un proyecto personal, académico y profesional propio y aproximarse al proceso de búsqueda activa de empleo, priorizando las necesidades y descubriendo los intereses personales y vocacionales mediante la exploración de las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el entorno y desarrollando las destrezas necesarias en el proceso de toma de decisiones.

4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

4º ESO FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL.	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
---	----------------------------------

PONDERACIÓN COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	%	%	PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN	S.B .	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Comprender los procesos físicos y psicológicos implicados en la cognición, la motivación, y el aprendizaje, analizando sus implicaciones en la conducta y desarrollando estrategias de gestión emocional y del propio proceso de aprender para mejorar el desempeño en el ámbito personal, social y académico y lograr mayor control sobre las acciones y sus consecuencias.</p> <p>CPSAA1, CPSAA3, CPSAA4, CPSAA5.</p>	15%	25%	<p>1.1. Mejorar el desempeño personal, social y académico aplicando estrategias de aprendizaje y gestión emocional que permitan mayor control sobre las acciones y sus consecuencias.</p> <p>1.2. Conocer los procesos que interviene en el aprendizaje, analizando sus implicaciones y desarrollando estrategias que favorezcan la adquisición de conocimientos.</p> <p>1.3. Analizar la importancia del componente emocional, tomando conciencia de su repercusión en el aprendizaje y desarrollando estrategias que mejoren el proceso de cognitivo.</p> <p>1.4. Conocer las bases teóricas fundamentales de los procesos físicos y psicológicos que intervienen en la cognición,</p>	A, B	<ul style="list-style-type: none"> ● Exámenes. ● Observación directa. ● Proyectos y/o actividades de investigación o aplicación. ● Prácticas en el aula.
			<p>motivación, el aprendizaje y la gestión emocional, reflexionando sobre la relación de estos en la conducta.</p>		

<p>2. Comprender las principales características del desarrollo evolutivo de la persona, analizando aquellos elementos de la madurez que condicionan los comportamientos o actuaciones, e identificando y potenciando las cualidades personales y de relación social propias y de los demás, para desenvolverse con mayor autonomía y afrontar de forma eficaz los nuevos retos que plantea el camino hacia la vida adulta.</p> <p>CPSAA1, CPSAA3, CPSAA4, CPSAA5, CC1, CE2</p>	<p>30%</p>	<p>45%</p>	<p>2.1. Afrontar de forma eficaz y, con progresiva autonomía, nuevos retos, identificando las cualidades personales y sociales propias y de los demás y analizando los elementos que condicionan los comportamientos y actuaciones en el proceso de desarrollo evolutivo.</p> <p>2.2. Conocer el desarrollo evolutivo de las personas analizando y comprendiendo las principales características de la madurez que van experimentando cambios y conformando a la persona en distintos planos: cognitivo, social, emocional.</p> <p>2.3. Identificar cualidades personales y de los demás reflexionando sobre la importancia de potenciar aquellas que resultan necesarias para afrontar con eficacia nuevos retos y facilitar el proceso de transición de la adolescencia a la adultez.</p>	<p>A y B</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Exámenes. ● Observación directa. ● Proyectos y/o actividades de investigación o aplicación. ● Prácticas en el aula
<p>3. Conocer y comprender al ser humano, sus sociedades y culturas con curiosidad y desde distintas perspectivas,</p>	<p>10%</p>	<p>60%</p>	<p>3.1. Entender la complejidad del ser humano y fomentar el espíritu crítico sobre su funcionamiento psicológico, social y cultural</p>	<p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Exámenes. ● Observación directa.

<p>analizando la diversidad desde el respeto a lo diferente y lo diverso, mostrando actitudes que impliquen ponerse en el lugar del otro para entender su complejidad y la del entorno en el que se desenvuelve y fomentar el espíritu crítico sobre cuestiones y aspectos que dirigen el funcionamiento humano, social y cultural.</p> <p>CPSAA3, CC1, CC2, CC3, CE2</p>	<p>10%</p> <p>30%</p>	<p>conociéndolo y comprendiéndolo desde distintas perspectivas, mostrando actitudes de respeto y empatía por lo diferente y lo diverso.</p> <p>3.2. Comprender al ser humano, sus sociedades y culturas reflexionado de manera crítica a partir del conocimiento que proporciona las ciencias humanas y sociales.</p> <p>3.3. Analizar desde una perspectiva transcultural y de pluralismo social experiencias cercanas de inmigración o emigración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Proyectos y/o actividades de investigación o aplicación. ● Prácticas en el aula
---	-----------------------	--	--

<p>4. Conocer la dimensión social y antropológica del ser humano, considerando los factores personales y socioculturales que intervienen en la configuración psicológica de la persona para comprenderse a uno mismo en relación con los demás, desarrollar estrategias y habilidades sociales adecuadas a contextos cambiantes y a grupos diferentes, respetando y valorando la diversidad personal, social y cultural.</p> <p>CC1, CC2, CC3, CE2</p>	<p>20%</p>	<p>30%</p> <p>30%</p>	<p>4.1. Mejorar la comprensión de uno mismo con relación a los demás, tomando como referencia el conocimiento de la dimensión social y antropológica del ser humano y analizando los factores que intervienen en la configuración psicológica de la persona, y desarrollar estrategias y habilidades sociales que faciliten la adaptación a nuevos grupos y contextos, desde la valoración y el respeto a la diversidad.</p> <p>4.2. Analizar los factores personales y socioculturales que intervienen en la configuración psicológica de la persona a partir del conocimiento comparado de la dimensión social y antropológica del ser humano.</p> <p>4.3. Valorar la diversidad, desde el respeto y la inclusión, considerándola un elemento enriquecedor y de valor a nivel personal, social y cultural.</p> <p>4.4. Identificar en el entorno más cercano modelos de inclusión, tanto en el entorno educativo como laboral.</p>	<p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Exámenes. ● Observación directa. ● Proyectos y/o actividades de investigación o aplicación. ● Prácticas en el aula
--	------------	-----------------------	--	-----------------	---

<p>5. Descubrir y priorizar las necesidades e intereses personales y vocacionales, y explorar las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el entorno, desarrollando la adaptabilidad, el espíritu de iniciativa y de superación, y las destrezas necesarias en la toma de decisiones para llevar a cabo un proyecto personal, académico y profesional propio y aproximarse al diseño de un plan de búsqueda activa de empleo.</p> <p>CPSAA4, CPSAA5, CE1, CE2</p>	<p>25%</p>	<p>35%</p> <p>35%</p> <p>30%</p>	<p>5.1. Realizar un proyecto personal, académico y profesional propio y aproximarse al proceso de búsqueda activa de empleo, priorizando las necesidades y descubriendo los intereses personales y vocacionales mediante la exploración de las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el entorno y desarrollando las destrezas necesarias en el proceso de toma de decisiones.</p> <p>5.2. Diseñar el propio proyecto personal, académico y profesional, incorporando los tres planes, de autoconocimiento, conocimiento del entorno académico y profesional y aproximación a la búsqueda activa de empleo.</p> <p>5.3. Explorar el entorno próximo identificando las oportunidades académicas y profesionales que ofrece, valorando aquellas que mejor se adaptan a las cualidades e intereses personales.</p>	<p>B y C</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Exámenes. ● Observación directa. ● Proyectos y/o actividades de investigación o aplicación. ● Prácticas en el aula
---	------------	----------------------------------	--	---------------------	---

SABERES BÁSICOS

A. El Ser humano y el conocimiento de uno mismo.

1. El Ser humano.

- Ser un ser humano: reflexión sobre sus múltiples dimensiones. Comprensión del ser humano desde las ciencias sociales y humanas.
- Visión y conocimiento del ser humano desde la perspectiva psicológica, antropológica y sociológica.

2. Psicología.

2.1. Neurociencia, conducta y cognición.

- Sistema nervioso central y sistema nervioso periférico. Descripción general. Estudio del cerebro. Neuronas y estructura funcional del cerebro.
- Implicaciones: circuito de recompensa y su relación con las adicciones.
- Bienestar y hábitos saludables: sueño, gestión del estrés, componentes de afectividad.
- Fundamentos biológicos de la conducta.
- Procesos cognitivos.

2.2. Otros enfoques psicológicos. Comprensión del ser humano desde otras teorías y corrientes psicológicas.

2.3. La adolescencia desde el punto de vista psicológico.

- La adolescencia y su significado evolutivo.
- Fases de la adolescencia. Cambios físicos y psicológicos.
- La adolescencia como transición evolutiva
- Desarrollo cognitivo en la adolescencia
- Desarrollo de la personalidad durante la adolescencia. La autoestima en esta etapa evolutiva. Formación de la identidad personal. Reconocimiento y control de las emociones.

2.4. Psicología social.

Desarrollo personal dentro del grupo.

- Influencia del grupo en el individuo. Presión del grupo - Normas, roles y estereotipos.

Estereotipos de género.

- Experimentos relevantes de la psicología social. Milgram, Ash, Bandura y otros.

3. Antropología

- El ser humano como ser cultural.
- Concepto antropológico de cultura. La cultura como la forma específica de un grupo humano de pensar, hacer, decir, valorar, sentir y percibir.
- El ser humano como construcción cultural. Humanización y cultura.
- Cultura y personalidad.
- Etnocentrismo y diversidad cultural.

4. Sociología.

- El ser humano como ser social.
- Concepto de Sociedad. Tipos de sociedades.
- Inclusión y cohesión social. Estrategias de inclusión y cohesión social para mejorar la calidad de vida de las personas.
- El adolescente y sus relaciones: familia y pares.
- Búsqueda de la autonomía y asunción progresiva de responsabilidades.
- Conductas y comportamientos prosociales y antisociales: dilemas morales: bien común versus bien individual.
- Diversidad y convivencia positiva dentro los grupos.
- Procesos de transición a la vida adulta en perspectiva comparada.

5. Aprendizaje y ser humano.

5.1. Enfoque psicológico.

- Procesos implicados en el aprendizaje: atención, motivación y memoria.
- Aprendizaje y estudio. Estrategias de aprendizaje y estudio. Componente emocional.
- Inteligencias múltiples.

5.2. Enfoque antropológico.

- Lo heredado y lo aprendido: biología y cultura.

Proceso de humanización: aprendiendo a ser humano.

5.3. Enfoque sociológico.

- Proceso de socialización.
- Agentes de socialización: familia, escuela, grupo de pares, medios de comunicación, redes sociales y otros. - Aprendizaje formal e informal.

B. Formación y Orientación Personal y Profesional Hacia la Vida Adulta.

1. Construcción del sentido de competencia y logro.

- Autoconocimiento. Autonomía personal y autodeterminación. Autopercepción. Memoria autobiográfica. Estilo atribucional. Capacidad autocrítica.
- Iniciativa personal. Pensamiento creativo. Confianza y seguridad en uno mismo. Optimismo inteligente. Perseverancia. Enfrentarse al fracaso y a la frustración.

2. Relaciones e interacciones con los demás.

- Habilidades sociales. Tolerancia y respeto. Empatía. Dinamismo, iniciativa y liderazgo. Capacidad de negociación. Estrategias ágiles de trabajo en equipo.

- Habilidades de comunicación. Inteligencia comunicativa o conversacional. Barreras en la comunicación: estrategias para superarlas.
- Habilidades de organización y gestión. Organización del tiempo y planificación de tareas. Entorno personal de aprendizaje. Afrontar los cambios. Gestión de recursos y ejecución de tareas. Uso y abuso de herramientas digitales en la interacción con los demás.

3. Orientación hacia la formación académica y profesional.

- Programas y oportunidades de formación. Titulaciones, cualificaciones y programas de formación complementaria. Oportunidades de educación y formación en otros países.
- Participación social activa. Colaboración y voluntariado.
- Orientación personal académica y profesional en el entorno educativo y laboral. Servicio de orientación profesional. Formación permanente a lo largo de la vida.
- Propuestas de intervención para la orientación personal y profesional de colectivos sociales: proyectos y programas de orientación académica y profesional, planes de autoconocimiento y planes de búsqueda activa de empleo.

4. Exploración del entorno profesional.

- Exploración y descubrimiento del entorno de trabajo: trabajo por cuenta ajena y trabajo por cuenta propia. Las relaciones laborales.
- Tendencias laborales y demandas del mercado. Yacimientos de empleo.
Retos de la revolución digital en el entorno laboral.
- Emprendimiento e intraemprendimiento. - El ser humano como homo economicus. Teorías críticas.

C. Proyecto Personal, Académico-Profesional y Aproximación a la Búsqueda Activa de Empleo.

1. Plan de autoconocimiento.

- Conocimiento de las cualidades personales. Identificación de las fortalezas y debilidades propias. La diversidad como elemento enriquecedor para la persona.
- Estrategias de entrenamiento en hábitos saludables y prevención del riesgo.

2. Plan de formación académica y profesional.

- Acciones para potenciar las fortalezas personales.
- Identificación de las necesidades de formación de oportunidades formativas.
- Fases del plan: exploración, diagnóstico, relación de perfiles profesionales con la formación, toma de decisiones, formación, tránsito al empleo.
- Definición de aspiraciones y metas. Toma de decisiones. Ayudas y recursos para superar carencias y afrontar retos personales.

3. Aproximación a un plan de búsqueda activa de empleo con proyección hacia el futuro.

- Estrategias de búsqueda de empleo.
- Instrumentos de búsqueda de empleo.
- Marca y sello personal.
- Red de contactos.
- CV, videocurrículum, porfolio profesional.
- Entrevistas de trabajo.

5. METODOLOGÍA PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA

La metodología a seguir va a hacer que el alumnado sea un sujeto activo en el aula, de modo que entienda qué, por qué, para qué y cómo aprende. En todo momento se va a fomentar el aprendizaje cooperativo, en detrimento de aquel que prioriza la competencia entre los discentes, llevándose a cabo muchas tareas grupales. Por ello, para el diseño de las situaciones de aprendizaje se ha tenido en cuenta aspectos tan importantes como lo son los espacios, los agrupamientos, los recursos (materiales y humanos) y los tiempos.

Los profesores explicarán conceptos iniciales de los saberes básicos y plantearán actividades para profundizar en esos contenidos. El diseño de dichas actividades se hará de modo que conecten sus intereses y necesidades.

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los recursos didácticos que se van a utilizar son recursos digitales de descarga libre de internet. Además, se utilizarán materiales de apoyo elaborados por los profesores que servirán para reforzar y ampliar los contenidos de cada unidad.

Se utilizarán también videos y películas relacionadas con los saberes básicos para, después, analizar y comprobar el grado de adquisición de los criterios de evaluación.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se realizarán las adaptaciones curriculares necesarias para que dicho alumnado alcanzase los contenidos mínimos de la materia. Se pondrá especial atención al alumnado del grupo de 2º de Diversificación.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No se han programado actividades complementarias ni extraescolares para el alumnado de esta materia.

9. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

El alumnado con dificultades en la comprensión y buen desarrollo de la materia recibirá, por parte de los departamentos implicados, actividades de refuerzo que le ayudarán a adquirir y comprender aquellos contenidos en los que encuentre mayor dificultad.

La evaluación de esta materia es de carácter continuo, obstante, en caso de no superar una evaluación, se recuperará mediante la realización y entrega de un trabajo que aglutine las competencias y criterios no superados.



Proyecto Experimental
para la Potenciación de la Enseñanza Bilingüe en Formación Profesional

PROYECTO DE CENTRO

Curso 2024-2025

IES SANTA CRUZ

CONTENIDO

1. CONTEXTO	3
2. MEMORIA JUSTIFICATIVA	3
3. CONCRECIÓN OFERTA EDUCATIVA	4
3.1. MÓDULO A IMPARTIR EN INGLÉS EN 1º DEL CFGS DE AD	4
3.1. MÓDULO A IMPARTIR EN INGLÉS EN 2º DEL CFGS DE AD	4
3.2. MÓDULO DE INGLÉS EN 1º DEL CFGS DE AD.....	4
3.3. MÓDULO DE INGLÉS EN 2º DEL CFGS DE AD.....	4
4. CONCRECIÓN PROPUESTA ORGANIZATIVA.....	4
4.1. HORARIO EN 1º DEL CFGS DE AD	5
4.2. HORARIO EN 2º DEL CFGS DE AD	5
4.3. ACCESO Y PERMANENCIA EN EL PROGRAMA.....	5
5. PROFESORADO IMPLICADO	6
6. PLAN DE COORDINACIÓN. OBJETIVOS. CRONOGRAMA	6
7. METODOLOGÍA	7
8. EVALUACIÓN.....	8
9. AUXILIAR DE CONVERSACIÓN	8
9.1. DESCRIPCIÓN DE TAREAS A DESARROLLAR POR EL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN.....	8
9.2. PLAN DE ACOGIDA AL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN.....	9
10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO	9
11. DIFUSIÓN Y VISIBILIZACIÓN	9
12. OTROS: FORMACIÓN	10
13. ANEXOS	11

1. CONTEXTO

La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente a través del Plan de Modernización de la Formación Profesional, decidió implantar el *Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección* (CFG SAD) en el IES SANTA CRUZ de CASTAÑEDA en el curso 2023-2024, regulado por el RD 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior de Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Dicho ciclo, lleva implícita la modalidad bilingüe, asociada al *Proyecto Experimental para la Potenciación de la Enseñanza Bilingüe en Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Cantabria*. Este proyecto pretende la internacionalización de la FP, y como motor, la impartición de la modalidad bilingüe, dirigida a una mejora de la eficacia comunicativa en otros idiomas a través de la oferta de impartición de módulos bilingües.

Esta destreza comunicativa se espera que genere un aumento y/o mejora en la empleabilidad y en la gestión de las tareas profesionales de los graduados en esta oferta formativa, muy demandada por las grandes empresas de la zona.

2. MEMORIA JUSTIFICATIVA

La participación del IES Santa Cruz en este proyecto se realiza desde la impartición de la modalidad bilingüe en el Ciclo Formativo de Grado Superior CFGS) de Asistencia a la Dirección (AD). Se lleva a cabo bajo un enfoque comunicativo de la segunda lengua (L2) o lengua extranjera. Ello, permitirá al alumnado posicionarse más favorablemente, cara a su entrada en el mercado laboral. Lo anterior va en línea con lo indicado en las propias Instrucciones de inicio de curso de *Proyecto de Enseñanza Bilingüe en Formación Profesional*:

El Plan para la Modernización de la Formación Profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional y Deportes propone dar a esta enseñanza un papel preponderante para garantizar una formación y cualificación profesional a toda la población y para el relanzamiento económico desde la apuesta por el capital humano y el talento. Entre sus ámbitos estratégicos incluye la potenciación de la enseñanza bilingüe en Formación Profesional, creando o transformando ciclos formativos de modalidad presencial en bilingües.

A partir de lo anterior, se establecen las condiciones de este programa:

a) La lengua extranjera principal en la que se desarrolla el proyecto experimental será el inglés. El módulo profesional asociado a unidades de competencia (UC) del *Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales* (CNCP) deberá ser, por tanto, impartido por profesorado acreditado lingüísticamente¹.

b) Se incluirá la docencia de, al menos, un módulo profesional impartido en la lengua extranjera principal objeto del proyecto (inglés) asociado UC del CNCP, tanto en primero como en

¹ Orden ECD/109/2013, de 11 de septiembre, que regula la acreditación de la competencia comunicativa en los idiomas alemán, francés e inglés del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos y Profesores de Enseñanza Secundaria, de Profesores Técnicos de Formación Profesional y del Cuerpo de Maestros en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Resolución de 16 de enero de 2019, que modifica la relación de certificaciones acreditativas del nivel de competencia lingüística en lengua extranjera del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos y Profesores de Enseñanza Secundaria, de Profesores Técnicos de Formación Profesional y del Cuerpo de Maestros en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

segundo del citado CFGS de AD.

c) Se contará con profesorado para impartir el módulo profesional impartido en la lengua extranjera principal objeto del proyecto, inglés, que cumpla las condiciones establecidas en la instrucción sexta que indica que “dichos módulos serán impartidos por profesorado con atribución docente en los mismos y que, además, posea la acreditación lingüística correspondiente”.

d) Se impartirá un módulo de lengua extranjera en primero y otro en segundo curso del citado ciclo formativo. Estos módulos serán en inglés si bien, se podrá implantar en otro idioma en segundo curso, dependiendo del nivel previo del alumnado (para el curso 2024-2025 se acuerda que ambos módulos sean impartidos en inglés).

Se incrementan en dos períodos lectivos semanales los asignados al módulo de idioma, sin que ello suponga merma de los periodos destinados a los demás módulos. Dichos períodos se dedicarán a potenciar aquellas actividades destinadas a desarrollar la comunicación oral en el ámbito de la especialidad profesional.

3. CONCRECIÓN OFERTA EDUCATIVA

La oferta educativa para el curso 2024-2025 queda concretada en el IES Santa Cruz de Castañeda, como se indica en los subapartados siguientes.

3.1. Módulo a impartir en inglés en 1º del CFGS de AD

En 1º del CFGS de AD de la familia profesional de Administración y Gestión, el módulo a impartir en inglés con un total de 4 horas semanales de carga lectiva, es el indicado a continuación.

Comunicación y atención al cliente (CAC)
--

3.1. Módulo a impartir en inglés en 2º del CFGS de AD

En 2º del CFGS de AD de la familia profesional de Administración y Gestión, el módulo a impartir en inglés con un total de 8 horas semanales de carga lectiva, es el indicado a continuación.

Organización de eventos empresariales (OEE)

3.2. Módulo de inglés en 1º del CFGS de AD

En 1º del CFGS de AD de la familia profesional de Administración y Gestión, se imparte el módulo de inglés con un total de 3 horas semanales de carga lectiva.

3.3. Módulo de inglés en 2º del CFGS de AD

En 2º del CFGS de AD de la familia profesional de Administración y Gestión, se imparte el módulo de inglés con un total de 2 horas semanales de carga lectiva.

4. CONCRECIÓN PROPUESTA ORGANIZATIVA

El módulo profesional de 1º y el de 2º serán impartidos por docentes del Departamento de Administración.

El módulo de inglés será impartido por docentes del Departamento de Inglés.

Se ha solicitado la figura del *auxiliar de conversación*, si bien desde la dirección del centro se comunica que la misma es asignada de oficio. Se concretará su horario cuando se incorpore. En todo caso, deberá apoyar el proyecto de la siguiente forma:

- 1) Dos horas, mínimo, serán de apoyo directo al módulo profesional en inglés

“Comunicación y atención al cliente” (50% de la carga lectiva del módulo).

- 2) Cuatro horas, mínimo, serán de apoyo directo al módulo profesional en inglés “Organización de Eventos Empresariales” (50% de la carga lectiva del módulo).
- 3) El resto de las horas serán dedicadas a coordinación y elaboración de materiales y preparación de clases.

La coordinación del proyecto se llevará a cabo semanalmente, jueves de 10:15h a 11:10h. Además, los o las docentes de cada módulo realizarán semanalmente sesiones de coordinación y preparación de materiales con el auxiliar de conversación.

4.1. Horario en 1º del CFGS de AD

Horas	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8:25 - 9:20	Inglés	CAC		CAC	Inglés
9:20 - 10:15		Inglés			
10:15 - 11:10				CB	
11:40 - 12:35					
12:35 - 13:30	PM	PM	CAC		CAC
13:30 - 14:25					

CAC Comunicación y atención al cliente

PM Preparación materiales

CB Coordinación Bilingüe

4.2. Horario en 2º del CFGS de AD

Horas	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8:25 - 9:20	OEE	OEE		OEE	
9:20 - 10:15	OEE	OEE		OEE	
10:15 - 11:10		PM		CB	Inglés
11:40 - 12:35		PM			
12:35 - 13:30					PM
13:30 - 14:25					OEE
14:25 - 15:20		Inglés	OEE		

OEE Organización de eventos empresariales

PM Preparación materiales

CB Coordinación Bilingüe

4.3. Acceso y permanencia en el programa

Se espera que el alumnado que acceda a esta formación lo haga motivado. Es decir, con interés en participar y aprovechar la oportunidad de mejorar en la competencia lingüística en inglés. Sin dicha motivación, no tendría sentido formar parte del programa.

En el momento de la implantación del ciclo en el primer curso, se decidió que únicamente se ofertara la modalidad bilingüe, ya que, al ser un proyecto experimental, se quiere ver cómo lo acepta el alumnado. En el curso actual permanece la oferta única.

Para llevar a cabo un seguimiento adecuado, el nivel de competencia lingüística mínima aconsejable sería en torno a un B1.

Durante los primeros días de clase, en coordinación con la docente del módulo de inglés, se podrá determinar, a través de una prueba de nivel adaptada al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCERL) y de la observación del desarrollo y la participación del alumnado en las actividades de aula, el nivel que presentan para adaptar así, las actividades a sus necesidades.

5. PROFESORADO IMPLICADO

El profesorado que participa activamente en el programa es el siguiente:

- María Rosa Berjón Carballo como docente del módulo “Comunicación y atención al cliente” del curso 1º de AD.
- María Concepción Fernández Fernández como docente del módulo “Organización de eventos empresariales” de 2º curso de AD y coordinadora del programa Bilingüe en Formación Profesional.
- Gema González López como docente del módulo de “Inglés” del curso 1º de AD y del 2º curso de AD.

En las tablas siguientes los datos relativos a los diferentes módulos y al profesorado implicado, sin olvidar al alumnado.

1º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	
Nº Alumnos/as	9
Módulo profesional	Comunicación y atención al cliente
Horas / semana	4 horas
Docente	María Rosa
Módulo lengua extranjera	Inglés
Horas / semana	3 horas
Docente	Gema González López

2º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	
Nº Alumnos/as	21
Módulo profesional	Organización de eventos empresariales
Horas / semana	8 horas
Docente	María Concepción Fernández Fernández
Módulo lengua extranjera	Inglés
Horas / semana	2 horas
Docente	Gema González López

6. PLAN DE COORDINACIÓN. OBJETIVOS. CRONOGRAMA

La coordinación del proyecto, realizada por la docente del módulo profesional Organización de eventos empresariales. Se llevará a cabo de manera semanal una sesión, los jueves de 10:15 a 11:10. Participarán tanto los docentes involucrados en el programa como el auxiliar de conversación, siempre que su horario lo permita.

En estas sesiones se pondrá en común:

- La evolución del alumnado y las áreas de refuerzo de la lengua inglesa.

- Las áreas de mejora del proyecto del centro.

El objetivo principal del proyecto para el curso 2024-2025 es, en línea con lo definido el curso anterior, construir un **programa sólido y estable que sea sostenible en el tiempo**. Ello, a pesar de la interinidad del profesorado. Este objetivo general se concreta en los siguientes objetivos:

- Consolidar dinámicas de trabajo entre docentes.
- Identificar actividades complementarias que acerquen al alumnado a la realidad profesional en lengua inglesa.
- Se propondrá al alumnado acudir a alguna representación, teatro o similar en inglés.
- Charla de algún ponente bien de forma presencial u online.
- Creación de materiales.

A lo largo del curso y en las reuniones semanales entre el profesorado partícipe del proyecto se llevarán a cabo diferentes sesiones de trabajo. Las mismas versarán sobre cuestiones trabajadas y/o a dinámicas realizadas o a desarrollar en el aula, compartición de materiales, apoyo en las actividades con el alumnado.

Además de lo anterior se tienen en cuenta las actividades planteadas para las reuniones en el curso anterior. Ello, debido a que dieron buenos resultados según la memoria de final de curso. Se identifican tres momentos clave, al respecto:

Mes	Actividades
Septiembre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización programa y coordinación bilingüe. 2. Observación al alumnado de 1º y 2º curso. 3. Revisión del proyecto: acceso, evaluación metodologías, horario, módulos.
Octubre	<ol style="list-style-type: none"> 4. Auxiliar de conversación: acogida
Diciembre / Enero	<ol style="list-style-type: none"> 5. Actividades complementarias.
Junio	<ol style="list-style-type: none"> 6. Evaluación. 7. Memoria.

7. METODOLOGÍA

Según la Instrucción Segunda punto 6 en el desarrollo de este proyecto, se deberán tener en cuenta los principios metodológicos asociados al enfoque del Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lengua Extranjera (AICLE-CLIL). Por ello, se ofrecerán propuestas basadas en metodologías activas en consonancia con el enfoque orientado a la acción adoptado en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), poniendo especial énfasis en la exposición del alumnado a situaciones reales de comunicación en contextos profesionales que le impliquen directa y activamente como usuario de la lengua.

El enfoque AICLE implica que se enseña lengua y contenido a la vez y en la clase de contenido, compartiendo el énfasis tanto en la lengua como el contenido. Se hace necesario, entonces, utilizar una metodología que favorezca dicho aprendizaje dual. Se tiene en cuenta que, el lenguaje se aprende a través de su uso en situaciones no ensayadas, en situaciones reales, que el día de mañana el alumno podrá repetir en su vida. Se trata de la aplicación activa del lenguaje en el estudio para así acostumbrarse a hablar este otro idioma y estar preparado en un futuro para afrontar situaciones cotidianas.

En cuanto a la diferencia con programas de inmersión bilingüe destaca la alternancia de

código, es decir, el hecho de que en AICLE la lengua materna o L1 también se usa, así la L1 y la L2 se alternan en algunos momentos del aprendizaje.

La enseñanza del AICLE/CLIL está centrada en el alumno y se trata de un tipo de enseñanza muy flexible. El aprendizaje es interactivo y autónomo y está enfocado a procesos y tareas, no solo a conocimientos teóricos.

Añadir que, la implementación de esta metodología supone que el alumnado encuentre sentido a la adquisición de las competencias a través de la lengua extranjera. Es decir, al aprendizaje a través de la utilización de la misma y al fortalecimiento del andamiaje de contenidos necesarios para su desarrollo.

8. EVALUACIÓN

La **certificación** de haber realizado el programa bilingüe se realizará en función de la asistencia regular y constante del alumno o alumna tanto al módulo profesional como al módulo de inglés (**al menos 85% de asistencia**).

La superación de los módulos profesionales requerirá la **adquisición de las competencias de dichos módulos**, establecidas en los criterios de evaluación del módulo en cuestión, recogidos en la Orden ECD/97/2013 que establece el currículo del ciclo en Cantabria.

La evaluación de estos módulos profesionales se realizará utilizando los procedimientos e instrumentos establecidos en las programaciones didácticas de cada uno de ellos, que se concretan principalmente en la realización de actividades en el aula, la realización de trabajos y proyectos y la realización de pruebas escritas, que evaluarán la adquisición de las competencias del módulo que habrán sido impartidas mayoritariamente en inglés.

Los enunciados de las diferentes actividades y pruebas podrán estar escritas en lengua inglesa o española en función de la idoneidad según la competencia evaluada, dando la oportunidad al alumnado de contestar en lengua española en caso de dificultades con la lengua inglesa. En el caso del módulo de Comunicación y atención al cliente, al ser un módulo de comunicación, las competencias del saber hacer deberán adquirirse en lengua inglesa.

Se dispone de la posibilidad de certificación en un nivel concreto a través de las pruebas oficiales de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Cantabria. La misma va a cargo de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

Por último, la evaluación negativa del módulo extracurricular en lengua extranjera no tendrá impacto en el resultado de promoción o titulación del alumnado.

9. AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

El auxiliar de conversación realizará las tareas descritas en las instrucciones de la Dirección General de Formación profesional y Educación Permanente para el desarrollo del proyecto experimental para la potenciación de la enseñanza bilingüe en Formación Profesional en la comunidad autónoma de Cantabria en el curso 2024-2025, de acuerdo con la Orden ECD/123/2013, de 18 de noviembre, que regula los programas de educación bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

9.1. Descripción de tareas a desarrollar por el auxiliar de conversación

Según las Instrucciones de inicio de curso para el Proyecto Bilingüe 2024-2025, citadas en el apartado anterior, el auxiliar de conversación se ocupará principalmente de:

- a) Colaborar con el profesorado del módulo profesional (CAC) impartido en lengua

extranjera en el desarrollo de la actividad de aula y en cuestiones relacionadas con los materiales didácticos.

- b) Prestar apoyo al profesorado de lengua extranjera en el diseño y desarrollo de propuestas didácticas relacionadas directamente con la mejora de la competencia lingüística del alumnado.
- c) Apoyar y ayudar a la actualización lingüística del profesorado participante en el proyecto.
- d) Contribuir a la creación de un ambiente plurilingüe e intercultural en el centro.
- e) La realización de estas tareas estará apoyada por cada uno de los docentes que impartan los módulos, adecuándolas al perfil profesional de los mismos.

El auxiliar de conversación compartirá las horas lectivas con el profesorado titular del centro. En ningún caso podrá sustituir al profesorado titular en sus responsabilidades lectivas.

9.2. Plan de acogida al auxiliar de conversación

La acogida del auxiliar de conversación consistirá en:

- Visita para conocer las instalaciones del centro
- Confirmación y entrega de horario.
- Información sobre funciones y entrega de documentación:
 - 1_MEFP_Guía del auxiliar 2024-2025
 - 3_MEFP_Funciones auxiliares-España
 - 4_MEFP_Activities for language assistants_OK

Enlaces de interés

- Información sobre contenidos y actividades de la materia (entrega del manual del módulo).

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

A través de las reuniones de coordinación, se llevará a cabo el seguimiento del programa, tanto el desarrollo en el aula, como la consecución de los objetivos marcados en cuanto a la construcción y consolidación del programa en el centro educativo.

Este seguimiento se formalizará en las actas de las reuniones de coordinación y la memoria final del programa que se realizará al final del curso.

Además, se utilizarán las listas de verificación creadas en el Seminario FP Bilingüe:

- 5_Lista verificación unificada Auxiliar Conversación_COORDINADORES(1)
- 5_Lista verificación unificada Auxiliar Conversación_PROFESORADO (1)
- 5_Lista verificación unificada Auxiliar Conversación_AUXILIARES(1)

11. DIFUSIÓN Y VISIBILIZACIÓN

El alumnado o familias interesados en el programa bilingüe del CFGS de AD podrá encontrar información relativa al programa en la página web del Centro Educativo.

En las jornadas de puertas abiertas de FP, al presentar cada uno de los ciclos formativos del Departamento, se presentará el programa bilingüe para anticipar la captación de alumnado.

Además, en el proceso de matriculación, desde Jefatura de Estudios, se presenta el programa bilingüe al alumnado de los primeros cursos.

En la entrada del centro y en las aulas en las que se imparte la modalidad bilingüe se publicita, a través de la cartelería oficial, la participación del centro en el programa bilingüe.

12. OTROS: FORMACIÓN

El profesorado que participe en el Programa Bilingüe en FP podrá participar en propuestas formativas especializadas e impulsadas por la Consejería de Educación y Formación Profesional y dirigidas al perfeccionamiento de la competencia lingüística en la Lengua Extranjera, reforzando el apoyo en propuestas metodológicas y fortaleciendo procesos de enseñanza-aprendizaje. Además, a través del CEP de Santander se ofertan diferentes cursos y seminarios a los que profesorado y coordinadora del programa, podrá acudir cuando se programen.

En línea con las propuestas del curso anterior, se realizan las siguientes:

- Seguimiento para la implantación en el centro del programa Erasmus.
- Realización de actividades de visita a otros centros educativos europeos.
- Proyectos con otros centros de la Comunidad, con programa bilingüe.

13. ANEXOS

5_Lista verificación unificada Auxiliar Conversación_AUXILIARES (1)

 GOBIERNO de CANTABRIA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	 AÑO JUBILAR EBANHEGO 2023-2024	 cantabria años de autonomía	 GOBIERNO DE ESPAÑA	 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	 Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia	 Unión Europea NextGenerationEU
Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y la Unión Europea - NextGenerationEU, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia						
<h2>SEMINARIO INTERCENTROS ENSEÑANZA BILINGÜE EN FP 2022-2023</h2>						
<p>ESTUDIO DE OPTIMIZACIÓN DEL AUXILIAR DE CONVERSACIÓN EN EL PROGRAMA DE ENSEÑANZA BILINGÜE (PEB) DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE CANTABRIA.</p>						
<p>Anexo III. Lista de verificación para AUXILIAR DE CONVERSACIÓN en proyecto bilingüe.</p>						
<p>Por favor, marque las casillas correspondientes cuando esté seguro/a de que ha realizado todos y cada uno de los subapartados que se especifican en cada uno de los apartados.</p>						
<p>La verificación de esta lista durante un año académico puede ayudarle a reflexionar y conocer los distintos aspectos que deberían ser mejorados y si se contrasta con la misma lista en años sucesivos puede reflejar los grandes cambios que se han realizado y que aportan grandes beneficios para todos los implicados en el programa bilingüe.</p>						
Año académico		20_ /20				

Anexo III. Lista de verificación para AUXILIAR DE CONVERSACIÓN en el proyecto bilingüe	
1. Establecer una comunicación en inglés, francés o alemán, con el coordinador, profesorado y alumnado, de forma continuada y constante para crear con ellos un clima de inmersión lingüística total.	
2. Confirmar recepción de información de bienvenida sobre el centro educativo, las funciones del auxiliar, ideas para los primeros días...	
3. Enviar información sobre el auxiliar.	
4. Confirmar la recepción, de nuevo, de (i) las funciones simplificadas del auxiliar (asegurando también el cumplimiento de dichas funciones), (ii) la lista de ideas para el trabajo con el alumnado y el profesorado y (iii) los enlaces de ayuda para mejorar su competencia	
FASE DE ACOGIDA	
7. Expresar expectativas de forma bidireccional con el coordinador bilingüe y los profesores y pedir información sobre la dinámica de las clases y confirmar la elaboración de una presentación sobre ellos mismos (procedencia, aficiones, etc.) para su presentación a los distintos grupos.	
8. Mantener en general una comunicación abierta y fluida e intercambiar correos electrónicos, números de teléfono, etc....	
9. Tras la reunión de Orientación, anotar dudas y preguntas que hayan podido surgir para tratarlas con el coordinador y los profesores; confirmar el conocimiento del lugar físico asignado al auxiliar donde dejarle documentación.	
10. Confirmar el conocimiento del lugar físico asignado donde recibirá documentos o materiales.	
11. Confirmar en su horario del auxiliar las horas asignadas a coordinación y planificación con los distintos profesores.	
12. Confirmar la recepción de una copia del manual de texto de las clases a las que asistirá para saber por dónde va la clase, qué se está trabajando y qué objetivos se pretenden.	
13. Asistir a las horas asignadas de coordinación y planificación con el profesorado.	
14. Reflexionar junto con profesores y el coordinador, al final de la estancia en el centro, sobre su experiencia, para aportar comentarios, sugerencias y mejoras.	