IES SALVADOR SANDOVAL

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA

CICLOS FORMATIVOS

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS 2025 - 2026

ÍNDICE

1. Introducción 1
1.1 Contexto socioeconómico del centro educativo 1
1.2 Características del alumnado 1
2. Marco legal 2
3. Identificación del título, perfil profesional y entorno profesional 2
4. Objetivos del ciclo 2
5. Formación en empresa u organismo equiparado 2
6. Evaluación, promoción y titulación 2
7. Convalidaciones, convocatorias, renuncia y anulación de matrícula 2
8. Atención a la diversidad 2
9. Elementos transversales 2
10. Actividades complementarias y extraescolares. 2
11. Criterios de agrupamiento 2
12. Medidas de estímulo de la lectura y la correcta expresión oral y escrita 2
13. Contribución de los módulos a los objetivos generales y competencias 2
14. Consideraciones generales en el desarrollo de los módulos 2
15. Consideraciones particulares de cada módulo 2
15.1 Módulo 0647 Gestión de la documentación jurídica y empresarial 2
15.1.1. Identificación del módulo, del profesorado y la carga lectiva 2
15.1.2. Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo 3
15.1.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo 3
15.1.4. Resultados de aprendizaje ponderados 4
15.1.5. Relación entre objetivos del ciclo y resultados de aprendizaje 4
15.1.6. Criterios de evaluación 4
15.1.7. Contenidos y temporalización 7
15.1.8. Contenidos de las unidades de trabajo 7
15.1.9. Distribución de los instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje 8
15.1.10. Metodología didácticas. Materiales y recursos didácticos 8
15.1.11. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación 8
15.1.12. Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinarias 8
15.1.13. Calificación final del módulo 8
15.1.14. Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria 8
15.1.15. Evaluación del alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua 8
15.2 Módulo 0648 RR.HH. y responsabilidad social corporativa 8
15.2.1. Identificación del módulo, del profesorado y la carga lectiva 8
15.2.2. Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo 9
15.2.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo 10
15.2.4. Resultados de aprendizaje ponderados 10
15.2.5. Relación entre objetivos del ciclo y resultados de aprendizaje 11
15.2.6. Criterios de evaluación 11
15.2.7. Contenidos y temporalización 14

15.2.8. Contenidos de las unidades de trabajo 14
15.2.9. Distribución de los instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje ... 14
15.2.10. Metodología didácticas. Materiales y recursos didácticos 14
15.2.11. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación 14
15.2.12. Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinarias 14
15.2.13. Calificación final del módulo 14
15.2.14. Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria 15
15.2.15. Evaluación del alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua 15
15.3 Módulo 0649 Ofimática y proceso de la información 15
15.3.1. Identificación del módulo, del profesorado y la carga lectiva 15
15.3.2. Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo 16
15.3.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo 16
15.3.4. Resultados de aprendizaje ponderados 17
15.3.5. Relación entre objetivos del ciclo y resultados de aprendizaje 18
15.3.6. Criterios de evaluación 18
15.3.7. Contenidos y temporalización 23
15.3.8. Contenidos de las unidades de trabajo 24
15.3.9. Distribución de los instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje ... 26
15.3.10. Metodología didácticas. Materiales y recursos didácticos 27
15.3.11. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación 28
15.3.12. Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinarias 30
15.3.13. Calificación final del módulo 31
15.3.14. Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria 31
15.3.15. Evaluación del alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua 31
15.4 Módulo 0650 Proceso integral de la actividad comercial 31
15.4.1. Identificación del módulo, del profesorado y la carga lectiva 31
15.4.2. Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo 32
15.4.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo 32
15.4.4. Resultados de aprendizaje ponderados 33
15.4.5. Relación entre objetivos del ciclo y resultados de aprendizaje 33
15.4.6. Criterios de evaluación 33
15.4.7. Contenidos y temporalización 37
15.4.8. Contenidos de las unidades de trabajo 38
15.4.9. Distribución de los instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje ... 38
15.4.10. Metodología didácticas. Materiales y recursos didácticos 39
15.4.11. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación 39
15.4.12. Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinarias 40
15.4.13. Calificación final del módulo 40
15.4.14. Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria 40
15.4.15. Evaluación del alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua 40
15.5 Módulo 0651 Comunicación y atención al cliente 40
15.5.1. Identificación del módulo, del profesorado y la carga lectiva 40
15.5.2. Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo 41
15.5.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo 41
15.5.4. Resultados de aprendizaje ponderados 42

15.5.5. Relación entre objetivos del ciclo y resultados de aprendizaje 42
15.5.6. Criterios de evaluación 43
15.5.7. Contenidos y temporalización 47
15.5.8. Contenidos de las unidades de trabajo 48
15.5.9. Distribución de los instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje ... 50
15.5.10. Metodología didácticas. Materiales y recursos didácticos 51
15.5.11. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación 52
15.5.12. Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinarias 53
15.5.13. Calificación final del módulo 54
15.5.14. Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria 54
15.5.15. Evaluación del alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua 54
15.6 Módulo 0652 Gestión de recursos humanos 54
15.6.1. Identificación del módulo, del profesorado y la carga lectiva 55
15.6.2. Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo 55
15.6.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo 56
15.6.4. Resultados de aprendizaje ponderados 56
15.6.5. Relación entre objetivos del ciclo y resultados de aprendizaje 57
15.6.6. Criterios de evaluación 57
15.6.7. Contenidos y temporalización 59
15.6.8. Contenidos de las unidades de trabajo 60
15.6.9. Distribución de los instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje ... 60
15.6.10. Metodología didácticas. Materiales y recursos didácticos 60
15.6.11. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación 60
15.6.12. Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinarias 61
15.6.13. Calificación final del módulo 61
15.6.14. Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria 61
15.6.15. Evaluación del alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua 61
15.7 Módulo 0653 Gestión financiera 61
15.7.1. Identificación del módulo, del profesorado y la carga lectiva 61
15.7.2. Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo 62
15.7.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo 62
15.7.4. Resultados de aprendizaje ponderados 63
15.7.5. Relación entre objetivos del ciclo y resultados de aprendizaje 63
15.7.6. Criterios de evaluación 63
15.7.7. Contenidos y temporalización 66
15.7.8. Contenidos de las unidades de trabajo 67
15.7.9. Distribución de los instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje ... 67
15.7.10. Metodología didácticas. Materiales y recursos didácticos 67
15.7.11. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación 67
15.7.12. Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinarias 68
15.7.13. Calificación final del módulo 68
15.7.14. Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria 68
15.7.15. Evaluación del alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua 68
15.8 Módulo 0654 Contabilidad y fiscalidad 68
15.8.1. Identificación del módulo, del profesorado y la carga lectiva 68

15.8.2. Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo 69
15.8.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo 69
15.8.4. Resultados de aprendizaje ponderados 69
15.8.5. Relación entre objetivos del ciclo y resultados de aprendizaje 70
15.8.6. Criterios de evaluación 70
15.8.7. Contenidos y temporalización 74
15.8.8. Contenidos de las unidades de trabajo 74
15.8.9. Distribución de los instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje 75
15.8.10. Metodología didácticas. Materiales y recursos didácticos 75
15.8.11. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación 75
15.8.12. Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinarias 75
15.8.13. Calificación final del módulo 75
15.8.14. Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria 75
15.8.15. Evaluación del alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua 75
15.9 Módulo 0655 Gestión logística y comercial 76
15.9.1. Identificación del módulo, del profesorado y la carga lectiva 76
15.9.2. Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo 76
15.9.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo 77
15.9.4. Resultados de aprendizaje ponderados 77
15.9.5. Relación entre objetivos del ciclo y resultados de aprendizaje 77
15.9.6. Criterios de evaluación 78
15.9.7. Contenidos y temporalización 81
15.9.8. Contenidos de las unidades de trabajo 81
15.9.9. Distribución de los instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje 82
15.9.10. Metodología didácticas. Materiales y recursos didácticos 83
15.9.11. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación 84
15.9.12. Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinarias 85
15.9.13. Calificación final del módulo 86
15.9.14. Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria 86
15.9.15. Evaluación del alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua 86
15.10 Módulo 0656 Simulación empresarial 87
15.10.1. Identificación del módulo, del profesorado y la carga lectiva 87
15.10.2. Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo 87
15.10.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo 87
15.10.4. Resultados de aprendizaje ponderados 88
15.10.5. Relación entre objetivos del ciclo y resultados de aprendizaje 88
15.10.6. Criterios de evaluación 88
15.10.7. Contenidos y temporalización 91
15.10.8. Contenidos de las unidades de trabajo 92
15.10.9. Distribución de los instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje 92
15.10.10. Metodología didácticas. Materiales y recursos didácticos 92
15.10.11. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación 92
15.10.12. Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinarias 93
15.10.13. Calificación final del módulo 93
15.10.14. Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria 93

15.10.15. Evaluación del alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua 93
15.11 Módulo 0657 Proyecto intermodular 93
15.11.1. Identificación del módulo, del profesorado y la carga lectiva 93
15.11.2. Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo 94
15.11.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo 94
15.11.4. Resultados de aprendizaje ponderados 94
15.11.5. Relación entre objetivos del ciclo y resultados de aprendizaje 94
15.11.6. Criterios de evaluación 94
15.11.7. Contenidos y temporalización 98
15.11.8. Objeto del proyecto 98
15.11.9. Metodología didácticas. Materiales y recursos didácticos 98
15.11.10. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación 98
15.11.11. Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinarias 98
15.11.12. Calificación final del módulo 98
15.11.13. Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria 99
15.11.14. Evaluación del alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua 99
15.12 Módulo AD43 Gestión digital de la empresa 99
15.12.1. Identificación del módulo, del profesorado y la carga lectiva 99
15.12.2. Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo 99
15.12.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo 100
15.12.4. Resultados de aprendizaje ponderados 100
15.12.5. Criterios de evaluación 100
15.12.6. Contenidos y temporalización 102
15.12.7. Contenidos de las unidades de trabajo 103
15.12.8. Distribución de los instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje 104
15.12.9. Metodología didácticas. Materiales y recursos didácticos 105
15.12.10. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación 105
15.12.11. Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinarias 107
15.12.12. Calificación final del módulo 107
15.12.13. Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria 107
15.12.14. Evaluación del alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua 108

1. Introducción

El presente documento contiene las programaciones didácticas de los módulos de los ciclos formativos que se imparten en el IES Salvador Sandoval, de Las Torres de Cotillas. En este caso, los ciclos formativos que se imparten en esta familia profesional de Administración y Gestión son los siguientes:

- Ciclo Formativo de Grado Superior “Administración y Finanzas”.

El curso 2025-2026 es el primer año en el que se imparten ambos cursos del ciclo formativo,

1.1 Contexto socioeconómico del centro educativo

Este centro se localiza en las afueras de la localidad de Las Torres de Cotillas. Existen polígonos industriales muy cercanos al casco urbano, y algunas de las empresas ubicadas en dichos polígonos tienen ya convenios de colaboración con el IES Salvador Sandoval en los ciclos de Técnico de Operaciones de Laboratorio. Se contactará con dichas empresas para buscar destinos para la fase de prácticas, que en este centro se realizará íntegramente en el segundo curso del ciclo.

1.2 Características del alumnado

El alumnado se compone de 3 mujeres (4 en algunos módulos), y 5 varones. Dos de ellos provienen directamente del Bachillerato, mientras que el resto del alumnado ha realizado previamente algún ciclo formativo o carrera.

Al inicio del curso tres alumnos eran menores de edad, cumpliendo todos ellos los 18 años en el mes de noviembre.

Salvo los alumnos procedentes del Bachiller, el resto tiene experiencia laboral previa, en algunos casos por su periodo de prácticas en ciclos formativos, y en otros por estar contratados laboralmente por una empresa en la actualidad.

Son residentes del municipio de Las Torres de Cotillas, y nadie presenta alguna característica que conlleve la adopción de medidas educativas especiales. No obstante, en el apartado 8 se enumeran las medidas habituales en previsión de la incorporación futura de algún alumno que sí necesite alguna de tales medidas.

2. Marco legal

El marco legal para estas enseñanzas queda especificado en la siguiente legislación:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional que sustituye o modifica:
  - Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, donde se establece el sistema integral de la Formación Profesional. (queda derogada).
  - Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, donde se regula la Formación profesional en el sistema educativo, organizándose en ciclos formativos de grado medio y grado superior.
  - Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, incluyendo los aspectos básicos de la evaluación y efectos de los títulos de Formación Profesional.
  - El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.○
- 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.

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- 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. (BOE 15 diciembre 2011).
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, que establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo (aplicable únicamente a los módulos de segundo curso durante 2024-2025).
- Decreto 359/2009 de 30 de octubre, por el que se determina y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Orden de 20 de diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.7
- Orden de 4 de junio de 2010, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el Plan de Atención a la Diversidad de los Centros Públicos y Centros Concertados de la Región de Murcia.
- Orden de 1 de junio de 2006, que regula el procedimiento para garantizar la objetividad en la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior.
- Resolución de 29 de julio de 2025 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Resolución de 5 de julio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, que dicta instrucciones para la organización de los ciclos formativos de grado medio y superior en la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023.
- Agenda 2030 – Marco estratégico europeo de educación y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, que debe incorporarse de forma transversal en la formación profesional, promoviendo valores como sostenibilidad, digitalización, igualdad de género, innovación, salud mental, prevención de riesgos laborales, entre otros.

3. Identificación del título, perfil profesional y entorno profesional

La normativa vigente asigna a este título formativo las características que se detallan en los siguientes apartados

3.1 Identificación

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación	Administración y Finanzas.

Nivel	Formación Profesional de Grado Superior.
Duración	2.000 horas.
Familia profesional	Administración y Gestión.
Referente	Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
Nivel	Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.
Régimen fase de empresa	Concentrado
Modalidad en que se imparte	Presencial

3.2 Perfil profesional del título

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

3.2.1. Competencia general

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

3.2.2. Competencias profesionales y para la empleabilidad

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

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

de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.2.3. Relación de cualificaciones y unidades de competencia

El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales asigna las siguientes cualificaciones a este título.

1. **Cualificaciones profesionales completas:**

a) Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
- UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades

de competencia:

- UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.
- UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
- UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
- UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
- UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. Cualificación profesional incompleta:

a) Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

- UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

3.3 Entorno profesional

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

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

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

4. Objetivos del ciclo

El ciclo formativo de Administración y Finanzas tiene los siguientes objetivos generales, determinados por la normativa legal, y se estructura en los módulos profesionales que se detallan en los apartados siguientes.

4.1 Objetivos generales

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

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

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) 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) 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.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) 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.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

v) 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.

w) 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.

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.

4.2 Módulos profesionales

Los módulos profesionales de este ciclo formativo son:

Código	Módulo / Proyecto	Horas	Horas semanales		Especialidad profesorado
			1º	2º	
0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	105	3		AE
0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	70	2		AE
0649	Ofimática y proceso de la información (PRL)	245	7		PGA
0650	Proceso integral de la actividad comercial	205	6		AE
0651	Comunicación y atención al cliente	175	5		PGA
1709	Itinerario personal para la Empleabilidad I (PRL)	90	3		FOL
1665	Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)	30	1		FOL
0179	Inglés profesional (GS)	70	3		IN
0652	Gestión de recursos humanos	100		3	AE
0653	Gestión financiera	165		5	AE

Código	Módulo / Proyecto	Horas	Horas semanales		Especialidad profesorado
			1º	2º	
0654	Contabilidad y fiscalidad	195		6	AE
0655	Gestión logística y comercial	130		4	PGA
0656	Simulación empresarial	130		4	AE
1710	Itinerario personal para la Empleabilidad II	50		2	FOL
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	30		1	ADE
AD43	Optativa: Gestión digital de la empresa	80		2	PGA
1712	Inglés Profesional II (GS)	60		2	IN
0657	Proyecto Intermodular de Administración y Finanzas	50		1	PGA
	Total	0	30	30	

5. Formación en empresa u organismo equiparado

La formación en empresa u organismo equiparado (FEM) ha adquirido mayor relevancia a partir de la reforma de la Formación Profesional, aumentando el número de horas y el peso en la calificación final del alumno.

5.1 Fase de formación en empresa u organismo equiparado

Los ciclos formativos de formación profesional de grado medio y de grado superior incorporarán una fase de formación en empresa u organismo equiparado, que, aunque carece de currículo propio y diferenciado, constituye una parte integrada del currículo, y que será condición necesaria para obtener el título correspondiente.

Según lo dispuesto en el artículo 106 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la formación en empresa u organismo equiparado se estructura en dos regímenes: general o intensivo.

1. En el **régimen general** de los ciclos formativos de formación profesional de grado medio y de grado superior la formación en empresa u organismo equiparado representará el 25% de la duración total de la enseñanza (500 horas), y se desarrollará en dos periodos:
    - Primer período (I): Este período tendrá una duración que puede oscilar entre un mínimo de 135 horas y un máximo de 160 horas. Los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales asociados a los estándares de competencia del primer curso servirán de guía para la elaboración del plan de formación.
    - Segundo período (II): Este período abarcará 340 horas de formación en la empresa, extensibles a lo que resta de formación en empresa si en el primer período no se completaron las 160 horas. Los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales vinculados a los estándares de competencia del segundo curso serán los que sirvan de guía en el plan de formación.

    La formación en empresa en el régimen general abarcará entre el 10% y el 20% de los

resultados de aprendizaje del ámbito profesional. El alumnado no tendrá, en ningún caso, vinculación o relación laboral con la empresa donde realice la formación en empresa, por lo que no podrá formalizarse contrato de trabajo entre él y la empresa durante el horario estipulado para la realización de la formación en empresa, ni suplir ningún puesto de trabajo en la misma dentro de dicho horario.

2. En el **régimen dual intensivo** se establece que para los Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior la formación llevada a cabo en una empresa u organismo similar constituirá el 35% de la duración total del ciclo formativo, con una duración de 700 horas (extensibles hasta un máximo de 1.000 horas de formación en empresa) y se desarrollará en dos períodos:

    - Primer período (I): Este período comprenderá 160 horas de formación en la empresa. Los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales asociados a los estándares de competencia del primer curso servirán como referencia para el plan de formación.
    - Segundo período (II): Este período abarcará un mínimo de 540 horas de formación en la empresa. Los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales vinculados a los estándares de competencia del segundo curso serán los referentes para el plan de formación.

    Esta formación en el entorno empresarial se llevará a cabo bajo un contrato de formación que se ajustará a las disposiciones establecidas en la legislación laboral correspondiente. No obstante, de acuerdo con la disposición transitoria quinta del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el sistema de beca para la Formación Profesional dual podrá sustituir al contrato de formación en alternancia hasta el 31 de diciembre de 2028.

    En esta formación en la empresa se contemplará, al menos, el 30% de los resultados de aprendizaje, tomando como referencia la totalidad de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales del ciclo formativo correspondiente.

    Si un alumno o una alumna solicita cambiar del régimen general al régimen intensivo, o viceversa, en cualquier momento del proceso formativo, se podrá autorizar el cambio por el centro siempre y cuando se garantice que la suma total de horas de formación en la empresa entre ambos regímenes alcanza, al finalizar el segundo curso, el mínimo de horas establecido.

La Dirección General competente en materia de Formación Profesional propondrá a través de la aplicación informática que gestiona la formación en empresa u organismo equiparado los resultados de aprendizaje mínimos en cada módulo profesional que se desarrollarán de manera compartida entre la fase de formación en el centro y la fase de formación en la empresa, garantizando que al menos el 10% de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales del ámbito profesional del ciclo correspondiente se contemplen en la empresa.

Si el equipo docente prevé que uno o varios de estos resultados de aprendizaje no pudieran alcanzarse durante la fase de formación en la empresa, dichos resultados no se incluirán en el plan de formación establecido en el artículo 157 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. En su lugar, serán reemplazados por otros resultados de aprendizaje dentro del mismo módulo profesional.

Asimismo, en la concreción del currículo en cada centro docente, mediante el plan de formación se permitirá al equipo docente del ciclo ampliar los resultados de aprendizaje vinculados a la fase de empresa. Esta ampliación no podrá exceder el 20% del total de los resultados de aprendizaje del ámbito profesional del ciclo formativo correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 88.2 del mismo Real Decreto.

Los centros docentes que impartan ciclos formativos de formación profesional de grado medio y de grado superior coordinarán la realización de la formación en empresa u organismo equiparado mediante la suscripción de convenios de colaboración, firmados por la Dirección o titular del centro docente y el representante legal de la empresa u organismo equiparado.

Durante la fase de formación en empresa, los estudiantes estarán sujetos al Reglamento de Régimen Interior del Centro y a las normativas vigentes en la empresa que los acoge, especialmente en lo relacionado con seguridad, horarios y disciplina. El centro docente o la empresa, en su caso, recabará el compromiso del alumnado de guardar confidencialidad, es decir, de comprometerse a respetar el secreto profesional y el deber de no compartir con terceros informaciones que puedan perjudicar a la empresa o a sus empleados.

El horario diario de la formación en empresa del alumnado en el centro de trabajo será igual o aproximado al horario laboral del centro de trabajo, reservando una jornada cada quincena para la realización, entre otras, de tutorías de seguimiento y evaluación continua del programa formativo en el centro.

El número de horas de estancia del alumnado en el centro de trabajo incluirá las horas de tutoría de seguimiento en el centro docente.

El desarrollo del periodo en empresa u organismo equiparado se regirá, de manera general, por lo dispuesto en los artículos 9, 88 y el Título IV del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Entre el profesorado que constituya el equipo docente de los módulos profesionales asociados a estándares de competencia del ciclo formativo, la Dirección del centro designará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, a una persona como tutor dual del centro para cada grupo del ciclo formativo, de acuerdo con el artículo 167.2 d) del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. En caso de que la formación en empresa se concentre de manera acumulada en el segundo curso del ciclo formativo, la misma persona asumirá el rol de tutor dual del centro para dicha formación en el ciclo formativo.

Cada estudiante de los ciclos formativos tendrá dos tutores duales: uno designado por la empresa y otro asignado por el centro docente.

5.2 Acceso a la formación en empresa u organismo equiparado

El inicio de la estancia en la empresa u organismo equiparado requerirá tener cumplidos los dieciséis años y haber superado la formación en prevención de riesgos laborales impartida en el centro educativo (fase de formación en el centro).

El alumnado podrá acceder a la formación en una empresa una vez que haya alcanzado un nivel adecuado de competencias relacionadas con los riesgos específicos y las medidas de prevención de riesgos laborales que se abordan durante la fase de centro.

Estas competencias se integran tanto en los módulos profesionales identificados como “PRL” (Prevención de Riesgos Laborales) en los cuadros horarios del currículo, como en el módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad I.

La superación de esta formación requiere cumplir con criterios específicos que garanticen un nivel competencial en prevención de riesgos laborales adecuado para asegurar una formación segura y eficaz en la empresa. En la modalidad presencial, estos criterios dependerán del modelo de organización del ciclo formativo que se establece de la siguiente manera:

a) **Modelo estándar:**

- Primera estancia: En la fase de formación en el centro, será requisito indispensable haber superado todos los módulos profesionales identificados como “PRL” (Prevención de Riesgos Laborales), así como el módulo de Itinerario Profesional para la Empleabilidad I, o cumplir con las condiciones de promoción de primer a segundo curso, lo que ocurra primero.
- Segunda estancia: Se requiere que el estudiante haya obtenido una evaluación positiva en la fase de centro de todos los módulos profesionales del ciclo relacionados con competencias de prevención de riesgos laborales (“PRL” e Itinerario personal para la empleabilidad I).

  Excepcionalmente, el equipo docente, de forma colegiada y antes de comenzar el periodo

de formación en empresa u organismo equiparado, decidirá si el estudiante está en disposición de acceder a la formación en empresa, para quienes tengan pendiente la superación de la fase de centro de uno o más módulos profesionales identificados como "PRL" de todo el ciclo formativo, incluyendo el módulo de Itinerario personal para la empleabilidad I, cuya suma horaria sea igual o inferior a 8 horas semanales.

Si se adelanta la programación de la primera o segunda estancia (estándar flexible), se considerará la fase de formación en centro que se haya completado hasta el momento.

b) **Modelo estándar diferido:**

- Primera estancia diferida: Haber promocionado de primer a segundo curso.
- Segunda estancia: Se atenderá a las mismas condiciones establecidas en el modelo estándar.

c) **Modelo concentrado:**

- Ambas estancias en el segundo curso: Se regirán por las mismas condiciones establecidas para la segunda estancia en el modelo estándar.

d) **Modelo en alternancia:**

- Primera estancia en el primer curso programada a partir del mes de enero: Se asegurará que el alumno o la alumna haya cumplido con las actividades necesarias para alcanzar el resultado de aprendizaje número 2 del módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad I antes de comenzar su período de formación en la empresa correspondiente.
- Supletoriamente, en cualquier otro momento de incorporación posterior a este, se atenderá a las condiciones establecidas en el modelo estándar, considerándose la fase de formación en centro que se haya completado hasta el momento.
- El alumnado podrá incorporarse a este modelo de formación en empresa u organismo equiparado hasta el mes de diciembre del segundo curso.

El IES Salvador Sandoval ha optado por el modelo concentrado.

5.3 Asignación de puestos formativos al alumnado

La responsabilidad de organizar el proceso de asignación de estancias en empresa a cada alumna o alumno se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 155 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

La selección de los candidatos se realizará en base a criterios objetivos de competencia e idoneidad establecidos en el centro de formación profesional, que serán comunicados con carácter previo al proceso de selección. Estos criterios contemplarán, en orden prioritario, el rendimiento escolar y la asistencia a las actividades lectivas en el centro de formación profesional, así como las competencias personales como la capacidad para el trabajo en equipo, la capacidad para toma de decisiones y la capacidad para la innovación y la creatividad.

El tutor dual de centro, en su caso, con la colaboración con la empresa u organismo equivalente, llevará a cabo la asignación de plazas formativas a los estudiantes. Este proceso se regirá por criterios objetivos, transparentes y alineados con la actividad de la empresa, garantizando la ausencia de cualquier forma de discriminación.

El tutor dual del centro trabajará de manera conjunta con el orientador en el centro para determinar, en el caso de alumnado con especiales necesidades, el puesto formativo en la empresa u organismo equiparado más adecuado, así como las medidas y recursos de atención educativa. En este sentido y en la medida de las posibilidades, se podrá tener en consideración el acompañamiento puntual a este alumnado del personal complementario que cuente el centro docente (Auxiliar técnico educativo o Intérprete de Lengua de Signos).

5.4 Plan de formación

Cada alumna o alumno dispondrá de un plan de formación que identificará los resultados de aprendizaje cuya impartición se realiza conjuntamente con la empresa.

El plan de formación para cada período de formación en empresa, ya sea el período I (que abarcará resultados de aprendizaje de los módulos profesionales asociados a estándar de competencia del primer curso) o el período II (del segundo curso), contendrá como mínimo los elementos detallados en el artículo 157 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

La formación podrá realizarse en una o en varias empresas u organismos equiparados y en sus centros de trabajo, que se complementen entre sí en la adquisición de resultados de aprendizaje fijados por el equipo docente para la estancia de la formación en empresa.

5.5 Inclusión en el Sistema de la Seguridad Social

El alumnado que realice formación en la empresa u organismo equiparado deberá ser inscrito en el Sistema de la Seguridad Social

La Consejería competente en materia de educación, en relación al alumnado de los centros públicos, asumirá el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social, de acuerdo a lo establecido en la disposición adicional quincuagésimo segunda del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, en la redacción dada por el artículo 212 del Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio, aspecto que queda recogido en el convenio en su cláusula 4, punto 1.2. Alta en la Seguridad Social.

Si la empresa u organismo equiparado desea asumir voluntariamente la gestión de la Seguridad Social para el estudiante durante su formación en empresa, se requerirá la firma de un convenio específico, donde se recoge que la empresa es el sujeto obligado en materia de Seguridad Social.

Para realizar el alta del alumnado en la Seguridad Social, se utilizarán los datos recogidos en los programas formativos registrados en la aplicación de gestión de formación en empresa. Por lo tanto, es necesario que dichos anexos sean firmados con al menos 10 días de antelación a la fecha de incorporación del alumnado a la empresa u organismo equiparado.

Si el centro ha tenido estudiantes dados de alta en la Seguridad Social durante el mes anterior, en los primeros 5 días del mes deberá suministrar información, utilizando los medios designados para este propósito, acerca del número de días efectivos de prácticas formativas. Si el estudiante en prácticas se encuentra en una situación de incapacidad temporal derivada de contingencias profesionales, nacimiento y cuidado de menor, riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural, el centro deberá consignar en la aplicación de gestión de la formación en empresa los días previstos de realización de la práctica formativa y no realizados por tales motivos. Asimismo, deberá informar de cualquier incidencia que se produzca durante su formación en empresa u organismo equiparado.

5.6 Interrupción de la formación en la empresa por parte del alumnado

La participación de un alumno o una alumna en la estancia de formación en empresa podrá rescindirse por acuerdo mutuo entre las partes o mediante denuncia reglamentaria, previa comunicación formal de alguna de ellas. Además, la participación en la estancia de formación en empresa podrá finalizarse por causas de fuerza mayor que impidan el desarrollo de las actividades programadas, tales como accidente, enfermedad, cuestiones de salud relacionadas con discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, incumplimiento de las cláusulas acordadas en el plan de formación o, en su caso, por inadecuación pedagógica de las actividades.

Asimismo, la Dirección del centro docente, ya sea de oficio o a solicitud de la empresa y previa audiencia del interesado, podrá decidir la suspensión temporal o la exclusión de un alumno o una alumna de una estancia de formación en empresa, conforme a lo estipulado en la reglamentación del centro docente o en el régimen de infracciones y sanciones establecido en las normas de

funcionamiento de la empresa.

En caso de que la estancia de formación en la empresa se interrumpa por causas no imputables al alumno o a la alumna, el centro docente implementará las medidas necesarias para asegurar la continuidad de dicha formación. Según el modelo de formación aplicado, el centro gestionará la asignación del alumno o de la alumna en una nueva empresa para continuar su formación. Alternativamente, si las circunstancias lo permiten, se podrá extender la estancia en la empresa en la que se hubiesen interrumpido las prácticas.

Si, a pesar de estas medidas, la alumna o el alumno no logra concluir la fase de formación en la empresa, se deberá registrar la causa de la interrupción en el informe de la estancia mediante un nuevo seguimiento en la aplicación FCT, especificando claramente “No finaliza”, lo que indicará que la estancia fue interrumpida y que los módulos profesionales relacionados no serán evaluados.

Si esto no fuera posible, se procederá conforme a lo dispuesto en el párrafo siguiente de la presente instrucción.

Si la formación en la empresa se interrumpe debido a las circunstancias mencionadas en el apartado 2 de esta instrucción, el tutor dual del centro no podrá buscar una nueva empresa ni extender la duración del plan de formación para ese curso académico. En este caso, la interrupción se considerará como una convocatoria consumida de la fase de formación en la empresa. El alumno o la alumna regresarán al centro docente para continuar su formación. El equipo docente establecerá un plan de actividades que el alumno o la alumna seguirá hasta que pueda acceder al siguiente curso a la estancia de formación en empresa.

5.7 Número de convocatorias de cada estancia de formación en empresa. Aplazamiento de la formación en empresa

1. El alumnado podrá realizar la formación en empresa como máximo en dos ocasiones en el marco de una oferta formativa. Esto implica que habrá dos convocatorias disponibles para cada período de estancia de formación en empresa I y II.
2. Los estudiantes deberán recuperar las jornadas de ausencia en la empresa u organismo equivalente (debidamente justificadas) hasta alcanzar el número de horas establecido para cada período de estancia.
3. El alumno o la alumna que no complete la totalidad de la estancia de formación en empresa durante un mismo curso escolar deberá repetir íntegramente las horas correspondientes a dicho período de formación en empresa.
4. El director o la directora del centro docente en el que se encuentre matriculado un alumno o una alumna podrá autorizar el aplazamiento de la fase de formación en empresa (abreviatura “AF”), cuando la alumna o el alumno deba realizarlo en un período que sobrepasase la fecha en la que se extiende el acta de calificación final del ciclo formativo para el resto del alumnado del grupo. Cuando este aplazamiento implique que la evaluación del módulo profesional tenga que efectuarse en el curso siguiente, el cómputo de horas realizadas en el curso anterior tendrá validez siempre que se matricule en el mismo centro docente. En el supuesto de que el alumno o la alumna al comienzo de curso formalicen matrícula en un centro docente distinto, deberá realizar el total de horas atribuidas a la fase de formación en el centro en el nuevo centro.
5. Las circunstancias por las que se puede autorizar el aplazamiento serán:
    a) Falta de disponibilidad de puestos formativos o la dificultad del centro educativo para localizar centros de trabajo que ofrezcan puestos formativos con una duración de jornada suficiente para que el alumno o la alumna complete las horas de duración previstas para la formación en empresa.
    b) Que la finalización de las actividades formativas correspondientes a la formación en empresa, debidamente autorizadas, sea posterior a la fecha en que se extiende el acta

de calificación final.

c) Enfermedad prolongada, circunstancias asociadas a discapacidad o accidente que condicione o impida la normal dedicación a la actividad y supongan la interrupción de las actividades en el centro de trabajo o una reducción en la jornada que no permita su finalización en la fecha prevista para la evaluación final.

d) Obligaciones de tipo personal o familiar, apreciadas por el director del centro que condicionen o impidan la normal dedicación a la actividad y supongan la interrupción de las actividades en el centro de trabajo o una reducción en la jornada que no permita su finalización en la fecha prevista para la evaluación final.

e) Desempeño de un puesto de trabajo que suponga la interrupción de las actividades de la fase de formación en empresa o una reducción en la jornada que no permita su finalización en la fecha prevista para la evaluación final.

f) Estar participando en una movilidad internacional para estudiantes (Erasmus +).

6. En las circunstancias descritas en los apartados 5.a), 5.b) y 5.f) el aplazamiento se concederá a iniciativa del centro docente.

7. Igualmente, el equipo docente estará facultado para iniciar un procedimiento de aplazamiento de la formación en empresa cuando considere necesario hacerlo para aquel alumnado que, cumpliendo con los requisitos de acceso a dicha formación, presenten necesidades específicas de apoyo educativo relacionadas con la atención a las diferencias individuales de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Si el equipo docente determina la necesidad de aplazar la formación en empresa para reforzar la fase de formación en el centro, esta medida se propondrá, en caso de menores de edad a los padres, madres o tutores legales de la alumna o del alumno, así como al propio alumno o alumna.
- Si los padres, madres o tutores legales en caso de minoría de edad del estudiante, o el propio alumno o alumna en caso de mayoría de edad, están de acuerdo con la propuesta, se autorizará el aplazamiento de la formación en empresa. En esta situación, el estudiante continuará su formación en el centro docente y será evaluado por cada profesor responsable de los módulos de la fase de formación en el centro.

8. En los casos de aplazamiento, se podrá consignar la abreviatura “AF” en la anotación de la estancia de formación en empresa correspondiente.

5.8 Seguimiento y evaluación de la formación en empresa u organismo equiparado

El seguimiento y evaluación de los resultados de aprendizaje incorporados al plan de formación será coordinado por los tutores duales del centro educativo y de la empresa, en colaboración directa con el profesorado responsable de los módulos profesionales, ajustándose a lo establecido en el artículo 163.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

El informe sobre la estancia del alumno o alumna en la empresa será elaborado por el tutor dual del centro, con la colaboración del equipo educativo correspondiente, utilizando, en su caso, la aplicación de gestión de formación en empresa. Este informe será trasladado al tutor dual de la empresa para su cumplimentación y valoración.

El tutor dual de empresa u organismo equiparado realizará varias acciones clave para valorar la estancia de la alumna o del alumno en la empresa. En primer lugar, valorará cada resultado de aprendizaje planificado durante la estancia de la alumna o del alumno, utilizando los términos “superado”, “no superado” o “no superado-no demostrado”. Si algún resultado de aprendizaje se valora como “no superado”, el tutor deberá motivarlo en el campo de observaciones del informe. En los casos en que el alumno o la alumna no pueda realizar la mayoría o la totalidad de las actividades

de formación asociadas a un resultado de aprendizaje debido a circunstancias externas no imputables a él, el resultado de aprendizaje se valorará como “no superado - no demostrado” en el informe.

Además de la valoración de los resultados de aprendizaje, el tutor dual de empresa llevará a cabo un análisis cualitativo de la estancia formativa de la alumna o del alumno. Este análisis cualitativo valorará las competencias profesionales de la alumna o del alumno y su preparación para la empleabilidad, proporcionando una visión global del desarrollo de la alumna o del alumno durante su estancia en la empresa.

El tutor dual de centro colaborará con el tutor dual de la empresa u organismo equiparado en la valoración de la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 166.4 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Con base en la información recopilada anteriormente, adicionalmente el tutor dual de centro incluirá en el informe de la estancia en la empresa una valoración global de la misma. Esta valoración se expresará en una escala de 0 a 10, sin decimales.

Dicha valoración será determinada conjuntamente por el tutor de la empresa y el tutor del centro. Ambos tutores colaborarán estrechamente para acordar esta valoración global, asegurándose de que refleje de manera adecuada tanto el análisis de las actividades realizadas por los estudiantes en la empresa para cada resultado de aprendizaje planificado, como el desarrollo de las competencias profesionales y las habilidades para la empleabilidad asociadas al título de formación profesional cursado, especialmente aquellas que guardan relación con la fase de formación en la empresa.

Aunque esta valoración debe ser consensuada entre ambos tutores, el responsable último de la valoración global de la estancia de formación en empresa será el tutor dual del centro.

Los informes de la estancia en empresa deberán estar preferentemente firmados digitalmente. Este informe se incluirá en el expediente del alumno o de la alumna en el centro y se proporcionará al equipo docente con la debida anticipación para la sesión de evaluación que se programe, por lo que se cumplimentará antes de la evaluación final del grupo al que pertenezca el alumnado participante.

5.9 Ajuste de evaluación en los módulos profesionales asociados a estándares de competencia profesional

La calificación final de los módulos profesionales asociados a estándares de competencia profesional será responsabilidad del profesorado de los módulos profesionales del centro de formación profesional, teniendo en cuenta las valoraciones de los tutores duales de centro y de empresa y las actividades desarrolladas en la misma.

Fase de centro.

1. En situaciones en las que los módulos profesionales asociados a estándares de competencia profesional no completen la fase de formación en empresa (FE), ya sea porque no se haya iniciado o finalizado debido a razones justificadas, se les asignará la calificación de “No evaluado” (NE), seguido de la calificación obtenida por el alumno o por la alumna en el módulo profesional durante la fase correspondiente en el centro. Esta calificación será determinada por el profesorado de los módulos profesionales del centro docente y se expresará de forma numérica del 1 al 10, sin decimales.
2. En el ámbito de la Región de Murcia, las calificaciones (del 5 al 10) acompañadas de la abreviatura NE indicarán que un módulo profesional ha superado la fase de formación en el centro (FC). En el expediente académico del estudiante se conservarán aquellas calificaciones positivas de la fase de centro que sean iguales o superiores a cinco puntos. Estas calificaciones serán consideradas durante el proceso de promoción al segundo curso y en cualquier ajuste de evaluación posterior necesario para determinar la calificación final del

módulo profesional.

3. La designación como “No evaluado” no consumirá convocatoria y permitirá al estudiante completar la fase de formación en empresa en un momento posterior.
4. Igualmente, la superación de la valoración global de la fase de formación en empresa se conservará en el ámbito de la Región de Murcia.

Ajuste de evaluación, y posterior calificación.

5. El docente responsable de cada módulo profesional en el centro docente ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa correspondiente.

   Con carácter general, la evaluación del módulo profesional integrará la valoración de la empresa u organismo equiparado que contribuirá con un 20% en el cálculo de la calificación final del módulo profesional.

   Esta ponderación se aplicará siempre que el estudiante haya completado satisfactoriamente la fase de formación en el centro correspondiente al módulo y haya recibido una evaluación positiva de manera global durante la fase de formación en la empresa, con las siguientes consideraciones:

- En aquellos casos en los que, debido a la media ponderada, se obtenga una calificación de 5 o superior, pero alguna de las fases tenga una calificación o valoración global inferior a 4, no se aplicará la media ponderada mencionada y el módulo profesional se calificará con un máximo de 4 puntos. En estos casos, se mantendrá la calificación o valoración positiva de la fase correspondiente para futuros ajustes en la evaluación. Excepcionalmente, el docente podrá aplicar la media ponderada si únicamente es negativa la valoración global de la empresa.
- Si el informe de empresa indica que no se han alcanzado los resultados de aprendizaje durante la fase de empresa de un módulo profesional (con independencia del resultado de la valoración global de la estancia), y además el estudiante ha recibido previamente una calificación negativa durante la fase de formación en el centro correspondiente a dicho módulo, no se podrá superar dicho módulo profesional. En esta situación, la calificación máxima que se podrá asignar será de 4 puntos.

6. Todo ello se ajustará a las disposiciones del artículo 107 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, sobre evaluación y permanencia.

Exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado.

1. Se podrá determinar la exención total o parcial de la fase de formación en empresa o de sus estancias formativas, por su correspondencia con la experiencia laboral únicamente en el marco del régimen general, no siendo posible en el régimen intensivo. La exención total o parcial del periodo de formación en empresa u organismo equiparado se regirá por lo dispuesto en los artículos 131, 161 y 177.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
2. Podrán solicitar dicha exención, el alumnado que acredite una experiencia laboral de un año a tiempo completo o su equivalente, que se corresponda con la oferta formativa que curse. Únicamente será válida la experiencia laboral de los cinco años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de exención.
3. Quedan excluidos de la posible exención del periodo de formación u organismo equiparado el alumnado que curse ciclos formativos de grado superior de la familia profesional de Sanidad, de acuerdo con el 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, artículo sexto.
4. La exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado podrá ser total

o parcial, en función del plan de formación y su grado de coincidencia con los resultados de aprendizaje asignado a desarrollar en la empresa u organismo equiparado.

5. La exención se solicitará en el centro de Formación Profesional donde se haya formalizado la matrícula.
6. La solicitud se realizará con al menos un mes de antelación a la incorporación del alumnado a la fase de formación en empresa u organismo equiparado mediante la presentación del documento que se establezca al efecto.
7. La justificación de la experiencia laboral se realizará de conformidad con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 177 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Para la justificación de la experiencia laboral se podrá aportar la realizada los cinco años anteriores, justificándose de la siguiente manera:
   a) Para trabajadores asalariados, se solicitará:
      - Vida laboral: 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, categoría laboral y el periodo de contratación.
      - Funciones desempeñadas: contrato de trabajo o certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación de contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha desarrollado dicha actividad.

   b) Para trabajadores autónomos o por cuenta propia se solicitará:
      - Vida laboral: certificación de la Tesorería de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina, con los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.
      - Funciones desempeñadas: descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha desarrollado la misma.

   c) Para becarios: Certificación de la persona responsable en la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

   d) Para personas voluntarias: Certificación expedida por la entidad de voluntariado en la que se hayan prestado los servicios voluntarios en la que consten, como mínimo, además de los datos personales e identificativos de la persona voluntaria y la entidad de voluntariado, la fecha de incorporación a la entidad y la duración, descripción de las tareas realizadas o funciones asumidas y el lugar donde se ha llevado a cabo la actividad.
8. Podrán quedar exentos parcialmente del período de formación en la empresa u en organismos equiparados, sólo en régimen general, aquel alumnado que o bien aporte una acreditación de unidades de competencias superadas en procedimientos de evaluación y acreditación de competencias profesionales o certificados profesionales que estén relacionados con el Grado D que se encuentre cursando. El número de horas que conllevaría esta exención, dependerá de las horas que conlleve las realizaciones de aprendizaje de los módulos dualizables que se acuerden entre el centro educativo y la empresa u organismo equiparado en el marco del plan de formación correspondientemente.
9. Corresponderá al equipo docente del alumno o de la alumna valorar la solicitud de exención de la formación en empresa u organismo equiparado que podrá ser parcial, total o desfavorable de acuerdo con la documentación aportada por la persona solicitante.
10. La resolución, emitida por la persona titular que ostenta la dirección del centro, se

comunicará a la persona solicitante conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas al menos quince días antes del inicio de la formación en empresa u organismo equiparado. Esta resolución formará parte de su expediente académico.

11. La exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado se recogerá en los documentos de evaluación, no afectando a las calificaciones de los módulos profesionales a los que pertenezcan los resultados de aprendizaje compartidos entre el centro educativo y la empresa u organismo equiparado. El equipo docente será el único responsable de la evaluación y calificación de cada persona que haya obtenido la exención parcial o total de la fase de formación en empresa.
12. Si un estudiante está exento de realizar la formación en empresa, solo se tomará en cuenta la fase de formación en el centro para la calificación del módulo profesional correspondiente. En caso de exención parcial, se aplicará a los módulos correspondientes.

6. Evaluación, promoción y titulación

Aparte de lo dispuesto por el profesor que imparte cada módulo concreto, a continuación se relacionan directrices a aplicar en la evaluación.

6.1 Aspectos generales de la evaluación

1. La evaluación se realizará por módulos profesionales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 107 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje y la calificación del tiene como finalidad verificar la adquisición y el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de los mismos en condiciones de calidad, conforme a los criterios de evaluación especificados en cada uno de ellos.
3. En todo caso, la evaluación será continua, lo que implica que se lleva a cabo un proceso de evaluación de forma regular a lo largo de un período de tiempo determinado, en lugar de realizar una única evaluación al final del mismo. Estas evaluaciones se realizarían de manera regular para comprobar el progreso de los estudiantes en relación con los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo.

   La calificación del módulo profesional se establecerá mediante la media aritmética o ponderada de las notas de cada uno de los resultados de aprendizaje (RA) que se hayan superado. Esto implica que cada RA, según el criterio del docente, tendrá un peso específico en la nota final del módulo.

   Se podrá calcular la media de un módulo cuando haya un Resultado de Aprendizaje (RA) pendiente de superar, siempre que este RA pendiente de superar no influya críticamente en la globalidad de las competencias del ciclo. Sin embargo, esto no se aplicará si el estudiante ha perdido el derecho a la evaluación continua.
4. En el caso de trabajar con metodologías activas de aprendizaje, sin diferenciar los módulos profesionales, la programación de la oferta formativa del centro ha de recoger claramente todos los resultados de aprendizaje o competencias específicas sujetas a evaluación. En todo caso, la calificación y registro en los documentos oficiales de evaluación deberá adecuarse al módulo profesional correspondiente.
5. Los centros docentes darán a conocer estos criterios de evaluación, así como los criterios de calificación y los procedimientos e instrumentos de evaluación que aplicará el profesorado en su práctica docente.

6.2 Proceso de evaluación

1. El equipo docente de cada grupo, coordinados por su tutor, se reunirá en sesiones de evaluación para valorar el progreso del alumnado en la consecución de los objetivos generales del ciclo formativo y objetivos específicos de los módulos y en la adquisición de las competencias profesionales, para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado en relación con el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y el desarrollo de su propia práctica docente, así como para reflexionar sobre el desarrollo de la práctica docente y formular propuestas de mejora.
2. Al comienzo de cada curso, el profesorado realizará la evaluación inicial del alumnado con el fin de detectar el grado de conocimientos de los que parte y, como ayuda al profesorado para planificar su intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje. Esta evaluación no incluirá asignación de calificaciones ni levantamiento de acta.
3. A lo largo de cada uno de los cursos se realizará para cada grupo, al menos, tres sesiones parciales (aproximadamente una por trimestre lectivo) y dos evaluaciones finales, sin perjuicio de lo que se establezca el Proyecto Curricular del ciclo formativo correspondiente. De cada sesión de evaluación se levantará un acta en la que se harán constar las valoraciones y conclusiones sobre el rendimiento del grupo y del alumnado, así como los acuerdos y las decisiones adoptadas. Los centros podrán hacer coincidir la última sesión parcial del curso con la primera evaluación final ordinaria.
4. De acuerdo con el calendario establecido para cada curso escolar, durante el mes de junio, se realizarán la primera y segunda convocatoria de evaluación final (ordinaria y extraordinaria) a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificarán los módulos profesionales y, en su caso, el proyecto intermodular, incluidos, en los casos que proceda. Las evaluaciones de módulos pendientes del primer curso para los estudiantes matriculados en el segundo curso estarán programadas en fechas que se ajusten al modelo de organización de la formación en empresa del ciclo formativo.
5. En las sesiones de evaluación final se tomarán decisiones sobre la promoción, titulación o repetición de curso en función de los módulos profesionales pendientes, y en su caso, el proyecto.

   Para el alumnado que tenga módulos profesionales y, en su caso, el proyecto, no superados en la primera convocatoria ordinaria del curso, se establecerá un plazo durante los que se programarán actividades de recuperación en el centro o bien recuperación de horas de la fase de empresa. En la segunda convocatoria de evaluación final se calificarán los módulos y, en su caso, el Proyecto pendientes de superar.
6. En casos excepcionales, se podrá programar una sesión de evaluación final anticipada para aquel alumnado exento de la fase de formación en empresa, evaluando de manera definitiva los módulos restantes. Los centros docentes establecerán un subgrupo específico diferenciado del grupo ordinario en la plataforma Plumier XXI.

6.3 Resultados de la evaluación

1. La calificación de los módulos profesionales y proyecto se expresará de forma numérica, en una escala del 1 al 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.
2. Los módulos profesionales vinculados a estándares de competencia profesional que no completen la fase de formación en empresa, ya sea porque no se haya iniciado o concluido, serán designados como “No evaluado” (NE-), seguido de la calificación obtenida por el alumno o la alumna en el módulo profesional durante la fase correspondiente al centro, en una escala del 1 al 10 sin decimales. Dicha calificación será reconocida en el ámbito de la Región de Murcia.

   La calificación obtenida por la alumna o por el alumno en la fase de centro se conservará a la

espera de la realización de la fase de empresa para su calificación. La designación como “No evaluado” no consumirá convocatoria y el estudiante podrá completar la fase de formación en empresa en un momento posterior, sin afectar su historial de evaluación en el centro docente.

3. Los módulos que hayan sido objeto de convalidación se consignarán con la expresión de «convalidado» (C-) acompañada de la calificación obtenida por el solicitante en el módulo profesional cursado que conste en la documentación aportada (entre 5 y 10), la calificación computará a efectos de cálculo de la nota final del Ciclo Formativo.

6.4 Mención Honorífica y Matrícula de Honor

1. El alumnado que obtenga una calificación de diez en un ámbito o proyecto determinado podrá recibir una “Mención Honorífica”, siempre que dicho logro sea resultado de un rendimiento académico excepcional y de un esfuerzo e interés destacados. Esta distinción será concedida por el equipo docente durante la sesión de evaluación. Esta distinción se reflejará en los documentos de evaluación con la expresión “mh-” junto a la nota final del módulo profesional.
2. El alumnado que obtenga una nota final del Ciclo Formativo superior a nueve, optará a la concesión de matrícula de honor. Las Matrículas de Honor serán concedidas por el Departamento de la familia profesional correspondiente al ciclo formativo, a propuesta del equipo educativo. El número de Matrículas de Honor no podrá exceder el 5% de los estudiantes evaluados en el ciclo formativo durante el año académico, salvo que el número de alumnos y alumnas matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá otorgar una única Matrícula de Honor. Esta distinción se consignará en los documentos de evaluación con la expresión ‘MH’ junto a la calificación final del ciclo formativo, debidamente señalada en el acta de evaluación mediante una diligencia extendida por el secretario.

6.5 Procedimiento de revisión y reclamación

1. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a todo alumnado de que su rendimiento escolar, a lo largo del proceso de evaluación continua, sea valorado conforme a criterios objetivos, el profesor de cada módulo profesional dará a conocer los aspectos básicos de la programación didáctica, especialmente los criterios de evaluación y calificación. Asimismo, el alumnado deberá estar informado de los medios que dispone para reclamar, así como de los plazos y órganos ante los que ha de ejercer este derecho. La evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno y alumna debe cumplir una función formativa.
2. Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo tercero.4 de la Orden de 1 de junio de 2006, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior (BORM núm. 142 de 22 de junio de 2006), los alumnos o sus representantes legales podrán solicitar al profesorado o al tutor/a cuantas aclaraciones consideren acerca de la valoración de su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
3. En el caso de que las oportunas aclaraciones no sean suficientes, el alumnado, y siguiendo el procedimiento dispuesto en la citada Orden, podrá solicitar la revisión del mismo.
4. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones en la revisión realizada en el centro, exista desacuerdo en cuanto a la calificación, el alumno, la alumna o sus representantes legales podrán solicitar, por escrito, la revisión de dicha calificación, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Orden de 1 de junio de 2006.

6.6 Programa de recuperación de módulos profesionales no superados

1. En el marco de la evaluación continua, los estudiantes podrán recuperar los Resultados de Aprendizaje (RA) que no hayan superado en evaluaciones anteriores en los módulos profesionales. La recuperación se llevará a cabo durante el curso a través de actividades, trabajos y evaluaciones adicionales diseñadas para que los estudiantes demuestren la

adquisición de las competencias correspondientes a los RA no superados.

2. El profesorado organizará un programa con actividades de recuperación, refuerzo y evaluación para quienes tengan módulos profesionales pendientes de superar. El programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

   a) Programa de refuerzo durante la fase de formación en empresa. En el caso de que el alumno o la alumna no tengan acceso a la formación en la empresa, recibirá clases directas en el centro docente para recuperar los resultados de aprendizaje necesarios para obtener una calificación positiva en el módulo profesional.

   b) Programa de recuperación para módulos profesionales no aprobados tras la primera evaluación final ordinaria. Se llevará a cabo con clases directas del profesorado responsable para recuperar los resultados de aprendizaje correspondientes. Además, durante este período se podrá establecer en el primer curso un programa de actividades preliminares para el proyecto intermodular.

   c) Programa de recuperación para los módulos profesionales de primer curso con evaluación negativa de la fase de centro en caso de que el alumno o la alumna sea promocionado a segundo curso. El alumnado tendrá que recibir los apoyos necesarios para superar todos los resultados de aprendizajes de los módulos pendientes del curso anterior. Este programa se llevará a cabo simultáneamente con los módulos profesionales del segundo curso, considerando que el alumno o la alumna no podrán asistir a las clases de dichos módulos. En el caso de módulos pendientes de primer curso que hayan superado la fase de formación en la empresa correspondiente, el equipo docente será el único responsable de calificarlos a través de la fase de centro.

3. Las actividades de recuperación serán elaboradas y evaluadas por el profesor responsable del módulo profesional o por los órganos de coordinación docente correspondientes, según los criterios establecidos en la programación docente.

6.7 Decisiones de promoción

1. En situaciones donde una alumna o un alumno no cuenta con una calificación final debido a que los módulos profesionales asociados a los estándares de competencia están marcados en el acta de evaluación como “NE- No Evaluado”, seguido de la calificación de la fase de centro, esta calificación de la fase de centro será utilizada como base para decidir sobre la promoción del alumno o de la alumna. Si la calificación final del módulo profesional, una vez hecho el ajuste de la misma con la calificación de la fase de empresa, es inferior a la obtenida en la fase de centro, se considerará la calificación más favorable entre ambas.
2. El alumnado matriculado en el primer curso de un grado D en modalidad presencial promocionará al segundo curso cuando supere la totalidad de los módulos profesionales incluidos en el primer curso del plan de estudios correspondiente en la Región de Murcia.
3. Igualmente, también podrán promocionar al segundo curso cuando tenga pendientes uno o varios módulos profesionales que, en conjunto, tengan asignada una carga lectiva semanal que no exceda de ocho horas lectivas, debiendo matricularse en los módulos pendientes de primero. Respecto a dichos módulos, si ya han aprobado la fase de formación en el centro, conservarán la calificación previamente obtenida
4. Los alumnos y las alumnas que repitan el primer curso del ciclo deberán matricularse de los módulos que tengan pendientes de calificación final correspondientes a dicho curso. En el caso de tener superada la fase de formación en el centro no deberá volver a cursarla.

6.8 Titulación

- La superación de un ciclo formativo de grado medio o de grado superior requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen y el proyecto

intermodular.

- Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos en las evaluaciones finales de cada módulo profesional. El título que se obtiene es:

  Técnico Superior en Administración y Finanzas

- En el momento de solicitar el título del Grado D, el alumno o la alumna deberá acreditar los requisitos académicos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.

6.9 Principios generales de evaluación aplicables a los módulos

La evaluación será a la vez **criterial**, continua, formativa, **sumativa** y objetiva.

- La evaluación de los alumnos será criterial: se realizará la evaluación atendiendo a los criterios de evaluación (CE) definidos para los resultados de aprendizaje (RA).

  Basándonos en el Art. 107 del Real Decreto 659/2023, el cual que establece que ”La evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidos en el currículo”. Para superar un módulo el alumno debe saber realizar todos los resultados de aprendizaje (RA).

  Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ordinaria y extraordinaria.

- La evaluación durante todo el período lectivo se llevará a cabo mediante la evaluación continua, lo que conducirá a la calificación final del módulo en evaluación final ordinaria o, en su caso, en evaluación final extraordinaria.

  Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Estando establecida en el Plan de Convivencia del centro la pérdida del derecho a la evaluación continua para los alumnos que superen el 30% de ausencia en las horas de clase (100 horas en total de la carga lectiva de la fase de centro), obtenidas según las estadísticas de Plumier XXI. Cuando un alumno acumule el 30% o más de las horas de cada módulo no se le podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE1) en las evaluaciones parciales afectadas.

  Se tendrán en cuenta tanto las faltas injustificadas como las justificadas o puesto que la pérdida del derecho a la evaluación continua se establece ante la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando la ausencia del alumno en actividades formativas impide determinar si este ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje. No obstante, aunque esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo (mientras no haya pérdida de la matricula).

  Para su evaluación, el alumno seguirá el procedimiento establecido en la Programación para alumnos a los que no se les puede aplicar la evaluación continua.

- Los alumnos que no superen el módulo en la evaluación final ordinaria deberán presentarse a la siguiente evaluación final (la extraordinaria).

  Cuando un alumno no supere los RA de una evaluación, si se estima conveniente, se le podrá entregar un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

- La dimensión sumativa de la evaluación implica que cada elemento que se evalúa deberá adicionar a la calificación, nunca restar.

6.10 Evaluación diagnóstica inicial

Al comienzo del curso, se realizará la evaluación inicial del alumnado con el fin de detectar el grado de conocimientos de los que parte, y nos ayudará al profesorado a planificar su intervención educativa para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

Esta evaluación inicial contendrá los siguientes indicadores:

- Nº de alumnado (mujeres/hombres).
- Rangos de edad.
- Forma de acceso (grado medio/bachillerato/universidad/pruebas de acceso).
- Matricula completa o parcial.
- Nivel socioeconómico.
- Trabajo o dependen económicamente progenitores.
- Nº de miembros en el hogar.
- Personas dependientes/menores de edad a su cargo.
- Tienen ordenador y acceso a internet.
- Procedencia.
- Transporte que utilizan para desplazarse al centro educativo.
- Intereses/motivaciones para el módulo y ciclo.
- Cohesión del grupo-heterogeneidad.

Esta evaluación inicial no incluirá asignación de calificaciones ni levantamiento de acta.

6.11 Coevaluación y autoevaluación del alumnado

Se implementarán acciones para la coevaluación y autoevaluación del alumnado.

- La coevaluación implica que cada alumno debe analizar y evaluar (sin calificación) las tareas realizadas por sus compañeros. Con ello se fomenta la capacidad de observación y análisis.
- La autoevaluación implica que cada estudiante reflexionará sobre su proceso particular de aprendizaje, identificando sus fortalezas y debilidades. Armado con este conocimiento podrá diseñar medidas de mejora, tanto personal como profesional.

6.12 Evaluación de la práctica docente y del ciclo

Para la evaluación del ciclo se realizarán a lo largo del curso o al final del mismo una serie de encuestas relativas a la práctica docente y a realización de prácticas en las empresas:

- Encuesta para el alumno sobre la práctica docente.
- Encuesta para el tutor en la empresa.
- Encuesta del alumno sobre la formación en la empresa u organismo equiparado.

Además, En cada uno de los trimestres se realizará una valoración de los resultados obtenidos por el alumnado y se analizará el grado de cumplimiento de las programaciones docentes.

7. Convalidaciones, convocatorias, renuncia y anulación de matrícula

Los elementos relacionados con las matriculaciones se detallan en los siguientes apartados.

7.1 Convalidaciones

1. Las convalidaciones de los módulos profesionales se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VI del Título II Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, en las normas que regulan cada título y en el Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del

sistema educativo.

2. La solicitud de convalidación, conforme al Anexo V del Real Decreto 1085/2020, deberá presentarse en el centro donde la alumna o el alumno esté matriculado e irá dirigida a la Dirección del mismo. Irá acompañada de la certificación académica oficial de los estudios realizados.
3. El plazo ordinario de presentación de las solicitudes de convalidación será hasta el último día hábil del mes de septiembre. En cualquier otro caso, el plazo será de quince días desde la fecha de la matriculación.
4. Las convalidaciones serán resueltas por la Dirección del centro público. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de convalidación cuando la competencia sea de la Dirección el centro docente será de dos meses, a contar desde la fecha de presentación de la solicitud en el centro.
5. Cada módulo profesional convalidado se recogerá en los documentos académicos, a efectos de cálculo de la nota media del ciclo formativo, con la calificación obtenida por el solicitante en el módulo profesional cursado que conste en la documentación académica correspondiente.
6. La convalidación no será efectiva hasta que el alumno o la alumna presente la resolución favorable correspondiente en la Secretaría del centro donde se encuentra matriculado. El alumnado deberá asistir a las actividades docentes y será evaluado hasta ese momento.
7. La convalidación será registrada en el expediente académico del estudiante, reflejándose en las actas de evaluación y en la certificación académica, de acuerdo con la normativa vigente. La documentación justificativa de la convalidación será custodiada por el centro docente en que el alumnado se encuentra matriculado junto a sus documentos oficiales de evaluación.

7.2 Convocatorias de evaluación y permanencia en las enseñanzas

Convocatorias de evaluación.

1. El alumnado matriculado en un ciclo formativo tendrá derecho a dos convocatorias anuales, una ordinaria y otra extraordinaria, pudiendo optar a un máximo de cuatro convocatorias en total, excepto el periodo de estancia en empresa u organismo equiparado, que podrá ser desarrollada como máximo en dos ocasiones de acuerdo con lo establecido en el artículo 164 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
2. En los Grados D, cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación un máximo de cuatro convocatorias.
3. Con el fin de facilitar la conclusión de las enseñanzas, la Dirección del centro educativo podrá autorizar hasta un máximo de dos convocatorias de evaluación extraordinarias adicionales para el alumnado que haya agotado las cuatro convocatorias ordinarias por motivos de enfermedad, discapacidad u otras circunstancias que dificulten o impidan el seguimiento o aprovechamiento ordinario de la formación, a juicio del equipo docente.
4. El plazo de presentación de solicitudes para la convocatoria extraordinaria estará comprendido entre el 15 de junio y el 30 de septiembre de cada año, ambos inclusive.
5. La solicitud, cumplimentada conforme al modelo que se establezca al efecto, deberá presentarse en el centro educativo donde el alumno o la alumna solicitante haya formalizado su matrícula.
6. La dirección de los centros receptores de la solicitud resolverá mediante resolución motivada e individualizada, previo informe favorable del equipo docente de acuerdo al artículo 107.7 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
7. La Resolución de las solicitudes será comunicada al alumno o a la alumna interesados haciendo entrega fehacientemente de una copia de la misma.

8. Quienes hayan cursado un Ciclo Formativo en cursos anteriores en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y hayan agotado, en cualquiera de las modalidades de la oferta de Formación Profesional, el número máximo de convocatorias establecidas anteriormente, incluidas las extraordinarias, que se considerarán consumidas en el caso de que hayan sido denegadas, podrán participar en las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico/a y de Técnico/a Superior de Formación Profesional. Los módulos profesionales respecto a los cuales se celebrarán las pruebas no incluirán el módulo de Proyecto intermodular y los módulos específicos vinculados a la optatividad.

Permanencia en las enseñanzas

9. El alumnado en matrícula completa y modalidad presencial, podrá permanecer cursando un ciclo formativo de grado medio o de grado superior durante un máximo de dos cursos académicos, consecutivos o no, adicionales a la duración prevista. En modalidades virtual y semipresencial, podrá permanecer un máximo de seis cursos consecutivos.

7.3 Renuncia a convocatorias.

1. Los alumnos y las alumnas o sus representantes legales podrán renunciar a la evaluación y calificación final ordinaria y, en su caso, a la final extraordinaria, de todos o algunos de los módulos profesionales y el proyecto intermodular del ciclo formativo en el que estén matriculados, siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:
   a) El alumno o la alumna sufre una enfermedad prolongada o un accidente.
   b) Existencia de obligaciones personales o familiares que, a juicio de la dirección del centro, limiten o impidan el adecuado tiempo dedicado al estudio.
   c) El estudiante desempeña un puesto de trabajo.
   d) Maternidad o paternidad, adopción o acogimiento.
   e) Otras circunstancias, debidamente justificadas, que revistan carácter excepcional que, a juicio de la dirección del centro, limiten o impidan el adecuado tiempo dedicado al estudio
2. La renuncia a la convocatoria de un módulo profesional supone la pérdida de todos los derechos académicos inherentes a este módulo por el alumno o por la alumna solicitante durante el presente curso.
3. La renuncia a convocatorias no detendrá el tiempo de permanencia en el ciclo formativo.
4. La solicitud de renuncia a la convocatoria se presentará en el centro junto con la documentación acreditativa.
5. Si la primera evaluación ordinaria final del módulo profesional está programada para una fecha determinada, la solicitud de renuncia junto con la documentación necesaria debe ser entregada al centro educativo al menos un mes antes de esa fecha. Cuando la solicitud de renuncia afecte a la segunda convocatoria ordinaria de evaluación final se presentará dentro de los tres días posteriores a la recepción o comunicación de la calificación de la primera convocatoria.
6. La renuncia a la convocatoria se reflejará en los documentos de evaluación con la expresión de «renuncia», abreviatura «RE».
7. En caso de renuncia, la convocatoria no se tendrá en cuenta a efectos del cómputo máximo de las establecidas para el módulo correspondiente.

7.4 Renuncia a matrícula.

1. El alumnado, o sus representantes legales, tienen derecho a la renuncia a la matrícula completa, que implica la pérdida de sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se hubiera matriculado.

2. Las solicitudes de renuncia de matrícula deberán presentarse ante la dirección del centro en que la alumna o el alumno curse los estudios antes de que finalice el mes de marzo.
3. Las solicitudes de renuncia de matrícula que se presenten durante los primeros quince días lectivos del inicio efectivo del curso de la alumna o del alumno, no computarán a efectos del límite de permanencia en el ciclo.
4. La dirección del centro donde el alumnado curse los estudios resolverá en el plazo de diez días, a contar desde el día siguiente al de la presentación, la solicitud mediante resolución que se comunicará al interesado.
5. Una copia de la resolución de anulación de matrícula se adjuntará al expediente académico del alumno o de la alumna y se notificará, en su caso, al centro público al que está adscrito el centro privado.
6. El alumnado al que se le conceda la anulación no será incluido en las actas de evaluación y, en consecuencia, no se le computarán las convocatorias a que le hubiera dado derecho la matrícula. Además, el alumnado que cursa las enseñanzas en un centro sostenido con fondos públicos, perderá el derecho de reserva de la plaza para posteriores cursos académicos, por lo que, si desea continuar en el futuro dichos estudios, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión.
7. La renuncia de matrícula que se realice al alumnado solicitante de beca o ayuda al estudio, tendrá que ser notificada por la secretaría del centro al órgano de la Comunidad Autónoma que la gestione.

7.5 Anulación de matrícula por inasistencia o inactividad.

1. En las modalidades presencial y modular, así como en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la asistencia a las actividades lectivas constituye la condición necesaria para mantener la matrícula en los módulos profesionales.
2. En la modalidad virtual, así como en la parte no presencial de la modalidad semipresencial, la realización de las actividades indicadas y la interactividad del alumnado con el profesorado es la condición necesaria para mantener la matrícula en el módulo o módulos en los que se encuentra matriculado.
3. En la modalidad presencial y modular, así como en la parte presencial de la modalidad semipresencial, una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, si un alumno o alumna matriculados no asiste a las actividades de enseñanza durante los primeros cinco días lectivos, o a lo largo del curso se ausenta durante un período de diez días lectivos consecutivos, o acumula más del 30% de faltas de asistencia sin justificar del total de los períodos lectivos obligatorios programados por cada ciclo y centro, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y aquellos que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria, el centro docente en el que está matriculado solicitará por escrito a la alumna o al alumno o a sus representantes legales su inmediata incorporación y les comunicará que, en caso de no producirse ésta, excepto por causa debidamente justificada y considerada como tal por la Dirección del centro, se procederá a la anulación de su matrícula por inasistencia.
4. La alumna o el alumno o sus representantes legales, dispondrán de un plazo de tres días naturales para presentar alegaciones, aportando la documentación que estime oportuna. Transcurrido dicho plazo y teniendo en cuenta las alegaciones y la documentación aportada, la Dirección del centro docente resolverá lo que proceda.
5. La Resolución adoptada por la Dirección del centro docente en el que se encuentre matriculado será comunicada a la alumna o al alumno o a sus representantes legales.
6. Las plazas vacantes que se generen por este procedimiento podrán ser cubiertas por otras personas hasta el 31 de octubre, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de

admisión correspondiente.

7. La anulación de matrícula quedará reflejada en los documentos oficiales de evaluación.
8. En la modalidad presencial, la anulación de matrícula conlleva la pérdida del derecho a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos en los que se encuentre matriculado la alumna o el alumno, así como el de su reserva de plaza como repetidor, por lo que si desea continuar los estudios en estas enseñanzas deberá concurrir de nuevo al procedimiento de admisión.

8. Atención a la diversidad

La existencia de una diversidad entre el alumnado en términos de capacidades, intereses o motivaciones para aprender llama a una enseñanza que tiene que ser igualmente diversa, y que lo es como resultado de un profesorado que intenta adaptar los medios a su alcance (objetivos, contenidos, métodos de enseñanza, organización del aula, evaluación...) para ajustarse a las necesidades de aprendizaje de sus alumnos. No se trata de una tarea sencilla en absoluto, pues el equilibrio entre lo que debe ser igual para todos (en términos de las capacidades a las que se aspira), y a efectos de evitar discriminaciones de cualquier tipo, y lo que debe ser individual y distinto para cada cual (en términos de ajuste a las características de cada alumno), es siempre difícil de alcanzar.

La preocupación por conseguir un aprendizaje y un progreso adecuado debe alcanzar a todos los alumnos y ello sólo es posible desde la preocupación por individualizar la enseñanza, intentando en todo momento que cada cual alcance, de acuerdo con sus posibilidades, las capacidades propias de la educación escolar. Para ello la estrategia no es ofrecer lo mismo a todos, sino actuar diferente, dando más ayuda a quien más lo necesita y utilizando si es preciso métodos y estrategias docentes ajustadas a cada caso. No es justo excluir a ningún alumno de esta finalidad por muy graves que sean sus dificultades. Siempre se puede avanzar, siempre se puede aprender, y está en manos de todos (profesorado, especialistas, Administración...) hacer posible esta empresa.

Ahora bien, aun deseándolo y persiguiendo los mismos objetivos para todos ellos, no debe interpretarse como que todos los alumnos podrán aprender lo mismo. En algunos casos, lo que ciertos alumnos podrán aprender diferirá significativamente de lo que podrán aprender la mayoría. Pero ello no es motivo para no tratar de seguir individualizando su enseñanza buscando igualmente su máximo progreso personal.

En el Decreto n.º 359/2009, de 30 de octubre, por el que se establece y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se proponen diferentes estrategias organizativas y metodológicas de adecuación del currículo, de las cuales, en nuestro departamento se utilizan las siguientes:

Medidas de apoyo ordinario.

Son todas aquellas estrategias organizativas y metodológicas que, aplicadas a un alumno o grupo de alumnos en el aula, facilitan la adecuación de los elementos prescriptivos del currículo al contexto sociocultural de los centros educativos y a las características del alumnado, con objeto de proporcionar una atención individualizada en el proceso de enseñanza y aprendizaje sin modificar los objetivos propios del curso, ciclo y/o la etapa. Estas estrategias organizativas y metodológicas son contempladas en nuestra programación docente y en nuestras unidades didácticas, facilitando la adecuación de los elementos prescriptivos del currículo a los diferentes ritmos de aprendizaje y a las características y necesidades del alumnado. De las muchas propuestas en el Decreto, usamos las siguientes:

a) El aprendizaje por descubrimiento: basado en problemas, proyectos de investigación, etc. Este tipo de aprendizaje se suele plantear como una experiencia pedagógica de tipo práctico organizada para investigar y resolver problemas vinculados al mundo real, la cual fomenta el aprendizaje activo y la integración del aprendizaje escolar con la vida real, por

lo general desde una mirada multidisciplinar. El alumno que afronta el problema tiene que analizar la situación y caracterizarla desde más de una sola óptica, y elegir o construir una o varias opciones viables de solución.

b) La enseñanza multinivel. Mediante esta enseñanza se posibilita que cada alumno encuentre, respecto al desarrollo de un contenido, actividades acordes a su nivel de competencia curricular. Trata de dar respuesta a la diversidad de niveles. Hay que tener en cuenta la multiplicidad en la formas de aprender (estilos de aprendizaje), el desglose de actividades en distintos niveles (de más simple a más complejo) y en las formas de evaluar (utilizando variedad de técnicas e instrumentos).

c) La graduación de las actividades. El diseño de actividades con las que se va a desarrollar la programación es flexible y esto nos permitirá adaptarlas a las necesidades de cada unidad, de cada ejercicio y de cada alumno en concreto. Se seguirá el siguiente esquema:

   - Actividades iniciación: que nos permitirán averiguar qué es lo que saben los alumnos acerca del tema a tratar. Pretendemos adaptar nuestra explicación a la información que los alumnos poseen y enlazarla con los nuevos contenidos.
   - Actividades de desarrollo: representan el desarrollo de cada unidad didáctica y con los que se trabajan los diferentes tipos de contenidos. Tendremos en cuenta que, en la medida de lo posible, estas actividades tendrán que ser lo suficientemente motivadoras para que se realicen en su totalidad.
   - Actividades de comprensión: estas actividades relacionan varios de los conceptos explicados y exigen demostrar que usan un pensamiento formal, que les ayuda a indagar el problema y la mejor respuesta para el mismo.
   - Actividades de refuerzo: su finalidad es reforzar los contenidos que los alumnos no han interiorizado todavía, mediante tareas para casa a modo de ejercicios complementarios.
   - Actividades de ampliación: son actividades que han de estar preparadas para aquellos alumnos que han alcanzado el nivel de objetivos planteados para cada unidad y así poder avanzar en sus conocimientos. Destacan por su mayor complejidad o por el mayor número de habilidades que exige la resolución de las mismas.

d) La elección de materiales y actividades. El papel del profesor en esta estrategia se basa en proporcionar y diseñar pautas, actividades, materiales o escenarios variados donde los alumnos eligen aquellos que mejor se adaptan a su estilo de aprendizaje, a sus características y necesidades, tanto de forma individual como colectiva.

e) El refuerzo y apoyo curricular de contenidos trabajados en clase, especialmente en las materias de carácter instrumental. Se realiza a través de apuntes y ejercicios de apoyo para aquellos alumnos que experimenten dificultades a la hora de alcanzar los objetivos establecidos.

f) Los apoyos con agrupamientos flexibles de grupo. Son una respuesta organizativa de nuestro departamento para atender las necesidades originadas por la diversidad de los alumnos presentes en las aulas y sus diferentes formas de aprender.

g) La utilización flexible de espacios y tiempos en la labor docente. Esta estrategia metodológica pone de relieve la utilización de todos los elementos que intervienen en los procesos de enseñanza y aprendizaje al servicio del mismo. Así, los espacios y los tiempos se deben distribuir en función del tipo de tarea a realizar y de las necesidades que planteen los alumnos, cuando la disponibilidad de las aulas lo permitan.

h) La inclusión de las tecnologías de la información y la comunicación en el trabajo diario de aula. Consiste en aprovechar las Tecnologías de la Información y la Comunicación,

utilizando el ordenador y las pizarras digitales como un instrumento más al alcance del docente, que facilite el poder dar una respuesta ajustada a las necesidades de su alumnado, y que ayuda en la eficacia de algunas tareas del proceso de enseñanza y aprendizaje inherentes a la labor del profesor.

El uso de la pizarra digital y del videoproyector nos permite atraer más la atención de los alumnos con más dificultades al tener acceso a materiales más variados y originales. Por otra parte, permite también una mayor participación de los alumnos a través de presentaciones de actividades realizadas para su exposición al resto de la clase o en actividades de carácter interactivo (tanto alumnos de altas capacidades como alumnos que puedan experimentar algún tipo de dificultad en el aula).

Medidas de apoyo específicas

Son todos aquellos programas, organizativos y curriculares, de tratamiento personalizado para que el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, que no haya obtenido respuesta educativa a través de las medidas de apoyo ordinario, tanto organizativas como metodológicas, pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de las competencias básicas y los objetivos del curso, ciclo y/o la etapa.

Nuestro departamento fijará para aquellos alumnos que sean diagnosticados en la sesión de evaluación inicial como ACNEES o con dificultades de aprendizaje, en colaboración con el Departamento de Orientación las medidas de apoyo específicas, teniendo en cuenta la Resolución de 30 de julio de 2019 de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa por la que se dictan instrucciones para la identificación y la respuesta educativa a las necesidades del alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.

Alumnado con integración tardía.

- Para el alumnado que se integre tardíamente al ciclo se le facilitará los apuntes y se les resuelven dudas en clase. Si se hubiera realizado algún examen, se le dará la opción a que lo realice. Lo anterior no supondrá en ningún caso volver a explicar lo ya explicado en clase.

  En las sesiones de evaluación se realizará la valoración individualizada de las medidas adoptadas. Y tras cada evaluación se facilitará al alumno un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo y profesional.

9. Elementos transversales

En el proceso de enseñanza aprendizaje se fomentará:

- El desarrollo de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género o contra personas con discapacidad y los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- El aprendizaje de la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos, el respeto a los hombre y mujeres por igual, a las personas con discapacidad y el rechazo a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.
- La prevención de la violencia de género, de la violencia contra las personas con discapacidad, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia.
- El análisis crítico de comportamientos y contenidos sexistas y estereotipos que supongan discriminación.

- El estudio del desarrollo sostenible y el medio ambiente, de los riesgos de explotación y abuso sexual, el abuso y maltrato a las personas con discapacidad, las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como la protección ante emergencias y catástrofes.
- El desarrollo y afianzamiento del espíritu emprendedor y la adquisición de competencias para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas y al fomento de la igualdad de oportunidades y del respeto al emprendedor y al empresario, así como a la ética empresarial.

10. Actividades complementarias y extraescolares.

Se propone realizar las acciones que se detallan a continuación.

1. **Actividades extraescolares:**
   a) Visita a la empresa Bolaseca, para conocer sus procedimientos administrativos. En el segundo trimestre del curso, para los alumnos del primer curso..

11. Criterios de agrupamiento

En estas enseñanzas no existe agrupamiento, ya que, sólo tenemos un grupo.

Desdobles y apoyos.

Si el número de alumnos matriculados en el módulo es muy elevado, será necesaria la actuación de profesorado de apoyo sobre todo en los módulos donde se imparte clases de aplicaciones informáticas y realización de prácticas, ya que los alumnos suelen llevar ritmos diferentes de trabajo y comienzan el curso con distintos niveles de conocimiento.

12. Medidas de estímulo de la lectura y la correcta expresión oral y escrita

Las medidas que se aplicarán para estimular el interés y el hábito por la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público son:

- Utilizar la lectura de artículos publicados en la prensa digital diaria sobre aspectos económicos en las explicaciones en clase.
- Comentario de textos de contenido económico relacionados con la materia expuesta en clase
- Recomendar la lectura de algún libro que trate los contenidos expuestos.
- Lectura en clase del libro de texto o apuntes proporcionados por el profesorado.
- Redacción de documentos relacionados con la administración y la empresa.
- Exposiciones orales.

En cada uno de los módulos se especifica las actividades a desarrollar.

13. Contribución de los módulos a los objetivos generales y competencias

Cada módulo debe contribuir a uno o más objetivos generales del ciclo, y fomentar el desarrollo de una o más competencias profesionales y para la empleabilidad propias del ciclo. En la tabla siguiente se muestran dichas contribuciones.

Módulo formativo	Objetivos generales del ciclo a los que contribuye este módulo	Competencias profesionales y para la empleabilidad a las que contribuye este módulo
0647 Gestión de la documentación jurídica y empresarial	k), l), ñ), q), u) y w)	i), j), o), p), r) y s)
0648 Recursos humanos y responsabilidad social corportativa	k), l), ñ), q), u) y w)	i), j), o), p), r) y s)
0649 Ofimática y proceso de la información	b), c), d), e), g), o) y v)	a), b), d), e), n), p) y r)
0650 Proceso integral de la actividad comercial	e), f) y h)	f), k) y s)
0651 Comunicación y atención al cliente	a), b), c), d), e), g), n) y s)	a), b), c), d), e) y p)
0652 Gestión de recursos humanos	k), o), r), y u)	i), j), o), p) y r)
0653 Gestión financiera	j), q) y v)	h), ñ) y r)
0654 Contabilidad y fiscalidad	h), i) y ñ)	f), g) y m)
0655 Gestión logística y comercial	h) y m)	f) y k)
0656 Simulación empresarial		
0657 Proyecto intermodular	Todos	Todos
AD43 Gestión digital de la empresa		
FEM	Todos	Todos

14. Consideraciones generales en el desarrollo de los módulos

A continuación se detallan algunos aspectos comunes en el desarrollo de los módulos del primer año del ciclo.

14.1 Directrices metodológicas

En esta UT se aplicarán los siguientes principios metodológicos:

1. **Aprendizaje significativo.** Establecer relaciones entre los nuevos conocimientos y los ya adquiridos.
2. **Aprendizaje experiencial.** Poner en práctica la información recibida, en condiciones lo más similares posibles a las de la vida profesional.
3. **Aprendizaje cooperativo y colaborativo**. Realizar actividades por equipos de estudiantes. Dichos equipos podrán variar de una actividad a otra, a fin de estimular la capacidad de adaptación del alumno.
4. **Aprendizaje creativo**. Componer, diseñar o construir productos propios, buscando funcionalidad y estética. Se estimulan procesos cognitivos de orden superior.

5. **Aprendizaje digital**. Utilizar las TIC para acceder a contenidos y para crearlos.

14.2 Estrategias de enseñanza.

Para lograr un aprendizaje significativo, y también para atender la diversidad del alumnado, se combinarán diferentes estrategias. La tabla siguiente muestra algunas de ellas:

Código	Tipo	Descripción
E1	Aula invertida y gamificación.	Los contenidos estarán disponibles con antelación al inicio de la clase, que se reserva para resolver dudas y realizar actividades.
E2	Estrategias de investigación.	Uso de técnicas de investigación por parte del alumnado, ofreciendo mayor protagonismo en la construcción del aprendizaje.
E3	Estrategias de trabajo en equipo.	Elaboración de contenidos complejos por equipos de trabajo de composición variable.
E4	Estrategias de método de casos.	Representación/estudio de casos simulados o reales, de una situación compleja.

14.3 Alumnado con módulos pendientes

Como se mencionó en el Apartado 1. Introducción, en el IES Salvador Sandoval y para el curso escolar 2024-2025 sólo se imparte el primer curso del ciclo formativo, por lo que no hay alumnado con módulos pendientes.

Por tanto, no se considera este caso en las programaciones particulares de cada módulo.

15. Consideraciones particulares de cada módulo

A continuación se desarrollan los aspectos particulares de cada módulo.

15.1 Módulo 0647 Gestión de la documentación jurídica y empresarial

En los apartados siguientes se desarrolla la especificidad del módulo 0647.

15.1.1. Identificación del módulo, del profesorado y la carga lectiva

Identificación del módulo.

Nombre del módulo profesional	0647 Gestión de la documentación jurídica y empresarial
Normativa del título	Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre. (BOE 15 de diciembre de 2011)
Normativa del currículo	Orden 20 de diciembre de 2013 (BORM 20 de febrero 2014)
Créditos ECTS	7 ECTS

Identificación del profesorado.

Nombre y apellidos	Adriana Moreno García
Especialidad docente	Administración de Empresas
Departamento	Economía
Correo electrónico	adriana.moreno@murciaeduca.es

Estimación de la carga lectiva en la fase de centro.

Curso	Modelo organización de la fase de empresa	Fase de centro (Semanas | Horas)	Fase de empresa (Horas)
1º	Concentrado	32 | 96	9

El resultado de aprendizaje que se lleva a la formación en empresa será el RA 1:
RA 5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

15.1.2. Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo

La formación de este módulo contribuye a la consecución de los siguientes objetivos generales del ciclo

a)	Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando su tipología y su finalidad, para gestionarlos.
b)	Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
e)	Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
k)	Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

15.1.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo

La formación de este módulo contribuye a la consecución de las siguientes competencias profesionales y para la empleabilidad.

a)	Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
b)	Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
m)	Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

15.1.4. Resultados de aprendizaje ponderados

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación (%)
RA1: Caracteriza la estructura y la organización de las Administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE, reconociendo los organismos, las instituciones y las personas que las integran.	30%
RA2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y la jurisprudencia relacionadas con la organización.	20%
RA3: Organiza los documentos relativos a la Constitución y al funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y la mercantil vigentes según las directrices definidas.	10%
RA4: Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o los documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación.	10%

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación (%)
RA5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.*	30%
Total	**100%**

*El RA5 se trabajará de forma compartida en el centro y durante la realización de la formación en empresa u organismos equiparados (FEM1). La FEM1 se realizará en segundo curso ya que el centro está adscrito al modelo de prácticas concentrado.

15.1.5. Relación entre objetivos del ciclo y resultados de aprendizaje

La siguiente tabla relaciona los resultados de aprendizaje del módulo con los objetivos del ciclo formativo:

	Resultados de Aprendizaje				
Objetivos generales	1	2	3	4	5
a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando su tipología y su finalidad, para gestionarlos.			X	X	X
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.			X	X	
e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.	X	X			
k) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.			X		

15.1.6. Criterios de evaluación

RA1: Caracteriza la estructura y la organización de las Administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE, reconociendo los organismos, las instituciones y las personas que las integran **(30%).**

% CE	Criterios de evaluación
16,66%	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.
16,66%	b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.
16,66%	c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones Autonómicas y Locales, así como sus funciones.
16,66%	d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
16,66%	e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.
16,66%	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.

RA2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y la jurisprudencia relacionadas con la organización. **(20%)**

%CE	Criterios de evaluación
14,29%	a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico.
14,29%	b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
14,29%	c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.
14,29%	d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el Diario Oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.
14,29%	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.
14,29%	f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad
14,29%	g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

RA3: Organiza los documentos relativos a la Constitución y al funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y la mercantil vigentes según las directrices definidas **(10%).**

%CE	Criterios de evaluación
12,5%	a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.
12,5%	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%	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%	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%	e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.
12,5%	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%	g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.
12,5%	h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

RA4: Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o los documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación **(10%).**

%CE	Criterios de evaluación
12,5%	a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.

12,5%	b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.
12,5%	c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.
12,5%	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%	e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.
12,5%	f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales.
12,5%	g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y los certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.
12,5%	h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

RA5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas **(30%).**

%CE	Criterios de evaluación
9,09%	a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
9,09%	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.
9,09%	c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
9,09%	d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
9,09%	e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
9,09%	f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las AAPP, para su presentación al organismo correspondiente.
9,09%	g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.
9,09%	h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
9,09%	i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
9,09%	j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.
9,09%	k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.

15.1.7. Contenidos y temporalización

Este reparto horario es orientativo, y podrá ser reajustado en función de la marcha del curso.

Trim.	Nº UT	Horas	RA	Bloque de contenidos	Evaluación
1º 38 h		1		Presentación del curso	**1ª evaluación** 16 septiembre a 22 diciembre 2025
	1	10	1	UT 01 Organización funcional del estado español	
	2	11	1	UT 02 El modelo territorial del estado español	
	3	12	1	UT 03 La Unión Europea	
		4		Pruebas objetivas/actividades complementarias	
2º 34h	4 5 6	11 10 10	2 2/3 4	UT 04 El derecho y la empresa UT 05 La documentación jurídica en la constitución de una empresa UT06 Los contratos privados en la empresa	**2ª evaluación** 7 enero a 27 marzo 2026
		3		Pruebas objetivas/actividades complementarias	
3º 24h	7 8 9	5 8 8	5	UT 07 Archivo, protección de datos y firma electrónica UT 08 La relación con las AA.PP.: actos y procedimientos administrativos UT 09 La administración y el administrado	**3ª evaluación** 13 abril a 4 junio 2026
		3		Pruebas objetivas/actividades complementarias	
Estimación carga lectiva de fase de centro: _96_____ **horas**					

15.1.8. Contenidos de las unidades de trabajo

- U.T.1 LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO ESPAÑOL
  - La Constitución Española de 1978:
  - El poder legislativo
  - El poder Judicial
  - El poder ejecutivo
  - Formación del Gobierno
  - La Administración pública
- U.T.2 EL MODELO TERRITORIAL DEL ESTADO ESPAÑOL
  - El modelo territorial
  - Las comunidades autónomas
  - Las provincias
  - Los municipios
- U.T.3 LA UNIÓN EUROPEA
  - Naturaleza y políticas de la Unión Europea.
  - Principales instituciones de la UE·

- Órganos y agencias de la UE
- El Derecho de la UE
- Relaciones de la UE con las distintas administraciones nacionales

- U.T.4 EL DERECHO Y LA EMPRESA
  - El Derecho: concepto, caracteres y funciones.
  - Las fuentes del Derecho:
  - Las normas jurídicas
  - Publicación de las normas jurídicas
  - El derecho mercantil
  - El derecho civil y la empresa
  - La empresa como ente jurídico y económico
- UT5: LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EN LA CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA
  - Las formas jurídicas de la empresa
  - La constitución de una empresa
  - Trámites de puesta en marcha y funcionamiento de una empresa
  - El papel fedatario en la constitución y funcionamiento de la empresa
  - Simplificación de los trámites de constitución y puesta en marcha
- UT6: LOS CONTRATOS PRIVADOS EN LA EMPRESA
  - El contrato
  - Contratos de compraventa
  - Contratos de arrendamiento
  - Contratos de seguros
  - Contratos de colaboración
- U.T.7 ARCHIVO, PROTECCIÓN DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA
  - Archivo
  - La protección de la información
  - La Agencia Española de Protección de Datos
  - Adaptación de la empresa a la LOPD-GDD
- U.T.8 LA RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN: ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
  - El interesado y sus derechos
  - El acto administrativo
  - El procedimiento administrativo
  - El procedimiento contencioso-administrativo
- U.T.9 LA ADMINISTRACIÓN Y EL ADMINISTRADO
  - El derecho a la información
  - Fuentes de información empresarial

- Información administrativa
- Personal al servicio de la Administración
- Contratación pública
- Subvenciones y ayudas públicas

15.1.9. Distribución de los instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación de cada RA (%) del módulo 100%	Pruebas escritas teórico-prácticas (85%)	Supuestos Prácticos (15%)	N.º UT
RA1: Caracteriza la estructura y la organización de las Administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE, reconociendo los organismos, las instituciones y las personas que las integran	30%			1-2-3
RA2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y la jurisprudencia relacionadas con la organización	20%			4-5(50%)
RA3: Organiza los documentos relativos a la Constitución y al funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y la mercantil vigentes según las directrices definidas	10%			5(50%)
RA4: Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o los documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma	10%			6
RA5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas	30%			7-8-9
TOTAL	100%			

Resultados de Aprendizaje (RA)	%Módulo	PE	SP	Nota
RA1: Caracteriza la estructura y la organización de las Administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE, reconociendo los organismos, las instituciones y las personas que las integran	**30%**	**85 %**	**15 %**	**100%**
RA2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y la jurisprudencia relacionadas con la organización	**20%**	**85 %**	**15 %**	**100%**
RA3: Organiza los documentos relativos a la Constitución y al funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y la mercantil vigentes según las directrices definidas	**10%**	**85 %**	**15 %**	**100%**
RA4: Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o los documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma	**10%**	**85 %**	**15 %**	**100%**
RA5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas	**30%**	**85 %**	**15 %**	**100%**

15.1.10. Metodología didácticas. Materiales y recursos didácticos

Se utilizará una metodología activa, propiciando el protagonismo del alumno, procurando que participe en clase, no solamente con el aprendizaje del módulo, sino también en la corrección de ejercicios. Se pretende unir el saber académico del aula y los conocimientos más empíricos, con el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad.

Con el fin de vincular la enseñanza con el mundo real, se utilizará en la medida de lo posible ejemplos, documentos e información obtenida de la realidad, con la ejecución de casos simulados.

A lo largo del curso se trabajará la Agenda 2030 de forma transversal, promoviendo valores como sostenibilidad, digitalización, igualdad de género, innovación, salud mental, prevención de riesgos laborales, a través de noticias, artículos, debates.

Las TIC tienen importancia en este módulo para la ejecución de procedimientos: obtención de información, realización de actividades, etc., a fin de lograr un entorno y una situación lo más parecida al mundo real.

- Libros de consulta y apoyo tanto para el profesor como para los alumnos:
  - “Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial” Ed.MacGRaw.2024
  - “Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial” Ed.McMillan.2024
- Apuntes
- Prensa digital
- Páginas web gubernamentales
- Classroom
- Correo electrónico de educarm
- Calculadoras

- Folios
- Recursos con los que cuenta el Ciclo Formativo:
  - Aula para impartir clases teóricas con pantalla digital.
  - Aula de ordenadores.

15.1.11. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación

Para la evaluación, se han diseñado distintos procedimientos de evaluación que tendrán en cuenta tanto el desempeño del alumno en el aula, como su trabajo autónomo, su trabajo en grupo, y su rendimiento en las pruebas teóricas y/o prácticas.

Tal y como se indicaba en el apartado *15.1.9. Distribución de los instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje* los instrumentos de evaluación que se emplearán en este módulo serán los siguientes:

Instrumentos de evaluación	%
Pruebas escritas teórico-prácticas: a realizar en clase con preguntas de distinta índole en función de los contenidos de la unidad de trabajo. Preguntas tipo test, ejercicios prácticos, preguntas de verdadero y falso, preguntas de desarrollo, preguntas cortas, etc.	85%
Supuestos prácticos: tareas individuales y grupales del alumnado que entregarán en Classroom o en clase.	15%

15.1.12. Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinarias

Se realizan 3 evaluaciones parciales, puesto que se trata de un módulo que se realiza en el primer curso más la convocatoria ordinaria.

La calificación de cada evaluación será la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados en esa evaluación de acuerdo con las ponderaciones asignadas, según su importancia para la adquisición de las competencias. Dichas notas son provisionales hasta la evaluación final.

1ª EVALUACIÓN

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación por RA (%)	Calificación	Nota a consignar en la 1ª evaluación
RA1	30%	X	La nota sería X*0,30 = 1-5 Resultado final escala 1-5=equivalente **NE (1-10)**

2ª EVALUACIÓN

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación por RA (%)	Calificación	Nota a consignar en la 2ª evaluación
RA2	20%	X	La nota sería X*0,2+Y*0,10+Z*0.10=1-5 Resultado final escala 1-5=equivalente **NE (1-10)**
RA3	10%	Y	
RA4	10%	Z	

3ª EVALUACIÓN

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación por RA (%)	Calificación	Nota a consignar en la 3ª evaluación
RA5	30%	X	La nota sería X*0,30=1-5 Resultado final escala 1-5=equivalente **NE (1-10)**

Para superar una evaluación no todos los criterios de evaluación deben estar superados, pero sí todos los RA incluidos en esa evaluación que hayan sido desarrollados de forma completa deben estar superados. Si no es así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4. El alumno deberá recuperar los RA no superados.

Al finalizar la evaluación trimestral, a los alumnos que suspendan, se informará de los RA que han superado y de los RA que tienen pendientes de superar, siendo estos últimos los que deberán recuperar a lo largo del curso. Aquellos con necesidad de apoyo educativo se les orientaran sobre la mejora de su aprendizaje.

Puesto que la evaluación es continua se le dará al alumno la oportunidad de superar sus dificultades antes de finalizar cada evaluación si el calendario lo permite, tras cada evaluación o antes de la emisión de la calificación final ordinaria.

Antes de la evaluación final se realizará una recuperación final en la que cada alumno realizará las partes correspondientes a los RA que no tenga superados, así como para los alumnos que hayan perdido la evaluación continua.

RA1	Prueba escritas-prácticas: Cuestionario de preguntas cortas sobre conceptos/resolución ejercicios prácticos y preguntas tipo test. Ejercicios de recuperación
RA2	Prueba escritas-prácticas: Cuestionario de preguntas cortas sobre conceptos/resolución ejercicios prácticos y preguntas tipo test. Ejercicios de recuperación
RA3	Prueba escritas-prácticas: Cuestionario de preguntas cortas sobre conceptos/resolución ejercicios prácticos y preguntas tipo test. Ejercicios de recuperación
RA4	Prueba escritas-prácticas: Cuestionario de preguntas cortas sobre conceptos/resolución ejercicios prácticos y preguntas tipo test. Ejercicios de recuperación
RA5	Prueba escritas-prácticas: Cuestionario de preguntas cortas sobre conceptos/resolución ejercicios prácticos y preguntas tipo test. Ejercicios de recuperación

La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los alumnos que tras los procedimientos de recuperación descritos continúen sin superar todos los RA, y aunque la aplicación de los porcentajes asignados a los RA dé como resultado un valor igual o superior a 5, suspenderán el módulo en la evaluación final ordinaria, y deberán presentarse a la evaluación final extraordinaria.

15.1.13. Calificación final del módulo

- Para superar el módulo todos los resultados de aprendizaje deben estar superados. Si no es así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será

como máximo 4 y no podrá considerarse que el módulo ha sido aprobado.

- Para los alumnos con todos los RA aprobados/recuperados la calificación será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo:

RA1:30% + RA2:20% + RA3:10% + RA4:10% + RA5:30% = 100%

- Para los alumnos con calificación de 10: Se le podrá otorgar la Concesión de Mención honorifica. Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento.

Se podrá conceder un número de menciones honoríficas que no exceda el 10% del alumnado del grupo matriculado en el módulo. En el caso de que el número de alumnos fuera inferior a 10, se podrá conceder una sola mención honorifica.

15.1.14. Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Los alumnos que no superen el módulo en la evaluación final ordinaria, deberán presentarse a la evaluación final extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio. El alumno sólo deberá recuperar los resultados de aprendizaje todavía no adquiridos. Todos los alumnos que deban realizar la prueba extraordinaria habrán recibido orientaciones para la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

La prueba en la evaluación extraordinaria consistirá en una prueba conceptuales-teórico-prácticas y trabajo personal que abarcará todos los RA trabajados durante el curso.

Procedimiento de evaluación	Instrumentos de evaluación para los RA no superados	
Pruebas escritas-prácticas	Prueba Escrita: • Cuestionarios de preguntas cortas sobre conceptos estudiados • Resolución ejercicios prácticos • Preguntas tipo test	RA1, RA2, RA3, RA4 y RA5
Trabajo Personal	Ejercicios de recuperación	

En el caso de alumnos que deban recuperar las partes correspondientes a los resultados de aprendizaje, las calificaciones que se obtengan para estos resultados de aprendizaje sustituirán a las anteriores.

Los alumnos que deban recuperar todos los resultados de aprendizaje deberán realizar la totalidad de la prueba y superar todos los resultados de aprendizaje para superar el módulo.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA. Aunque se trate de evaluación extraordinaria, no se podrá limitar la calificación del alumno que será entre 1 y 10. Los alumnos con calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

A los alumnos que no superen el módulo se les orientará en la mejora de su aprendizaje y su

itinerario formativo.

15.1.15. Evaluación del alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua

Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Estando establecida en el Plan de Convivencia del centro, la pérdida del derecho a la evaluación continua para los alumnos que superen el 30% de las 100 horas de clase, cuando el alumno acumule 30 faltas en este módulo, no se le podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. Aquellos resultados de aprendizaje que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, les serán tenidos en cuenta.

El alumno deberá superar todos los resultados de aprendizaje del módulo.

En las evaluaciones parciales en las que no se le haya podido aplicar la evaluación continua, su calificación será NE1 (no evaluado) y por tanto deberá recuperar los resultados de aprendizaje de esa/s evaluaciones mediante el procedimiento de recuperación final establecido en la programación.

15.1.16. Atención a la diversidad

Teniendo en cuenta la presencia de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) se llevarán a cabo en el aula algunas medidas de atención a la diversidad entre las que se encuentran:

- Flexibilización de tiempos de entrega en las tareas encomendadas a los alumnos.
- Ampliación del tiempo para la realización de pruebas objetivas.
- Adaptación del formato de presentación del examen: más espaciado del texto, menor número de preguntas por página, tamaño de letra mayor…
- Utilizar el ordenador y las TICs, en general, de manera complementaria.
- Desarrollar técnicas de estudio que compensen sus dificultades comprensivas, apoyándose en la información estructural más relevante del tema (títulos, apartados y subapartados que tiene el tema, frases destacadas, etc.), y en la información complementaria gráfica que acompaña los textos.
    - Asegurarse de que el alumnado ha entendido bien lo que se le pide que haga en actividades y pruebas objetivas.

15.2 Módulo 0648 RR.HH. y responsabilidad social corporativa

En los apartados siguientes se desarrolla la especificidad del módulo 0648.

15.2.1. Identificación del módulo, del profesorado y la carga lectiva

Identificación del módulo.

Nombre del módulo profesional	0648 Recursos humanos y responsabilidad social corporativa
Normativa del título	Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre. (BOE 15 de diciembre de 2011)
Normativa del currículo	Orden 20 de diciembre de 2013 (BORM 20 de febrero 2014)

Créditos ECTS	6 ECTS

Identificación del profesorado.

Nombre y apellidos	María del Mar Riquelme
Especialidad docente	Administración de Empresas
Departamento	Economía
Correo electrónico	mariamar.riquelme2@murciaeduca.es

Estimación de la carga lectiva en la fase de centro.

Curso	Modelo organización de la fase de empresa	Fase de centro (Semanas | Hora)	Fase de empresa (Horas)
1º	Concentrado	32 | 64	6

El resultado de aprendizaje que se lleva a la formación en empresa será el RA 1:

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.

15.2.2. Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo

La formación de este módulo contribuye a la consecución de los siguientes objetivos generales del ciclo

k)	Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
l)	Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
ñ)	Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
q)	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.
u)	Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos.
v)	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.
w)	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.

15.2.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo

La formación de este módulo contribuye a la consecución de las siguientes competencias profesionales y para la empleabilidad.

i)	Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
j)	Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y protocolos establecidos.
o)	Organizar y coordinar equipos de trabajo, supervisando el desarrollo del mismo, con responsabilidad, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como, aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
p)	Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados, y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
r)	Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de diseño para todos, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
s)	Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

15.2.4. Resultados de aprendizaje ponderados

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación (%)
RA1: Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma	20%
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.	20%
RA3: Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.	20%
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.	20%
RA5: Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados	20%
Total	**100%**

15.2.5. Relación entre objetivos del ciclo y resultados de aprendizaje

La siguiente tabla relaciona los resultados de aprendizaje del módulo con los objetivos del ciclo formativo:

	Resultados de Aprendizaje				
Objetivos generales	1	2	3	4	5
k) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.	x				

	Resultados de Aprendizaje				
Objetivos generales	1	2	3	4	5
l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.				x	
ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.			X	x	
q) 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.	x				x
u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos.	x				
v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.	X	x			
w) 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.	x		x		

15.2.6. Criterios de evaluación

RA1: Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma. **(20%)**

% CE	Criterios de evaluación
16.6%	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas
16.6%	b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
16.6%	c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
16.6%	d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente
16.6%	e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders)
16.7%	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

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. **(10%)**

%CE	Criterios de evaluación
20%	a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).
20%	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.
20%	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

RA3: Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. **(20%)**

%CE	Criterios de evaluación
12.5%	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
12.5%	b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.
12.5%	c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
12.5%	d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.
12.5%	e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.
12.5%	f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
12.5%	g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.
12.5%	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

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. **(20%)**

%CE	Criterios de evaluación
12.5%	a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.
12.5%	b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
12.5%	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
12.5%	d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.
12.5%	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.

12.5%	f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección
12.5%	g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección
12.5%	h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

RA5: Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados. **(30%)**

%CE	Criterios de evaluación
10%	a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
10%	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 comunicaciones 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.

15.2.7. Contenidos y temporalización

Este reparto horario es tentativo, y podrá ser reajustado en función de la marcha del curso.

Trim.	Nº UT	Horas	RA	Bloque de Contenidos	Evaluación
1º		1		PRESENTACIÓN CURSO	**1ª**

Trim.	Nº UT	Horas	RA	Bloque de Contenidos	Evaluación
	1 2 3 4 5		1 3 4 4 4	**UT1**: LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS EMPRESAS **UT2**: LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS **UT3**: PRESELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS **UT4**: PRUEBAS DE SELECCIÓN Y LA ENTREVISTA DE TRABAJO. **UT5**: ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN	**Evaluación** 16 septiembre-18 diciembre 2025
		4		PRUEBAS OBJETIVAS/ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
2ª	6 7 8 9		3 5 5 5	**UT6**: LA COMUNICACIÓN EN LAS EMPRESAS **UT7**: LA MOTIVACIÓN LABORAL Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO **UT8**: LA FORMACIÓN EN EMPRESAS **UT9**: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROMOCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS	**2ª Evaluación** 7enero-25 marzo 2026
		4		PRUEBAS OBJETIVAS/ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
3º	10 11		1 2	**UT10**: ÉTICA Y EMPRESA **UT11**: LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	**3ª Evaluación** 13abril-4junio 2026
		3		PRUEBAS OBJETIVAS/ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS=	
Estimación carga lectiva de fase de centro: 32 semanas *2 horas = 64 H FASE EMPRESA 70-64= 6H					

15.2.8. Contenidos de las unidades de trabajo

U.T. 1 LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS EMPRESAS.

1.1. La organización de las empresas
1.2. Funciones y estructura del Departamento de RR.HH
1.3. Modelos de gestión de RR.HH

U.T. 2 LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
2.1 La planificación de los Recursos Humanos.
2.2 Análisis y descripción de los puestos de trabajo.
2.3 Perfiles profesionales.
2.4 Previsión de las necesidades de personal.

U.T. 3 LA PRESELECCIÓN Y EL RECLUTAMIENTO DE LOS RR.HH.
3.1 Fases de un proceso de reclutamiento y selección.
3.2 El proceso de reclutamiento.
3.3 La preselección de personal.
U.T. 4 LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN Y LA ENTREVISTA DE TRABAJO.
4.1 Las pruebas de selección.
4.2 La entrevista de selección.

U.T.5ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENT ACIÓN.
5.1 Etapas finales del proceso de selección.
5.2 Tratamiento de la documentación laboral.
5.3 Protección de datos personales.
5.4 Gestión de la documentación del personal.

U.T. 6 LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA.
6.1 Los elementos de la comunicación.
6.2 La comunicación en la empresa.
6.3 Técnicas para mejorar en la comunicación.
6.4 La comunicación asertiva.

U.T. 7 LA MOTIVACIÓN LABORAL Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO
7.1 La motivación laboral.
7.2 Los equipos de trabajo.

U.T. 8 LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA
8.1 La a formación de los trabajadores.
8.2 La detección de las necesidades de formación.
8.3 El plan de formación.
8.4 La gestión y organización administrativas de la formación.
8.5 Evaluación del programa de desarrollo profesional.
8.6 Métodos y técnicas de desarrollo profesional.

U.T.9 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROMOCIÓN Y CONTROL DE LOS RR.HH.
9.1 La evaluación del desempeño
9.2 La valoración de puestos de trabajo
9.3 Políticas de promoción
9.4 Registro de formación y promoción de los trabajadores.
9.5 El control de personal

U.T. 10 ÉTICA Y EMPRESA
10.1 La ética en la empresa.
10,2 La gestión de la ética en la empresa.

10.3 Recursos humanos y la ética en la empresa.
10.4 La globalización y la ética.
10,5 La empresa como comunidad de personas.
10,6 Los valores en la empresa.
10.7 La dirección por valores.
10.8 La ética y su comunicación.

U.T. 11 LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA
11.1 Origen y principios de la Responsabilidad social corporativa.
11.2 El concepto de Responsabilidad social corporativa.
11.3 Recomendaciones y normativa.
11.4 Los grupos de interés o stakeholders.
11.5 Dimensión interna y externa de la RSE.
11.6 Políticas de Recursos Humanos y RSE.
11.7 Sistemas de gestión de la RSC.

15.2.9. Distribución de los instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje

Resultado de Aprendizaje (RA)	**Ponderación de cada RA (%) del módulo 100%**	**Pruebas escritas teórico-prácticas (90%)**	**Actividades classroom (10%)**	
RA1: Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma	20%	16%	4%	
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	20%	18%	2%	
RA3: Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.	20%	18%	2%	
RA4: Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos,	20%	18%	2%	

Resultado de Aprendizaje (RA)	**Ponderación de cada RA (%) del módulo 100%**	**Pruebas escritas teórico-prácticas (90%)**	**Actividades classroom (10%)**	
eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.				
RA5: Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados	20%	18%	2%	
TOTAL	100%		-	

Resultados de Aprendizaje (RA)	%Módulo	Grado de adquisición (escala 1-5)							Nota
RA1: Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma	**20%**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**90%**	**10%**	**100%**
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	**20%**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**90%**	**10%**	**100%**
RA3: Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos	**20%**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**90%**	**10%**	**100%**
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.	**20%**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**90%**	**10%**	**100%**
RA5: Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados	**20%**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**90%**	**10%**	**100%**

Cuadro final de evaluación del módulo profesional

Escala (1-5)	Nota Equivalente (1-10)
1	1.0 - 3.0 (Suspenso)
2	3.0 - 4.9 (Suspenso)
3	5.0 - 6.9
4	7.0 - 8.9
5	9.0 - 10.0

15.2.10. Metodología didácticas. Materiales y recursos didácticos

Se utilizará una metodología activa, propiciando el protagonismo del alumno, procurando que participe en clase, no solamente con el aprendizaje del módulo, sino también en la corrección de ejercicios. Se pretende unir el saber académico del aula y los conocimientos más empíricos, con el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad.

Con el fin de vincular la enseñanza con el mundo real, se utilizará en la medida de lo posible ejemplos, documentos e información obtenida de la realidad, con la ejecución de casos simulados.

A lo largo del curso se trabajará la Agenda 2030 de forma transversal promoviendo valores como sostenibilidad, digitalización, igualdad de género, innovación, salud mental, prevención de riesgos laborales, a través de noticias, artículos, debates.

Las TIC tienen importancia en este módulo para la ejecución de procedimientos: obtención de información, realización de actividades, etc., a fin de lograr un entorno y una situación lo más parecida al mundo real.

- Libros de consulta y apoyo tanto para el profesor como para los alumnos:
- “Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.”Edt.MacGRaw.2025
- “Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.”Ed. Macmillan.2025
- Apuntes
- Prensa digital.
- Páginas web gubernamentales.
- Classroom.
- Correo electrónico de educarm.
- Calculadoras.
- Folios.
- Recursos con los que cuenta el Ciclo Formativo:
- Aula para impartir clases teóricas con pantalla digital.
- Aula de ordenadores.

15.2.11. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación

Para la evaluación, se han diseñado distintos procedimientos de evaluación que tendrán en cuenta tanto el desempeño del alumno en el aula, como su trabajo autónomo, su trabajo en grupo, y su rendimiento en las pruebas teóricas y/o prácticas.

En cada UT vienen definidos para cada criterio de evaluación de cada resultado de aprendizaje trabajado en la misma, instrumentos de evaluación y calificación que van a utilizarse, así como el

porcentaje de calificación asociado a cada uno.

Se darán a conocer a los alumnos, con carácter previo a la evaluación los instrumentos que vayan a utilizarse.

15.2.12. Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación

Se realizan 3 evaluaciones, puesto que se trata de un módulo que se realiza en el primer curso más la convocatoria ordinaria.

La calificación de cada evaluación será la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados en esa evaluación de acuerdo con las ponderaciones asignadas, según su importancia para la adquisición de las competencias.

1ª EVALUACIÓN

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación por RA (%)	Calificación	Nota a consignar en la 1ª evaluación
RA1	20%	x	La nota sería X*0,20+Y-0.2=1-5 Resultado final escala1-5=equivalente NE(1-10)
RA3	20%	Y	

2ª EVALUACIÓN

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación por RA (%)	Calificación	Nota a consignar en la 1ª evaluación
RA4	20%	X	La nota sería X*0,2+Y*0,2=1-5 Resultado final 1-5= NE(1-10)
RA5	20%	Y	

3ª EVALUACIÓN

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación por RA (%)	Calificación	Nota a consignar en la 1ª evaluación
RA1. RA2	20%	x	La nota sería X*0,20=1-5 Resultado final escala 1-5 = NE(1-10)

Para superar una evaluación no todos los criterios de evaluación deben estar superados, pero sí todos los RA incluidos en esa evaluación que hayan sido desarrollados de forma completa deben estar superados. Si no es así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4.El alumno deberá recuperar los RA no superados.

Al finalizar la evaluación trimestral, a los alumnos que suspendan, se informará de los RA que han superado y de los RA que tienen pendientes de superar, siendo estos últimos los que deberán recuperar a lo largo del curso. Aquellos con necesidad de apoyo educativo se les orientaran sobre la mejora de su aprendizaje.

Puesto que la evaluación es continua se le dará al alumno la oportunidad de superar sus dificultades que puede ser tras cada evaluación o antes de la emisión de la calificación final ordinaria.

Antes de la evaluación final se realizará una recuperación final en la que cada alumno realizará las partes correspondientes a los RA que no tenga superados así como para los alumnos que hayan perdido la evaluación continua.

RA1	Prueba escritas-prácticas: a/Cuestionario de preguntas cortas sobre conceptos / resolución ejercicios prácticos Prueba objetiva: test Ejercicios de recuperación
RA2	Prueba escritas-prácticas: a/Cuestionario de preguntas cortas sobre conceptos / resolución ejercicios prácticos Prueba objetiva: test Ejercicios de recuperación
RA3	Prueba escritas-prácticas: a/Cuestionario de preguntas cortas sobre conceptos / resolución ejercicios prácticos Prueba objetiva: test Ejercicios de recuperación
RA4	Prueba escritas-prácticas: a/Cuestionario de preguntas cortas sobre conceptos / resolución ejercicios prácticos Prueba objetiva: test Ejercicios de recuperación
RA5	Prueba escritas-prácticas: a/Cuestionario de preguntas cortas sobre conceptos / resolución ejercicios prácticos Prueba objetiva: test Ejercicios de recuperación

La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los alumnos que tras los procedimientos de recuperación descritos continúen sin superar todos los RA, y aunque la aplicación de los porcentajes asignados a los RA dé como resultado un valor igual o superior a 5, suspenderán el módulo en la evaluación final ordinaria, y deberán presentarse a la evaluación final extraordinaria.

15.2.13. Calificación final del módulo

La evaluacion y calificacion final del módulo se encuentra recogida en el punto 5 del indice , al estar acogidos al modelo concentrado los alumnos realizarán la FEM1, en el curso escolar 2026-2027 quedando pendiente de evaluar éste curso.

i) Para superar el módulo todos los resultados de aprendizaje deben estar superados. Si no es así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será como máximo 4 y no podrá considerarse que el módulo ha sido aprobado.

j) Para los alumnos con todos los RA aprobados/recuperados la calificación será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo:

RA1:20%+RA2:20%+RA3:20%+RA4:20%+RA5:20%=100%

k) Para los alumnos con calificación de 10: Se le podrá otorgar la Concesión de Mención honorifica. Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento.

Se podrá conceder un número de menciones honoríficas que no exceda el 10% del alumnado del grupo matriculado en el módulo. En el caso de que el número de alumnos fuera inferior a 10, se podrá conceder una sola mención honorifica.

l) El ajuste de la evaluación final del módulo con fase de empresa será el cálculo de la media ponderada en la calificación final, conforme a lo dispuesto por las normativas vigentes en el ámbito de la formación profesional en el que la fase de formación en el centro educativo representa para FEM 2 (el 80% de la calificación final (FC) y la fase de formación en la empresa(FE) representa el 20% de la calificación final.)

m) La nota de la evaluación final en la fase de formación en el centro educativo tiene carácter informativo. Y será la nota oficial de la evaluación cuando finaliza el periodo de formación en la empresa.

15.2.14. Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Los alumnos que no superen el módulo en la evaluación final ordinaria, deberán presentarse a la evaluación final extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio. El alumno sólo deberá recuperar los resultados de aprendizaje todavía no adquiridos. Todos los alumnos que deban realizar la prueba extraordinaria habrán recibido orientaciones para la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

La prueba en la evaluación extraordinaria consistirá en una prueba conceptuales-teórico-prácticas y trabajo personal que abarcará todos los RA trabajados durante el curso.

<table>
<tr><th>Procedimiento de evaluación</th><th colspan="2">Instrumentos de evaluación para los RA no superados</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Pruebas escritas-prácticas</td><td>Prueba Escrita:
11 Cuestionarios de preguntas cortas, sobre conceptos estudiados
12 Resolución ejercicios prácticos</td><td rowspan="2">RA1,RA2,RA3,RA4 y RA5</td></tr>
<tr><td>Pruebas Objetivas: Test</td></tr>
<tr><td>Trabajo Personal</td><td colspan="2">Ejercicios de recuperación</td></tr>
</table>

En el caso de alumnos que deban recuperar las partes correspondientes a los resultados de aprendizaje, las calificaciones que se obtengan para estos resultados de aprendizaje sustituirán a las anteriores.

Los alumnos que deban recuperar todos los resultados de aprendizaje, deberán realizar la totalidad de la prueba y superar todos los resultados de aprendizaje para superar el módulo.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA. Aunque se trate de evaluación extraordinaria, no se podrá limitar la calificación del alumno que será entre 1 y 10. Los alumnos con calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán

el módulo.

A los alumnos que no superen el módulo se les orientará en la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo.

15.2.15. Evaluación del alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua

Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Estando establecida en el Plan de Convivencia del centro, la pérdida del derecho a la evaluación continua para los alumnos que superen el 30% de las horas de clase, cuando el alumno acumule 21 faltas en este módulo, no se le podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado”(NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua.
Aquellos resultados de aprendizaje que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, les serán tenidos en cuenta.
El alumno deberá superar todos los resultados de aprendizaje del módulo.
En las evaluaciones parciales en las que no se le haya podido aplicar la evaluación continua, su calificación será NE1 (no evaluado) y por tanto deberá recuperar los resultados de aprendizaje de esa/s evaluaciones mediante el procedimiento de recuperación final establecido en la programación.

15.3 Módulo 0649 Ofimática y proceso de la información

En los apartados siguientes se desarrolla la especificidad del módulo 0649.

15.3.1. Identificación del módulo, del profesorado y la carga lectiva

Identificación del módulo

Nombre del módulo profesional	0649 Ofimática y proceso de la información
Normativa del título	Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre. (BOE 15 de diciembre de 2011)
Normativa del currículo	Orden 20 de diciembre de 2013 (BORM 20 de febrero 2014)
Créditos ECTS	12 ECTS

Identificación del profesorado.

Nombre y apellidos	Daniel Avilés Hurtado
Especialidad docente	Procesos de Gestión Administrativa
Departamento	Economía
Correo electrónico	daniel.aviles@murciaeduca.es

Estimación de la carga lectiva en la fase de centro.

Curso	Modelo organización de la fase de empresa	Fase de centro (semanas | Horas)	Fase de empresa (Horas)
1º	Concentrado	32 | 224	21

El resultado de aprendizaje que se lleva a la formación en empresa será el RA 5:

RA 5: Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

15.3.2. Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo

La formación de este módulo contribuye a la consecución de los siguientes objetivos generales del ciclo

b)	Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c)	Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
d)	Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
e)	Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
g)	Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
o)	Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
v)	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.

15.3.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo

La formación de este módulo contribuye a la consecución de las siguientes competencias profesionales y para la empleabilidad.

a)	Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
b)	Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
d)	Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
e)	Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
n)	Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
p)	Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r)	Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

15.3.4. Resultados de aprendizaje ponderados

Resultado de Aprendizaje (RA)	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.	15%
RA3: Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	5%
RA4: Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	20%
RA5: Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	20%
RA6: Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	15%
RA7: Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	5%
RA8: Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	5%
RA9: Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	10%
Total	**100%**

15.3.5. Relación entre objetivos del ciclo y resultados de aprendizaje

La siguiente tabla relaciona los resultados de aprendizaje del módulo con los objetivos del ciclo formativo:

	Resultados de Aprendizaje								
Objetivos generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.		X		X	X	X		X	X
c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.		X		X	X	X		X	X

	Resultados de Aprendizaje								
Objetivos generales	1	2	3	4	5	6	7	8	9
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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.			X	X	X	X		X	X
g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.			X				X	X	
o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.	X		X	X	X	X	X	X	X
v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.			X	X	X	X	X		X

15.3.6. Criterios de evaluación

RA1: Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios. **(5%)**

% CE	Criterios de evaluación
12,5%	a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
12,5%	b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación..
12,5%	c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.
12,5%	d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
12,5%	e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
12,5%	f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos el antivirus.
12,5%	g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
12,5%	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).

RA2: Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas. **(15%)**

%CE	Criterios de evaluación
10%	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
10%	b) Se ha mantenido la postura 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.
10%	e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
10%	f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
10%	g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
10%	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.
10%	i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
10%	j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

RA3: Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria. **(5%)**

%CE	Criterios de evaluación
9,09%	a) Se han detectado necesidades de información.
9,09%	b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.
9,09%	c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
9,10%	d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.
9,09%	e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
9,09%	f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
9,09%	g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
9,09%	h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.
9,09%	i) Se ha actualizado la información necesaria.
9,09%	j) Se han cumplido los plazos previstos.
9,09%	k) Se han realizado copias de los archivos.

RA4: Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de

la información, aplicando las opciones avanzadas. (20%).

%CE	Criterios de evaluación:
10%	a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
10%	b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
10%	c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
10%	d)Se han creado y anidado fórmulas y funciones.
10%	e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
10%	f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
10%	g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
10%	h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
10%	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
10%	j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

RA5: Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. (20%).

%CE	Criterios de evaluación:
12,5%	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
12,5%	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
12,5%	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
12,5%	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.
12,5%	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.
12,5%	f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
12,5%	g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
12,5%	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

RA6: Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen

en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas. (15%).

%CE	Criterios de evaluación:
12,5%	a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.
12,5%	b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
12,5%	c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.
12,5%	d) Se han realizado formularios con criterios precisos.
12,5%	e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.
12,5%	f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.
12,5%	g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
12,5%	h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

RA7: Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos. (5%).

%CE	Criterios de evaluación:
20%	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%	d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
20%	e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

RA8: Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. (5%).

%CE	Criterios de evaluación:
10%	a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
10%	b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.
10%	c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.

%CE	Criterios de evaluación:
10%	d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.
10%	e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.
10%	f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
10%	g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.
10%	h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.
10%	i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
10%	j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

RA9: Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas. (10%).

%CE	Criterios de evaluación:
16,6%	a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
16,6%	b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).
16,6%	c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.
16,6%	d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.
16,6%	e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.
17,0%	f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

15.3.7. Contenidos y temporalización

Las horas dedicadas a exámenes y pruebas están contenidas en el tiempo asignado a cada UT.

Este reparto horario es tentativo, y podrá ser reajustado en función de la marcha del curso.

Trim.	Nº UT	Horas	RA	Bloque de contenidos	Evaluación
1º		1		Presentación curso	**1ª evaluación**
	1	65	2	UT 01 Operatoria de teclados[1]	

1 La operatoria de teclados inicia en el primer trimestre, pero es continua a lo largo de todo el curso. Su

86 h	2	8	1	UT 02 Equipos informáticos. Hardware y software	16/09/2025 a 23/12/2025
	3	6	3	UT 03 Sistemas operativos y redes	
	4	20	5	UT 04 Procesador de textos I	
	5	25	5	UT 05 Procesador de textos II	
2º 95 h (20 Op. Tecl.)	6	20	4	UT 06 Hoja de cálculo I	**2ª evaluación** 07/01/2026 a 27/03/26
	7	25	4	UT 07 Hoja de cálculo II	
	8	15	6	UT 08 Bases de datos I	
	9	15	6	UT 09 Base de datos II	
3º 44 h (20 Op. Tecl.)	10	10	9	UT 10 Presentaciones multimedia	**3ª evaluación** 13/04//2026 a 17/06/2026
	11	8	8	UT 11 Gestión de correo y agenda electrónicos	
	12	6	7	UT 12 Gestión integrada de archivos	
Estimación carga lectiva de fase de centro: 224 horas ordinarias + 21 horas para fase de empresa					

15.3.8. Contenidos de las unidades de trabajo

Los contenidos a impartir en cada unidad de trabajo son:

1 UT 01. Operatoria de teclados.
- 1.1 El teclado.
- 1.2 Ergonomía.
- 1.3 Colocación de los dedos.
- 1.4 Ejercicios de iniciación y avanzados.

2 UT 02. Los equipos informáticos.
- 2.1 Hardware y software.
- 2.2 El hardware.
- 2.3 El software.
- 2.4 Cuidado y mantenimiento de los equipos informáticos.
- 2.5 Consumibles. Conservación y sustitución de consumibles.

3 UT 03. Sistemas operativos y aplicaciones.
- 3.1 Funciones del sistema operativo. Clasificación.

calificación final se obtendrá en el tercer trimestre.

3.2 El entorno de escritorio.

3.3 Trabajo en redes y seguridad informática.

3.4 Instalación de aplicaciones en Windows 10.

4 UT 04. Procesador de textos I.

4.1 Interfaz gráfica y configuración de la aplicación.

4.2 Formatos de página, fuente y párrafo.

4.3 Atributos del documento.

4.4 Selección y edición de texto.

4.5 Listas numeradas y no numeradas.

5 UT 05. Procesador de textos II

5.1 Imágenes y autoformas.

5.2 Tablas. Fórmulas en tablas.

5.3 Formularios.

5.4 Revisión ortográfica y gramatical. Opciones de autocorrección.

5.5 Combinación de correspondencia.

5.6 Campos.

6 UT 06. Hojas de cálculo I.

6.1 Aspectos generales de la hoja de cálculo. Configuración del espacio de trabajo.

6.2 Tipos de datos.

6.3 Protección de celdas, hojas y libros.

6.4 Cambios en la apariencia: rellenos, bordes y tramas. Estilos.

6.5 Autorellenado y series.

6.6 Operaciones básicas en la hoja de cálculo.

6.7 Validación de datos.

6.8 Formatos condicionales.

6.9 Formularios.

6.10 Plantillas.

7 UT 07. Hoja de cálculo II.

7.1 Fórmulas en la hoja de cálculo.

7.2 Referencias. Fórmulas con referencias.

7.3 Funciones predefinidas: de búsqueda y referencia, de fecha y hora, lógicas, estadísticas, financieras.

7.4 Gráficos. Creación y modificación.

7.5 Ordenación de tablas.

7.6 Autofiltros y filtros avanzados.

7.7 Tablas dinámicas.

8 UT 08. Bases de datos I.

8.1 Conceptos: tipos de datos, campos, registros, tablas, y consultas.

8.2 Propiedades de los campos. Clave principal.
8.3 Creación, edición y eliminación de tablas.
8.4 Creación, edición y eliminación de consultas.
8.5 Consultas de acción.

9 UT 09. Bases de datos II.
9.1 Conceptos básicos: formularios, controles de formulario, e informes.
9.2 Creación, edición y eliminación de formularios.
9.3 Creación, edición y eliminación de informes.

10 UT 10. Presentaciones multimedia.
10.1 Aspectos generales de un programa de presentación.
10.2 Tipos de vistas. Las notas del orador.
10.3 Inserción y edición de textos y gráficos.
10.4 Uso de plantillas. El patrón de diapositivas.
10.5 Transiciones y animaciones.
10.6 Inserción de audio y vídeo.

11 UT 11. Gestión de correo y agenda electrónicos.
11.1 Los gestores de correo electrónico: online y locales.
11.2 Configuración del correo electrónico.
11.3 Creación y edición de contactos de correo..
11.4 Creación de listas de correo.
11.5 La agenda electrónica. Creación y modificación de eventos.

12 UT 12. Gestión integrada de archivos.
12.1 Archivos de audio. Tipos.
12.2 Aplicaciones para la edición de audio.
12.3 Archivos de vídeo. Tipos.
12.4 Aplicaciones para la edición de vídeo.
12.5 Aplicaciones para captura y grabación de pantalla.
12.6 Aplicaciones para videoconferencia.
12.7 Integración de aplicaciones

15.3.9. Distribución de los instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje

Los instrumentos de evaluación y calificación que se usarán en este módulo son:

- Cuestionarios autocalificables de Aula Virtual/Google Classroom-Forms. Incluyen preguntas tipo test con solución única o múltiple, arrastrar y soltar elementos, emparejamiento de conceptos, etc.
- Cuestionarios/pruebas de calificación manual (preguntas de desarrollo y/o ejercicios prácticos).

- Trabajos del alumnado. Podrán ser tanto tareas individuales como tareas grupales, con o sin exposición del trabajo).

Instrumentos de calificación	%	RA
Cuestionarios autocalificables de Aula Virtual/Google Classroom-Forms (Preguntas tipo test con solución única o múltiple, arrastrar y soltar elementos, emparejamiento de conceptos, etc.).	Variable en función de las características de cada UT, puesto que hay algunas muy orientadas a la práctica y otras más teóricas.	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6, RA7, RA8 y RA9
Cuestionarios/pruebas de calificación manual (preguntas de desarrollo y/o ejercicios prácticos).		
Trabajos del alumnado. (Tareas individuales y tareas grupales, con o sin exposición del trabajo).		

Cuadro final de evaluación del módulo profesional

Las notas se obtendrán automáticamente del libro de calificaciones del curso creado en Aula Virtual o de una hoja de cálculo (elaboración propia o la proporcionada por la Consejería de Educación de la Región de Murcia). Estas herramientas permiten ponderar las calificaciones de las UT respecto tanto de la nota trimestral como de la nota global del curso.

Se obtienen notas con dos decimales, que se convertirán a un número entero de acuerdo a los criterios de calificación que se detallan más adelante. Este número entero es el que se hará constar en Plumier XXI.

Calificación propia convertida a número entero	Calificación en Plumier	Calificación propia convertida a número entero	Calificación en Plumier
0 o 1	1	6	6
2	2	7	7
3	3	8	8
4	4	9	9
5	5	10	10

15.3.10. Metodología didácticas. Materiales y recursos didácticos

Se utilizará una metodología activa, propiciando el protagonismo del alumno, procurando que participe en clase, no solamente con el aprendizaje del módulo, sino también en la corrección de ejercicios. Se pretende unir el saber académico del aula y los conocimientos más empíricos, con el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad.

Con el fin de vincular la enseñanza con el mundo real, se utilizará en la medida de lo posible ejemplos, documentos e información obtenida de la realidad, con la ejecución de casos simulados.

A lo largo del curso se trabajará la Agenda 2030 de forma transversal promoviendo valores como sostenibilidad, digitalización, igualdad de género, innovación, salud mental, prevención de riesgos laborales, a través de noticias, artículos, debates.

Las TIC tienen importancia en este módulo para la ejecución de procedimientos: obtención de información, realización de actividades, etc., a fin de lograr un entorno y una situación lo más parecida al mundo real.

- Apuntes del profesor.
- Videotutoriales o material electrónico disponible gratuitamente en internet.
- Prensa digital.
- Aula Virtual de MurciaEduca.
- Suites de Google (Google Classroom, Google Forms, Gmail, Google Drive, Google Meet, etc.).
- Recursos con los que cuenta el Ciclo Formativo según la normativa vigente:
  - Aula para impartir clases teóricas con pantalla digital.
  - Aula de ordenadores.
- Aplicaciones informáticas: aplicaciones de ofimática, de edición multimedia, utilidades de copia de seguridad y gestión de archivos.

15.3.11. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación

Los criterios de calificación a aplicar son los siguientes:

Instrumentos de evaluación	%	Aspectos a considerar
Cuestionarios autocalificables de Aula Virtual/Google Classroom. (Preguntas tipo test con solución única o múltiple, arrastrar y soltar elementos, emparejamiento de conceptos, etc.).	Variable en función de las características de cada UT, puesto que hay algunas muy orientadas a la práctica y otras más teóricas.	Comprensión de los conceptos y aplicación de conocimientos.. Calidad del trabajo: contenido, presentación, exposición, atención a las instrucciones proporcionadas, rigor en el análisis, aportaciones o reflexiones personales.
Cuestionarios/pruebas de calificación manual (preguntas de desarrollo y/o ejercicios prácticos).		
Trabajos del alumnado. (Tareas individuales y tareas grupales, con o sin exposición del trabajo).		

Se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

La calificación atenderá las siguientes reglas:

- La escala de calificación irá de 0 a 10 puntos, con dos decimales, con el aprobado en el 5. A efectos de boletín de calificaciones el 0 se equipara al 1.

En la calificación final del curso, para notas superiores al 5 se redondeará al número entero inferior si la parte decimal está comprendida entre 0 y 70, y al entero superior si está comprendida entre 71 y 99. Para notas inferiores al 5 se redondeará generalmente al número entero inferior.

- La calificación global del curso será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en cada RA.
- La operatoria de teclados debe alcanzar un mínimo de 200 pulsaciones por minuto (ppm) netas de errores para alcanzar el 5 en la evaluación final, con una precisión igual o superior al 95%.

Se plantean objetivos parciales para la primera y segunda evaluaciones, a efectos de control del progreso del alumnado pero que no tendrán repercusión en las calificaciones de evaluación. Dichos objetivos parciales se detallan a continuación:

1ª Evaluación		2ª Evaluación		Evaluación Final	
PPM netas	Calif.	PPM netas	Calif.	PPM netas	Calif.
< 15	0	< 90	0	< 140	0
15 a 29	1	90 a 104	1	140 a 154	1
30 a 44	2	105 a 119	2	155 a 169	2
45 a 59	3	120 a 134	3	170 a 184	3
60 a 74	4	135 a 149	4	185 a 199	4
75 a 89	5	150 a 164	5	200 a 214	5
90 a 104	6	165 a 179	6	215 a 229	6
105 a 119	7	180 a 194	7	230 a 244	7
120 a 134	8	195 a 209	8	245 a 259	8
135 a 149	9	210 a 224	9	260 a 274	9
>= 150	10	>= 225	10	> = 275	10

Para la evaluación y práctica de la operatoria de teclados se hará uso de la aplicación web Agile Fingers, configurada con una precisión del 95 % y para contar caracteres por minuto.

En el segundo trimestre se practicará con textos en inglés, y en el tercer trimestre se añadirá la fila numérica.

- Para cada RA se realizarán, en principio, dos pruebas objetivas (cuestionarios de cualquier tipo, tareas individuales y/o grupales). La calificación del RA se ponderará en función de la dificultad de las pruebas, dando a conocer al alumnado los criterios de ponderación particulares.
- La calificación hará mediante rúbricas específicas, listas de cotejo, escalas de estimación y otros instrumentos que resulten apropiados según el tipo de prueba.

Las pruebas o tareas serán variadas a lo largo del curso: trabajos de investigación, composición de textos/presentaciones/infografías, exposiciones orales, etc. Podrán ser individuales o grupales, y en el caso de las tareas grupales cada miembro del grupo recibirá la puntuación asignada a la misma.

- Para aprobar el módulo se requiere aprobar todas y cada uno de los RA que lo componen. El alumno que tenga suspensas sólo un RA en cada trimestre podrá hacer recuperación antes de la fecha fijada para la evaluación trimestral, y teniendo en cuenta la aportación de las tareas que hubiera realizado.

Con dos o más RA suspensos en un trimestre se tendrá que examinar de todos los vistos en el trimestre.

- La calificación de cada trimestre se obtendrá con la ponderación de los RA impartidos. Así, por ejemplo, para el primer trimestre:

RA	Aporte del RA en total PD	Peso relativo en trimestre	Nota obtenida	Aporte a la nota trimestral
1	5,00%	11,11%	7,50	0,83
2	15,00%	33,33%	5,00	1,66

3	5,00%	11,11%	6,60	0,73
5	20,00%	44,45%	8,50	3,78
	45,00%	100,00%	**Nota trimestre:**	**7,00**

- El alumno con un solo trimestre suspenso podrá recuperar el mismo antes de la evaluación final en mayo/junio de 2026. Con dos o más trimestres suspensos deberá recuperar todo el curso.
- Alumnos que copien o transmitan información a otros durante las pruebas de examen serán calificados con 0. Asimismo, trabajos individuales o grupales en los que se detecte plagio, sin aportaciones propias, recibirán la calificación de 0.
- Cada día de retraso en la entrega de una actividad supondrá una penalización de 1 punto. A partir de cinco días de retraso se considerará no entregada, con calificación 0.
- Si el profesor lo estimara oportuno podrá sumar 1 punto al valor de la nota final (tanto del trimestre como del curso), en función del comportamiento y actitud mostrada por el alumno durante el transcurso de cada unidad de trabajo.

15.3.12. Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinarias

Se realizan 3 evaluaciones, puesto que se trata de un módulo que se realiza en el primer curso más la convocatoria ordinaria.

La calificación de cada evaluación será la suma ponderada de los RA trabajados en esa evaluación de acuerdo con las ponderaciones asignadas de la forma en que se detalla en el apartado 15.3.10.

Para superar una evaluación no todos los criterios de evaluación deben estar superados, pero sí todos los RA incluidos en esa evaluación que hayan sido desarrollados de forma completa deben estar superados. Si no es así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4. El alumno deberá recuperar los RA no superados.

Al finalizar la evaluación trimestral, a los alumnos que suspendan, se informará de los RA que han superado y de los RA que tienen pendientes de superar, siendo estos últimos los que deberán recuperar a lo largo del curso. Aquellos con necesidad de apoyo educativo se les orientaran sobre la mejora de su aprendizaje.

Puesto que la evaluación es continua se le dará al alumno la oportunidad de superar sus dificultades que puede ser tras cada evaluación o antes de la emisión de la calificación final ordinaria.

Las recuperaciones de los RA no superados se harán generalmente antes de las fechas de la evaluación trimestral. De no ser posible, se hará en los primeros 15 días lectivos del siguiente trimestre.

Antes de la evaluación final se realizará una recuperación final en la que cada alumno realizará las partes correspondientes a los RA que no tenga superados así como para los alumnos que hayan perdido la evaluación continua.

Dada la complejidad de algunos RA (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos), estas recuperaciones podrán extenderse a lo largo de varios días lectivos.

Las pruebas en las recuperaciones serán de dificultad similar a las realizadas durante el curso.

La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los alumnos que tras los procedimientos de recuperación descritos continúen sin superar todos los

RA, y aunque la aplicación de los porcentajes asignados a los RA dé como resultado un valor igual o superior a 5, suspenderán el módulo en la evaluación final ordinaria, y deberán presentarse a la evaluación final extraordinaria.

15.3.13. Calificación final del módulo

- Véase lo expuesto en los apartados 15.3.10 y 15.3.11

15.3.14. Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Los alumnos que no superen el módulo en la evaluación final ordinaria, deberán presentarse a la evaluación final extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio. El alumno sólo deberá recuperar los resultados de aprendizaje todavía no adquiridos. Todos los alumnos que deban realizar la prueba extraordinaria habrán recibido orientaciones para la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

La prueba en la evaluación extraordinaria consistirá en una pruebas similares a las realizadas durante el curso, y podrán abarcar varios días, como ya se mencionó en apartados anteriores.

En el caso de alumnos que deban recuperar las partes correspondientes a los resultados de aprendizaje, las calificaciones que se obtengan para estos resultados de aprendizaje sustituirán a las anteriores.

Los alumnos que deban recuperar todos los resultados de aprendizaje, deberán realizar la totalidad de la prueba y superar todos los resultados de aprendizaje para superar el módulo.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA. Aunque se trate de evaluación extraordinaria, no se podrá limitar la calificación del alumno que será entre 1 y 10. Los alumnos con calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

A los alumnos que no superen el módulo se les orientará en la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo.

15.3.15. Evaluación del alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua

El alumno que pierda el derecho a la evaluación continua pero hubiera aprobado previamente algún RA sólo deberá examinarse de los restantes.

El alumno deberá superar todos los resultados de aprendizaje del módulo.

En las evaluaciones parciales en las que no se le haya podido aplicar la evaluación continua, su calificación será NE1 (no evaluado) y por tanto deberá recuperar los resultados de aprendizaje de esa/s evaluaciones mediante el procedimiento de recuperación final establecido en la programación.

15.4 Módulo 0650 Proceso integral de la actividad comercial

En los apartados siguientes se desarrolla la especificidad del módulo 0650.

15.4.1. Identificación del módulo, del profesorado y la carga lectiva

Identificación del módulo

Nombre del módulo profesional	0650 Procesos integral de la actividad comercial
Normativa del título	Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre. (BOE 15 de diciembre de 2011)
Normativa del currículo	Orden 20 de diciembre de 2013 (BORM 20 de febrero 2014)
Créditos ECTS	11 ECTS

Identificación del profesorado.

Nombre y apellidos	María del Mar Riquelme
Especialidad docente	Administración de Empresas
Departamento	Economía
Correo electrónico	mariamar.riquelme2@murciaeduca.es

Estimación de la carga lectiva en la fase de centro.

Curso	Modelo organización de la fase de empresa	Fase de centro (Semanas | Horas)	Fase de empresa (Horas)
1º	Concentrado	32 | 192	13

El resultado de aprendizaje que se lleva a la formación en empresa será el RA 4:

RA.4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

15.4.2. Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo

La formación de este módulo contribuye a la consecución de los siguientes objetivos generales del ciclo.

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

15.4.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo

La formación de este módulo contribuye a la consecución de las siguientes competencias profesionales y para la empleabilidad.

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

15.4.4. Resultados de aprendizaje ponderados

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación (%)
RA 1: Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial	15%

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación (%)
RA 2: Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable	15%
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	15%
RA 4: Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa ,relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa	15%
RA 5: Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	15%
RA 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	15%
RA 7: Efectúa la gestión y el control de tesorería, utilizando aplicaciones informáticas	10%
Total	100%

15.4.5. Relación entre objetivos del ciclo y resultados de aprendizaje

La siguiente tabla relaciona los resultados de aprendizaje del módulo con los objetivos del ciclo formativo:

	Resultados de Aprendizaje						
Objetivos generales	1	2	3	4	5	6	7
e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.	x		x				
f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.		x		x		x	
h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.					x	x	x

15.4.6. Criterios de evaluación

RA1: Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial (15%)

% CE	Criterios de evaluación
20%	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial
20%	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
20%	c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
20%	d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
20%	e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto

RA2: Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable. (15%)

%CE	Criterios de evaluación:
10%	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
10%	b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
10%	c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble
10%	d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales
15%	e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
10%	f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable
10%	g)Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
15%	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.
10%	i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

RA3: Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente. (15%).

%CE	Criterios de evaluación:
10%	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.
10%	b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
10%	c) Se han identificado los elementos tributarios.
10%	d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
15%	e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA
10%	f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA
10%	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
15%	h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación
10%	i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información

RA4: Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. (15%)

%CE	Criterios de evaluación:
10%	a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.
10%	b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa
15%	c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
10%	d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
15%	e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa
10%	f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
10%	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
10%	h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
10%	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

RA5: Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. (15%)

%CE	Criterios de evaluación:
15%	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
15%	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.
15%	c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales
20%	d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones
15%	e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
20%	f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial

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. (15%)

%CE	Criterios de evaluación:
10%	a)Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.

%CE	Criterios de evaluación:
10%	b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
10%	c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
10%	d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
10%	e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
10%	f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final
10%	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
10%	h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
10%	i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
10%	j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión

RA7: Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.(10%)

%CE	Criterios de evaluación:
10%	a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.
10%	b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
10%	c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.
10%	d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco
15%	e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
10%	f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.
5%	g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
10%	h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información
10%	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
10%	j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

15.4.7. Contenidos y temporalización

Este reparto horario es tentativo, y podrá ser reajustado en función de la marcha del curso.

Trim.	Nº UT		RA	Bloque de contenidos	Evaluación
1º				Presentación curso	**1ª evaluación** 16 septiembre a 18 diciembre 2025
	1			UT 01 LA ACTIVIDAD ECONÓMICA. LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL	
	2			UT 02 LOS TRIBUTOS EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL	
	3			UT 03 LA FISCALIDAD EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA. EL IVA	
	4 5 6			UT 04 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA (I) UT 05 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRA-VENTA (II) UT06 OPERACIONES FINANCIERAS. CAPITALIZACIÓN SIMPLE Y COMPUESTA Pruebas objetivas/actividades complementarias	
2º	7 8 9 10 11			UT 07 GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS AL CONTADO UT 08 GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS APLAZADOS UT 09 GESTIÓN DE TESORERÍA UT 10 EL MÉTODO CONTABLE UT 11EL PLAN GENERAL CONTABLE	**2ª evaluación** 7 enero a 25 marzo 2026
				Pruebas objetivas/actividades complementarias	
3º	12 13 14 15			UT12 LAS EXISTENCIAS UT13 CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE COMPRA UT14 CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE VENTA UT15 EL CICLO CONTABLE	**3ª evaluación** 13abril a 4 junio 2026
				Pruebas objetivas/actividades complementarias	
Estimación carga lectiva de fase de centro: 32 semanas* 6 horas=192 h fase empresa 205-192 h= 13 h					

15.4.8. Contenidos de las unidades de trabajo

UT 1: LA ACTIVIDAD ECONÓMICA. LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL
1. 1-la actividad económica
1.2-la actividad empresarial

U.T 2: LOS TRIBUTOS EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL
2.1-el sistema tributario español y su justificación
2. 2-operaciones con las administraciones públicas

U.T3: LA FISCALIDAD EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA. EL IVA
3.1-impuesto sobre el valor añadido (iva)
3.2-tipos de operaciones en función de la aplicación del iva
3.3-el sujeto pasivo y sus obligaciones

UT.4: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA (I)
4. 1-el contrato de compraventa
4. 2-el presupuesto
4.3-el pedido
4.4-el albarán o nota de entrega
4.5-el transporte de mercancías. documentos

UT5: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRA-VENTA (II)
5.1-el proceso de facturación. la factura
5.2-descuentos, gastos y retenciones en la factura

UT6: OPERACIONES FINANCIERAS. CAPITALIZACIÓN SIMPLE Y COMPUESTA
6.1-operaciones financieras
6.2-capitalización simple
6.3-capitalización compuesta

UT7: GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS AL CONTADO
7.1-medios habituales de cobro y pago al contado
7.2-el cheque
7.3-tarjetas bancarias

UT8: GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS APLAZADOS
8. 1-aplazamientos de pagos a los proveedores
8 2-la letra de cambio y el pagaré
8.3-operaciones bancarias con letras de cambio
8.4-el factoring y el confirming

UT9: GESTIÓN DE TESORERÍA
9.1-libros registro de caja y bancos. el arqueo y la conciliación bancaria
9.2-libros registro de cobros y pagos a crédito. efectos comerciales
9. 3-gestión de cuentas bancarias
9.4-previsión de tesorería
UT 10: EL MÉTODO CONTABLE
10.1-la contabilidad
10.2-el inventario
10.3-los hechos contables

UT11: EL PLAN GENERAL CONTABLE
- 11.1-estructura de pgc y del pgc pymes
- 11.2-marco conceptual de la contabilidad
- 11.3-cuadro de cuentas. definiciones y relaciones contables
- 11.4-tipos de libros contables

UT 12: LAS EXISTENCIAS
- 12.1-las existencias
- 12.2-valoración de las existencias
- 12.3-cálculos de la actividad comercial

UT 13: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE COMPRA
- 13. 1-Normas de valoración aplicables a las compras
- 13.2-Contabilización de las compras
- 13.3-Operaciones relacionadas con las compras
- 13.4-Importaciones. Compras en moneda extranjera
- 13. 5-Pago en las operaciones de compra
- 13.6-Ajustes del cierre del ejercicio

UT 14: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE VENTA
- 14. 1-Normas de valoración aplicables a las ventas
- 14. 2-Contabilización de las ventas
- 14.3-Operaciones relacionadas con las ventas
- 14.4-Exportaciones. Ventas en moneda extranjera
- 14.5-Cobro en las operaciones de ventas
- 14.6-Procedimiento contable de los derechos de cobro
- 14.7-Morosidad de los clientes
- 14.8-Ajustes del cierre de ejercicio

UT15: EL CICLO CONTABLE
- 15.1-El ciclo contable
- 15.2-Registros correspondientes a las operaciones
- 15.3-Operaciones previas al cierre
- 15.4-Cierre de la contabilidad
- 15.5-Elaboración de las cuentas anuales

15.4.9. Distribución de los instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación de cada RA (%) del módulo 100%	Pruebas escritas teórico-prácticas (90%)	Actividades classroom (10%)
RA1: Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad	15%	13.5%	6.5%

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación de cada RA (%) del módulo 100%	Pruebas escritas teórico-prácticas (90%)	Actividades classroom (10%)
empresarial.			
RA2: Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	15%	13.5%	6.5%
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.	15%	13.5%	6.5%
RA4: Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa	15%	13.5%	6.5%
RA5: Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	15%	13.5%	6.5%
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.	15%	13.5%	6.5%
RA7: Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	10%	9%	1%
TOTAL	100%		-

Cuadro final de evaluación del módulo profesional

Resultados de Aprendizaje (RA)	%Módulo	Grado de adquisición (escala 1-5)					PE	SP	Nota
RA1: Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	**15%**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**90%**	**10%**	**100%**

Resultados de Aprendizaje (RA)	%Módulo	Grado de adquisición (escala 1-5)					PE	SP	Nota
RA2: Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	15%	1	2	3	4	5	90%	10%	100%
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.	15%	1	2	3	4	5	90%	10%	100%
RA4: Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa	15%	1	2	3	4	5	90%	10%	100%
RA5: Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	15%	1	2	3	4	5	90%	10%	100%
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.	15%	1	2	3	4	5	90%	10%	100%
RA7: Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas	10%	1	2	3	4	5	90%	10%	100%

Escala (1-5)	Nota Equivalente (1-10)
1	1.0 - 3.0 (Suspenso)
2	3.0 - 4.9 (Suspenso)
3	5.0 - 6.9
4	7.0 - 8.9
5	9.0 - 10.0

15.4.10. Metodología didácticas. Materiales y recursos didácticos

Se utilizará una metodología activa, propiciando el protagonismo del alumno, procurando que participe en clase, no solamente con el aprendizaje del módulo, sino también en la corrección de ejercicios. Se pretende unir el saber académico del aula y los conocimientos más empíricos, con el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad.

Con el fin de vincular la enseñanza con el mundo real, se utilizará en la medida de lo posible

ejemplos, documentos e información obtenida de la realidad, con la ejecución de casos simulados.

A lo largo del curso se trabajará la Agenda 2030 de forma transversal promoviendo valores como sostenibilidad, digitalización, igualdad de género, innovación, salud mental, prevención de riesgos laborales, a través de noticias, artículos, debates.

Las TIC tienen importancia en este módulo para la ejecución de procedimientos: obtención de información, realización de actividades, etc., a fin de lograr un entorno y una situación lo más parecida al mundo real.

- Libros de consulta y apoyo tanto para el profesor como para los alumnos:
- "Proceso integral de la Actividad Comercial."Edt.MacGRaw.2024
- "Proceso integral de la actividad Comercial"Ed.McMillan.2024
- Apuntes
- Prensa digital.
- Páginas web gubernamentales
- Classroom
- Correo electrónico de educarm
- Calculadoras
- Folios
- Recursos con los que cuenta el Ciclo Formativo:
- Aula para impartir clases teóricas con pantalla digital.
- Aula de ordenadores.

15.4.11. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación

Para la evaluación, se han diseñado distintos procedimientos de evaluación que tendrán en cuenta tanto el desempeño del alumno en el aula, como su trabajo autónomo, su trabajo en grupo, y su rendimiento en las pruebas teóricas y/o prácticas.

En cada UT vienen definidos para cada criterio de evaluación de cada resultado de aprendizaje trabajado en la misma, instrumentos de evaluación y calificación que van a utilizarse, así como el porcentaje de calificación asociado a cada uno.

Se darán a conocer a los alumnos, con carácter previo a la evaluación los instrumentos que vayan a utilizarse.

15.4.12. Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinarias

Se realizan 3 evaluaciones, puesto que se trata de un módulo que se realiza en el primer curso más la convocatoria ordinaria.
La calificación de cada evaluación será la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados en esa evaluación de acuerdo con las ponderaciones asignadas, según su importancia para la adquisición de las competencias.

1ª EVALUACIÓN

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación por RA (%)	Calificación	Nota a consignar en la 1ª evaluación
RA1	15%	x	La nota sería X*0,15+Y*0,15+Z*0.15=1-5

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación por RA (%)	Calificación	Nota a consignar en la 1ª evaluación
RA2	15%	y	Resultado final escala 1-5
RA3	15%	Z	

2ª EVALUACIÓN

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación por RA (%)	Calificación	Nota a consignar en la 1ª evaluación
RA2	15%	X	La nota sería X*0,15+Y*0,15+Z*0.15=1-5 Resultado final 1-5
RA4	15%	Y	
RA6	15%	Z	

3ª EVALUACIÓN

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación por RA (%)	Calificación	Nota a consignar en la 1ª evaluación
RA5	15%	x	La nota sería X*0,15+Y*0,15+Z*0.10=1-5 Resultado final escala 1-5= NE(1-10)
RA7	10%	z	

Para superar una evaluación no todos los criterios de evaluación deben estar superados, pero sí todos los RA incluidos en esa evaluación que hayan sido desarrollados de forma completa deben estar superados. Si no es así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4.El alumno deberá recuperar los RA no superados.
Al finalizar la evaluación trimestral, a los alumnos que suspendan, se informará de los RA que han superado y de los RA que tienen pendientes de superar, siendo estos últimos los que deberán recuperar a lo largo del curso. Aquellos con necesidad de apoyo educativo se les orientaran sobre la mejora de su aprendizaje.
Puesto que la evaluación es continua se le dará al alumno la oportunidad de superar sus dificultades que puede ser tras cada evaluación o antes de la emisión de la calificación final ordinaria.
Las recuperaciones tras cada evaluación serán:
1ªEvaluación:
se realizará a partir del día 8 de enero 2026
2ºEvaluación: se realizará a partir del día 13 de abril 2026
3ªEvaluación: realizará a partir del día 4 de junio 2026

RA1	Prueba escritas-prácticas: a/Cuestionario de preguntas cortas sobre conceptos/resolución ejercicios prácticos, para la resolución de los mismos deben utilizar matemáticas financieras(con sus correspondientes fórmulas), de lo contrario no serán validos y no serán evaluados. Prueba objetiva: test. Ejercicios de recuperación
RA2	Prueba escritas-prácticas: a/Cuestionario de preguntas cortas sobre conceptos/resolución ejercicios prácticos para la resolución de los mismos deben utilizar matemáticas financieras(con sus correspondientes fórmulas), de lo contrario no serán validos y no serán evaluados. Prueba objetiva: test Ejercicios de recuperación
RA3	Prueba escritas-prácticas: a/Cuestionario de preguntas cortas sobre conceptos/resolución ejercicios prácticos para la resolución de los mismos deben utilizar matemáticas financieras(con sus correspondientes fórmulas), de lo contrario no serán validos y no serán evaluados. Prueba objetiva: test Ejercicios de recuperación
RA4	Prueba escritas-prácticas: a/Cuestionario de preguntas cortas sobre conceptos/resolución ejercicios prácticos para la resolución de los mismos deben utilizar matemáticas financieras(con sus correspondientes fórmulas), de lo contrario no serán validos y no serán evaluados. Prueba objetiva: test Ejercicios de recuperación

RA5	Prueba escritas-prácticas: a/Cuestionario de preguntas cortas sobre conceptos/resolución ejercicios prácticos Prueba objetiva: test para la resolución de los mismos deben utilizar matemáticas financieras(con sus correspondientes fórmulas), de lo contrario no serán validos y no serán evaluados. Ejercicios de recuperación
RA6	Prueba escritas-prácticas: a/Cuestionario de preguntas cortas sobre conceptos/resolución ejercicios prácticos para la resolución de los mismos deben utilizar matemáticas financieras(con sus correspondientes fórmulas), de lo contrario no serán validos y no serán evaluados. Prueba objetiva: test Ejercicios de recuperación
RA7	Prueba escritas-prácticas: a/Cuestionario de preguntas cortas sobre conceptos/resolución ejercicios prácticos para la resolución de los mismos deben utilizar matemáticas financieras(con sus correspondientes fórmulas), de lo contrario no serán validos y no serán evaluados. Prueba objetiva: test Ejercicios de recuperación

La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los alumnos que tras los procedimientos de recuperación descritos continúen sin superar todos los RA, y aunque la aplicación de los porcentajes asignados a los RA dé como resultado un valor igual o superior a 5, suspenderán el módulo en la evaluación final ordinaria, y deberán presentarse a la evaluación final extraordinaria.

15.4.13. Calificación final del módulo

La evaluación y calificación final del módulo se encuentra recogida en el punto 5 del indice , al estar acogidos al modelo concentrado los alumnos realizarán la FEM1, en el curso escolar 2026-2027 quedando pendiente de evaluar éste curso.

- Para superar el módulo todos los resultados de aprendizaje deben estar superados. Si no es así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será como máximo 4 y no podrá considerarse que el módulo ha sido aprobado.
- Para los alumnos con todos los RA aprobados/recuperados la calificación será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo:

  RA1 15%+RA2:15%+RA3:15%+RA4:15%+RA5:15%RA6:15%+RA7:10%=100%
- Para los alumnos con calificación de 10: Se le podrá otorgar la Concesión de Mención honorifica. Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento.

  Se podrá conceder un número de menciones honoríficas que no exceda el 10% del alumnado del grupo matriculado en el módulo. En el caso de que el número de alumnos fuera inferior a 10, se podrá conceder una sola mención honorifica.
- El ajuste de la evaluación final del módulo con fase de empresa será el cálculo de la media ponderada en la calificación final, conforme a lo dispuesto por las normativas vigentes en el ámbito de la formación profesional en el que la fase de formación en el centro educativo representa el 80% de la calificación final y la fase de formación en la empresa representa el 20% de la calificación final.
- La nota de la evaluación final en la fase de formación en el centro educativo tiene carácter informativo. Y será la nota oficial de la evaluación cuando finaliza el periodo de formación en la empresa.

15.4.14. Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Los alumnos que no superen el módulo en la evaluación final ordinaria, deberán presentarse a la evaluación final extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio. El alumno sólo deberá recuperar los resultados de aprendizaje todavía no adquiridos. Todos los alumnos que deban realizar la prueba extraordinaria habrán recibido orientaciones para la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.
La prueba en la evaluación extraordinaria consistirá en una prueba conceptuales-teórico-prácticas y trabajo personal que abarcará todos los RA trabajados durante el curso.

Procedimiento de evaluación	Instrumentos de evaluación para los RA no superados	
Pruebas escritas-prácticas	Prueba Escrita: 13 Cuestionarios de preguntas cortas, sobre conceptos estudiados 14 Resolución ejercicios prácticos	RA1,RA2,RA3,RA4 RA5,RA6,RA7
	Pruebas Objetivas: Test	
Trabajo Personal	Ejercicios de recuperación	

En el caso de alumnos que deban recuperar las partes correspondientes a los resultados de aprendizaje, las calificaciones que se obtengan para estos resultados de aprendizaje sustituirán a las anteriores.
Los alumnos que deban recuperar todos los resultados de aprendizaje, deberán realizar la totalidad de la prueba y superar todos los resultados de aprendizaje para superar el módulo.
La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA. Aunque se trate de evaluación extraordinaria, no se podrá limitar la calificación del alumno que será entre 1 y 10. Los alumnos con calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.
A los alumnos que no superen el módulo se les orientará en la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo.

15.4.15. Evaluación del alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua

Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Estando establecida en el Plan de Convivencia del centro, la pérdida del derecho a la evaluación continua para los alumnos que superen el 30% de las 205 horas de clase, cuando el alumno acumule 60 faltas en este módulo, no se le podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado”(NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua.
Aquellos resultados de aprendizaje que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, les serán tenidos en cuenta.
El alumno deberá superar todos los resultados de aprendizaje del módulo.
En las evaluaciones parciales en las que no se le haya podido aplicar la evaluación continua, su calificación será NE1 (no evaluado) y por tanto deberá recuperar los resultados de aprendizaje de esas evaluaciones mediante el procedimiento de recuperación final establecido en la programación.

15.5 Módulo 0651 Comunicación y atención al cliente

En los apartados siguientes se desarrolla la especificidad del módulo 0651.

15.5.1. Identificación del módulo, del profesorado y la carga lectiva

Identificación del módulo

Nombre del módulo profesional	0651 Comunicación y atención al cliente
Normativa del título	Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre. (BOE 15 de diciembre de 2011)

Normativa del currículo	Orden 20 de diciembre de 2013.(BORM 20 de febrero 2014)
Créditos ECTS	12 ECTS

Identificación del profesorado.

Nombre y apellidos	Daniel Avilés Hurtado
Especialidad docente	Procesos de Gestión Administrativa
Departamento	Economía
Correo electrónico	daniel.aviles@murciaeduca.es

Estimación de la carga lectiva en la fase de centro.

Curso	Modelo organización de la fase de empresa	Fase de centro (Semanas | Horas)	Fase de empresa (Horas)
1º	Concentrado	32 | 160	15

El resultado de aprendizaje que se lleva a la formación en empresa será el RA 5:

RA 5: Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.

15.5.2. Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo

La formación de este módulo contribuye a la consecución de los siguientes objetivos generales del ciclo.

a)	Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
b)	Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c)	Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
d)	Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
e)	Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
g)	Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
n)	Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

s)	Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

15.5.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo

La formación de este módulo contribuye a la consecución de las siguientes competencias profesionales y para la empleabilidad.

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

15.5.4. Resultados de aprendizaje ponderados

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación (%)
RA1: Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	10%
RA2: Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	15%
RA3: Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	15%
RA4: Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	10%
RA5: Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	20%
RA6: Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	15%
RA7: Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.	15%
Total	**100%**

15.5.5. Relación entre objetivos del ciclo y resultados de aprendizaje

La siguiente tabla relaciona los resultados de aprendizaje del módulo con los objetivos del ciclo formativo:

	Resultados de Aprendizaje						
Objetivos generales	1	2	3	4	5	6	7
a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.	X	X		X			
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.		X	X			X	
c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.			X		X		
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.	X		X				
e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.					X	X	X
g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.				X			
n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.	X	X		X			X
s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.	X				X	X	X

15.5.6. Criterios de evaluación

RA1: Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.

%CE	Criterios de evaluación:
10,00 %	a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.
10,00 %	b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.
10,00 %	c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.

%CE	Criterios de evaluación:
10,00 %	d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.
10,00 %	e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.
10,00 %	f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.
10,00 %	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.
10,00 %	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.
10,00 %	i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.
10,00 %	j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.

RA2:

%CE	Criterios de evaluación:
10,00 %	a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.
10,00 %	b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.
10,00 %	c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
10,00 %	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.
10,00 %	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.
10,00 %	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.
10,00 %	g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.
10,00 %	h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.
10,00 %	i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.
10,00 %	j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.

RA3:

%CE	Criterios de evaluación:
9,09%	a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.
9,09%	b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.
9,09%	c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.
9,09%	d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.
9,09%	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.
9,09%	f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.
9,09%	g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.
9,09%	h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.
9,09%	i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.
9,09%	j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).
9,10%	k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.

RA4:

%CE	Criterios de evaluación:
12,5%	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.
12,5%	b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.
12,5%	c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.
12,5%	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.
12,5%	e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.
12,5%	f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.

%CE	Criterios de evaluación:
12,5%	g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.
12,5%	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).

RA5:

%CE	Criterios de evaluación:
14,25%	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.
14,25%	b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/ consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.
14,25%	c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.
14,25%	d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.
14,25%	e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.
14,25%	f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.
14,50%	g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.

RA6:

%CE	Criterios de evaluación:
10%	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
10%	b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
10%	c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.
10%	d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
10%	e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.
10%	f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.
10%	g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
10%	h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
10%	i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.

10%	j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.

RA7:

%CE	Criterios de evaluación:
10%	a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.
10%	b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.
10%	c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.
10%	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.
10%	e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.
10%	f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.
10%	g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.
10%	h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.
10%	i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.
10%	j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.

15.5.7. Contenidos y temporalización

Las horas dedicadas a exámenes y pruebas están contenidas en el tiempo asignado a cada UT.

Este reparto horario es tentativo, y podrá ser reajustado en función de la marcha del curso.

Trim.	Nº UT	Horas	RA	Bloque de contenidos	Evaluación
1º 63 h		1		Presentación curso	**1ª evaluación** 16/09/2025 a 23/12/2025
	1	20		UT 01	
	2	20		UT 02	
	3	22		UT 03	
2º 55 h	4	20		UT 04	**2ª evaluación** 07/01/2026 a 27/03/26
	5	20		UT 05	
	6	15		UT 06	

Trim.	Nº UT	Horas	RA	Bloque de contenidos	Evaluación
3º 44h	6	24		UT 07	**3ª evaluación** 13/04//2026 a 17/06/2026
	7	20		UT 08	
Estimación carga lectiva de fase de centro: 162 horas ordinarias + 12 horas para repaso previo a evaluación extraordinaria + 1 hora presentación					

15.5.8. Contenidos de las unidades de trabajo

Los contenidos a impartir en cada unidad de trabajo son:

UNIDAD DE TRABAJO 1. La organización en la empresa. Proceso de información y comunicación.

- La empresa: elementos y tipos
- Clasificación de las empresas
- La organización empresarial. Principios
- Tipos de organización
- Áreas funcionales de la empresa
- Departamentalización de la empresa
- Descripción de organigramas elementales
- La función directiva
- La información en la actividad empresarial
- La comunicación en la actividad empresarial
- Comunicación externa e imagen corporativa

UNIDAD DE TRABAJO 2. Elementos y tipos de comunicación

- Elementos de la comunicación
- Barreras de la comunicación
- Objetivos de la comunicación
- Comunicación efectiva
- Plan de comunicación empresarial. Técnicas de comunicación
- Comunicaciones orales presenciales y no presenciales
- Adaptación de la comunicación oral al contexto (situación e interlocutor)

UNIDAD DE TRABAJO 3. Documentos escritos al servicio de la documentación empresarial.

- La comunicación escrita
- Redacción de documentos
- Documentos de comunicación interna en la empresa
- Documentos de comunicación externa en la empresa

- Documentos de comunicación con la Administración pública
- Soportes y canales para transmitir documentos escritos
- Registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas. Gestión documental

UNIDAD DE TRABAJO 4. Tratamiento, clasificación y archivo de la documentación empresarial.

- El archivo: finalidad y funciones
- Tipos de archivos empresariales
- Sistemas de clasificación de documentación
- Recepción y archivo de documentación en papel
- Recepción y archivo de documentación digital
- Consulta y conservación de la documentación
- Tratamiento de la correspondencia empresarial
- Tratamiento telemático de la documentación
- Seguridad y confidencialidad de la información
- Agencia Española de Protección de Datos

UNIDAD DE TRABAJO 5. Técnicas de comunicación. Comunicación telefónica y telemática.

- El proceso de comunicación telefónica
- Equipos y prestaciones para la comunicación telefónica
- Pautas de comunicación telefónica
- Objetivos y clasificación de las llamadas telefónicas
- Barreras y dificultades en la comunicación
- Gestión de las comunicaciones telefónicas en la empresa
- Manejo de las centralitas telefónicas
- Tipos de comunicación telemática
- Gestión de la comunicación telemática

UNIDAD DE TRABAJO 6. Atención al cliente. Comunicación y atención comercial.

- El cliente y la empresa
- Las motivaciones del cliente
- El proceso de compra
- El departamento de atención al cliente
- La calidad en la atención al cliente
- La comunicación en la atención comercial
- Errores y barreras en la comunicación con el cliente
- Elementos de la atención al cliente
- El proceso de atención al cliente
- Tratamiento y gestión de la información comercial

UNIDAD DE TRABAJO 7. Gestión de conflictos y reclamaciones.

- La satisfacción del cliente

- Mecanismos de expresión de la satisfacción
- La protección de los derechos del consumidor
- El consumidor y la Administración
- La reclamación
- Principios básicos para presentar una reclamación
- Gestión empresarial de reclamaciones escritas
- Gestión de reclamaciones presenciales
- El conflicto en el ámbito comercial
- La negociación

UNIDAD DE TRABAJO 8. Servicio postventa y fidelización de los clientes.

- Servicio posventa
- Tipos de servicio posventa
- Calidad y servicio posventa
- Gestión de la calidad
- Tratamiento de errores y anomalías
- CRM como instrumento de gestión posventa
- Posventa y fidelización de los clientes

15.5.9. Distribución de los instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje

Los instrumentos de evaluación y calificación que se usarán en este módulo son:

- Cuestionarios autocalificables de Aula Virtual/Google Classroom-Forms. Incluyen preguntas tipo test con solución única o múltiple, arrastrar y soltar elementos, emparejamiento de conceptos, etc.
- Cuestionarios/pruebas de calificación manual (preguntas de desarrollo y/o ejercicios prácticos).
- Trabajos del alumnado. Podrán ser tanto tareas individuales como tareas grupales, con o sin exposición del trabajo).

Instrumentos de calificación	%	RA
Cuestionarios autocalificables de Aula Virtual/ Google Classroom-forms. (Preguntas tipo test con solución única o múltiple, arrastrar y soltar elementos, emparejamiento de conceptos, etc.).	Variable en función de las características de cada UT, puesto que hay algunas muy orientadas a la práctica y otras más teóricas.	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6, y RA7
Cuestionarios/pruebas de calificación manual (preguntas de desarrollo y/o ejercicios prácticos).		
Trabajos del alumnado. (Tareas individuales y tareas grupales, con o sin exposición del trabajo).		

Cuadro final de evaluación del módulo profesional

Las notas se obtendrán automáticamente del libro de calificaciones del curso creado en Aula Virtual o de una hoja de cálculo (elaboración propia o la proporcionada por la Consejería de Educación de la Región de Murcia). Estas herramientas permiten ponderar las calificaciones de las UT respecto tanto de la nota trimestral como de la nota global del curso.

Se obtienen notas con dos decimales, que se convertirán a un número entero de acuerdo a los criterios de calificación que se detallan más adelante. Este número entero es el que se hará constar en Plumier XXI.

Calificación propia convertida a número entero	Calificación en Plumier	Calificación propia convertida a número entero	Calificación en Plumier
0 o 1	1	6	6
2	2	7	7
3	3	8	8
4	4	9	9
5	5	10	10

15.5.10. Metodología didácticas. Materiales y recursos didácticos

Se utilizará una metodología activa, propiciando el protagonismo del alumno, procurando que participe en clase, no solamente con el aprendizaje del módulo, sino también en la corrección de ejercicios. Se pretende unir el saber académico del aula y los conocimientos más empíricos, con el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad.

Con el fin de vincular la enseñanza con el mundo real, se utilizará en la medida de lo posible ejemplos, documentos e información obtenida de la realidad, con la ejecución de casos simulados.

A lo largo del curso se trabajará la Agenda 2030 de forma transversal promoviendo valores como sostenibilidad, digitalización, igualdad de género, innovación, salud mental, prevención de riesgos laborales, a través de noticias, artículos, debates.

Las TIC tienen importancia en este módulo para la ejecución de procedimientos: obtención de información, realización de actividades, etc., a fin de lograr un entorno y una situación lo más parecida al mundo real.

- Apuntes del profesor.
- Videotutoriales o material electrónico disponible gratuitamente en internet.
- Prensa digital.
- Aula Virtual de MurciaEduca.
- Suites de Google (Google Classroom, Forms, Gmail, Google Drive, Google Meet, etc.).
- Recursos con los que cuenta el Ciclo Formativo según la normativa vigente:
  - Aula para impartir clases teóricas con pantalla digital.
  - Aula de ordenadores.
- Aplicaciones informáticas: aplicaciones de ofimática, de edición multimedia, utilidades de copia de seguridad y gestión de archivos.

15.5.11. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación

Los criterios de calificación a aplicar son los siguientes:

Instrumentos de evaluación	%	Aspectos a considerar
Cuestionarios autocalificables de Aula Virtual/Google Classroom-Forms. (Preguntas tipo test con solución única o múltiple, arrastrar y soltar elementos, emparejamiento de conceptos, etc.).	Variable en función de las características de cada UT, puesto que hay algunas muy orientadas a la práctica y otras más teóricas.	Comprensión de los conceptos y aplicación de conocimientos.. Calidad del trabajo: contenido, presentación, exposición, atención a las instrucciones proporcionadas, rigor en el análisis, aportaciones o reflexiones personales.
Cuestionarios/pruebas de calificación manual (preguntas de desarrollo y/o ejercicios prácticos).		
Trabajos del alumnado. (Tareas individuales y tareas grupales, con o sin exposición del trabajo).		

Se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

La calificación atenderá las siguientes reglas:

- La escala de calificación irá de 0 a 10 puntos, con dos decimales, con el aprobado en el 5. A efectos de boletín de calificaciones el 0 se equipara al 1.

En la calificación final del curso, para notas superiores al 5 se redondeará al número entero inferior si la parte decimal está comprendida entre 0 y 74, y al entero superior si está comprendida entre 75 y 99. Para notas inferiores al 5 se redondeará generalmente al número entero inferior.

- La calificación global del curso será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en cada RA.
- Para cada RA se realizarán al menos dos pruebas objetivas (cuestionarios de cualquier tipo, tareas individuales y/o grupales). La calificación del RA se ponderará en función de la dificultad de las pruebas, dando a conocer al alumnado los criterios de ponderación particulares.
- La calificación hará mediante rúbricas específicas, listas de cotejo, escalas de estimación y otros instrumentos que resulten apropiados según el tipo de prueba.

Las pruebas o tareas serán variadas a lo largo del curso: trabajos de investigación, composición de textos/presentaciones/infografías, exposiciones orales, etc. Podrán ser individuales o grupales, y en el caso de las tareas grupales cada miembro del grupo recibirá la puntuación asignada a la misma.

- Para aprobar el módulo se requiere aprobar todas y cada uno de los RA que lo componen. El alumno que tenga suspensas sólo un RA en cada trimestre podrá hacer recuperación antes de la fecha fijada para la evaluación trimestral, y teniendo en cuenta la aportación de las tareas que hubiera realizado.

Con dos o más RA suspensos en un trimestre se tendrá que examinar de todos los vistos en el trimestre.

- La calificación de cada trimestre se obtendrá con la ponderación de los RA impartidos. Así, por ejemplo, para el primer trimestre (todas las cifras de la tabla son aleatorias):

RA	Aporte del RA en total PD	Peso relativo en trimestre	Nota obtenida	Aporte a la nota trimestral
1	15,00%	33,33%	7,50	2,50
2	5,00%	11,11%	8,20	0,91

3	5,00%	11,11%	6,60	0,73
4	10,00%	22,22%	5,70	1,27
5	10,00%	22,22%	8,50	1,89
	45,00%	100,00%	**Nota trimestre:**	**7,30**

- El alumno con un solo trimestre suspenso podrá recuperar el mismo antes de la evaluación final en mayo/junio de 2026. Con dos o más trimestres suspensos deberá recuperar todo el curso.
- Alumnos que copien o transmitan información a otros durante las pruebas de examen serán calificados con 0. Asimismo, trabajos individuales o grupales en los que se detecte plagio, sin aportaciones propias, recibirán la calificación de 0.
- Cada día de retraso en la entrega de una actividad supondrá una penalización de 1 punto. A partir de cinco días de retraso se considerará no entregada, con calificación 0.

Si el profesor lo estimara oportuno podrá sumar 1 punto al valor de la nota final (tanto del trimestre como del curso), en función del comportamiento y actitud mostrada por el alumno durante el transcurso de cada unidad de trabajo.

15.5.12. Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinarias

Se realizan 3 evaluaciones, puesto que se trata de un módulo que se realiza en el primer curso más la convocatoria ordinaria.

La calificación de cada evaluación será la suma ponderada de los RA trabajados en esa evaluación de acuerdo con las ponderaciones asignadas de la forma en que se detalla en el apartado 15.3.10.

Para superar una evaluación no todos los criterios de evaluación deben estar superados, pero sí todos los RA incluidos en esa evaluación que hayan sido desarrollados de forma completa deben estar superados. Si no es así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4. El alumno deberá recuperar los RA no superados.

Al finalizar la evaluación trimestral, a los alumnos que suspendan, se informará de los RA que han superado y de los RA que tienen pendientes de superar, siendo estos últimos los que deberán recuperar a lo largo del curso. Aquellos con necesidad de apoyo educativo se les orientaran sobre la mejora de su aprendizaje.

Puesto que la evaluación es continua se le dará al alumno la oportunidad de superar sus dificultades que puede ser tras cada evaluación o antes de la emisión de la calificación final ordinaria.

Las recuperaciones de los RA no superados se harán generalmente antes de las fechas de la evaluación trimestral. De no ser posible, se hará en los primeros 15 días lectivos del siguiente trimestre.

Antes de la evaluación final se realizará una recuperación final en la que cada alumno realizará las partes correspondientes a los RA que no tenga superados así como para los alumnos que hayan perdido la evaluación continua.bases de datos), estas recuperaciones podrán extenderse a lo largo de varios días lectivos.

Las pruebas en las recuperaciones serán de dificultad similar a las realizadas durante el curso.

La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los alumnos que tras los procedimientos de recuperación descritos continúen sin superar todos los RA, y aunque la aplicación de los porcentajes asignados a los RA dé como resultado un valor igual o superior a 5, suspenderán el módulo en la evaluación final ordinaria, y deberán presentarse a la

evaluación final extraordinaria.

15.5.13. Calificación final del módulo

- Véase lo expuesto en los apartados 15.5.10 y 15.5.11

15.5.14. Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Los alumnos que no superen el módulo en la evaluación final ordinaria, deberán presentarse a la evaluación final extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio. El alumno sólo deberá recuperar los resultados de aprendizaje todavía no adquiridos. Todos los alumnos que deban realizar la prueba extraordinaria habrán recibido orientaciones para la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

La prueba en la evaluación extraordinaria consistirá en una pruebas similares a las realizadas durante el curso, y podrán abarcar varios días, como ya se mencionó en apartados anteriores.

En el caso de alumnos que deban recuperar las partes correspondientes a los resultados de aprendizaje, las calificaciones que se obtengan para estos resultados de aprendizaje sustituirán a las anteriores.

Los alumnos que deban recuperar todos los resultados de aprendizaje, deberán realizar la totalidad de la prueba y superar todos los resultados de aprendizaje para superar el módulo.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA. Aunque se trate de evaluación extraordinaria, no se podrá limitar la calificación del alumno que será entre 1 y 10. Los alumnos con calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

A los alumnos que no superen el módulo se les orientará en la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo.

15.5.15. Evaluación del alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua

El alumno que pierda el derecho a la evaluación continua pero hubiera aprobado previamente algún RA sólo deberá examinarse de los restantes.

El alumno deberá superar todos los resultados de aprendizaje del módulo.

En las evaluaciones parciales en las que no se le haya podido aplicar la evaluación continua, su calificación será NE1 (no evaluado) y por tanto deberá recuperar los resultados de aprendizaje de esa/s evaluaciones mediante el procedimiento de recuperación final establecido en la programación.

15.6 Módulo 0652 Gestión de recursos humanos

En los apartados siguientes se desarrolla la especificidad del módulo 0652.

15.6.1. Identificación del módulo, del profesorado y la carga lectiva

Identificación del módulo

Nombre del módulo profesional	0652 Gestión de recursos humanos
Normativa del título	Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre. (BOE 15 de diciembre de 2011)
Normativa del currículo	Orden 20 de diciembre de 2013.(BORM 20 de febrero 2014)
Créditos ECTS	7 ECTS

Identificación del profesorado.

Nombre y apellidos	Adriana Moreno García
Especialidad docente	Administración de Empresas
Departamento	Economía
Correo electrónico	adriana.moreno@murciaeduca.es

Estimación de la carga lectiva en la fase de centro.

Curso	Modelo organización de la fase de empresa	Fase de centro (Semanas | Horas)	Fase de empresa (Horas)
2º	Concentrado	19,5 | 58,5	36,5

El resultado de aprendizaje que se lleva a la formación en empresa será el RA 1:
RA 1: Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

15.6.2. Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo

La formación de este módulo contribuye a la consecución de los siguientes objetivos generales del ciclo

k)	Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
o)	Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
r)	Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
u)	Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

15.6.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo

La formación de este módulo contribuye a la consecución de las siguientes competencias profesionales y para la empleabilidad.

i)	Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
j)	Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
o)	Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p)	Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
r)	Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

15.6.4. Resultados de aprendizaje ponderados

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación (%)
RA1: Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	25%
RA 2: Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	20%
RA3: Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	25%
RA4: Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	30%
Total	**100%**

*El RA1 se trabajará de forma compartida en el centro y durante la realización de la formación en empresa u organismos equiparados (FEM2).

15.6.5. Relación entre objetivos del ciclo y resultados de aprendizaje

La siguiente tabla relaciona los resultados de aprendizaje del módulo con los objetivos del ciclo formativo:

	Resultados de Aprendizaje			
Objetivos generales	1	2	3	4
k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.	X	X	X	X
o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.			X	X

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.	X			
u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".	X	X		

15.6.6. Criterios de evaluación

RA1: Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. **(25%)**

%CE		Criterios de evaluación:
11,11%	a)	Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
11,11%	b)	Se han identificado las fases del proceso de contratación.
11,11%	c)	Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
11,11%	d)	Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
11,11%	e)	Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
11,11%	f)	Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
11,11%	g)	Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
11,11%	h)	Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
11,11%	i)	Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

RA2: Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada. **(20%)**

%CE		Criterios de evaluación:
16,67%	a)	Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
16,67%	b)	Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
16,67%	c)	Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
16,67%	d)	Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
16,67%	e)	Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.

%CE	Criterios de evaluación:
16,67%	f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

RA3: Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. **(25%)**

%CE	Criterios de evaluación:
12,5%	a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.
12,5%	b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
12,5%	c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
12,5%	d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
12,5%	e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.
12,5%	f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
12,5%	g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
12,5%	h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

RA4: Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. **(30%)**

%CE	Criterios de evaluación:
10%	a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
10%	b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
10%	c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
10%	d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
10%	e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
10%	f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
10%	g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
10%	h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

10%	i)	Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.
10%	j)	Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

15.6.7. Contenidos y temporalización

La siguiente distribución horaria es orientativa y podrá ser reajustada en función de la marcha del curso.

Trim.	Nº UT	Horas	RA	Bloque de contenidos	Evaluación
1º 42 h		1		Presentación del curso	**1ª evaluación** 16 septiembre a 22 diciembre 2025
	1	5	1	UT 1 - La contratación laboral	
	2	6	1/2	UT 2 - Modalidades de contratación	
	3	6	3	UT 3 - La Seguridad Social	
	4	6	3	UT 4 - La retribución de los recursos humanos	
	5	6	4	UT 5 - Casos prácticos de recibos de salarios	
	6	6	3	UT 6 - Las prestaciones de la Seguridad Social	
		6		Pruebas objetivas/actividades complementarias	
2º 20h	7	5	3/4	UT 7 - Liquidación de cotizaciones y retenciones con las AA. PP.	**2ª evaluación** 7 enero a 11 febrero 2026
	8	5	2	UT 8 - Modificación y suspensión del contrato de trabajo.	
	9	5	2	UT 9 - Gestión de la extinción del contrato de trabajo.	
		3		Pruebas objetivas/actividades complementarias	
Estimación carga lectiva de fase de centro: __62____ **horas**					

15.6.8. Contenidos de las unidades de trabajo

UT 1. LA CONTRATACIÓN LABORAL
- 1.1. El contrato de trabajo
- 1.2. La regulación del contrato de trabajo
- 1.3. Los sujetos del contrato de trabajo
- 1.4. Elementos y forma del contrato de trabajo
- 1.5. El contenido del contrato de trabajo
- 1.6. Gestión de la contratación laboral

UT 2. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN
- 2.1. Las modalidades de contratación laboral
- 2.2. El contrato indefinido
- 2.3. Los contratos temporales

2.4. El contrato a tiempo parcial

2.5. Otras modalidades de contratación

UT 3. LA SEGURIDAD SOCIAL

3.1. La Seguridad Social en España

3.2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social

3.3. Órganos inspectores

UT 4. LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

4.1. El salario

4.2. El recibo de salarios o nómina

4.3. Bases de cotización a la Seguridad Social

4.4. Tipos de cotización

4.5. Cálculo de la retención a cuenta del IRPF

UT 5. CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS

5.1. Casos prácticos de recibos de salarios

5.2. Recibos de salarios del personal con retribución diaria

5.3. Recibos de salarios del personal con contrato a tiempo parcial

5.4. Recibo de salarios en situación de huelga

UT 6. LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

6.1. Financiación de la Seguridad Social

6.2. Prestaciones de la Seguridad Social

6.3. Sistemas complementarios

UT 7. LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES Y RETENCIONES CON LAS AA. PP.

7.1. Liquidaciones con la Seguridad Social

7.2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF

UT 8. MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

8.1. La modificación del contrato de trabajo

8.2. Suspensión del contrato de trabajo

UT 9. GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

9.1. La extinción del contrato de trabajo

9.2. Extinción del contrato por mutuo acuerdo

9.3. Extinción del contrato por voluntad de la persona trabajadora

9.4. Extinción del contrato por voluntad de la empresa

9.5. Cálculo de la liquidación

9.6. Conservación de los documentos de carácter laboral

15.6.9. Distribución de los instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación de cada RA (%) del módulo 100%	Pruebas escritas teórico-prácticas (85%)	Supuestos Prácticos (15%)	N.º UT
RA1: Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	25%			1-2
RA2: Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	20%			2-8-9
RA3: Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	25%			3-4-6-7
RA4: Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	30%			5-7
TOTAL	100%			

Cuadro final de evaluación del módulo profesional

Resultados de Aprendizaje (RA)	%Módulo	PE	SP	Nota
RA1: Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	25%	**85%**	**15%**	**100%**
RA2: Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	20%	**85%**	**15%**	**100%**
RA3: Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	25%	**85%**	**15%**	**100%**
RA4: Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	30%	**85%**	**15%**	**100%**

15.6.10. Metodología didácticas. Materiales y recursos didácticos

Se utilizará una metodología activa, propiciando el protagonismo del alumno, procurando que participe en clase, no solamente con el aprendizaje del módulo, sino también en la corrección de ejercicios. Se pretende unir el saber académico del aula y los conocimientos más empíricos, con el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad.

Con el fin de vincular la enseñanza con el mundo real, se utilizará en la medida de lo posible ejemplos, documentos e información obtenida de la realidad, con la ejecución de casos simulados.

A lo largo del curso se trabajará la Agenda 2030 de forma transversal, promoviendo valores como sostenibilidad, digitalización, igualdad de género, innovación, salud mental, prevención de riesgos laborales, a través de noticias, artículos, debates.

Las TIC tienen importancia en este módulo para la ejecución de procedimientos: obtención de información, realización de actividades, etc., a fin de lograr un entorno y una situación lo más parecida al mundo real.

- Libros de consulta y apoyo tanto para el profesor como para los alumnos:
  - "Gestión de Recursos Humanos" Edt. Mac Graw Hill 2025
- Apuntes
- Prensa digital
- Páginas web gubernamentales
- Classroom
- Correo electrónico de educarm
- Calculadora
- Folios
- Programa gratuito Nominasol
- Recursos con los que cuenta el Ciclo Formativo:
  - Aula para impartir clases teóricas con pantalla digital.
  - Aula de ordenadores.

15.6.11. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación

Para la evaluación, se han diseñado distintos procedimientos de evaluación que tendrán en cuenta tanto el desempeño del alumno en el aula, como su trabajo autónomo, su trabajo en grupo, y su rendimiento en las pruebas teóricas y/o prácticas.

Tal y como se indicaba en el apartado *15.1.9. Distribución de los instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje* los instrumentos de evaluación que se emplearán en este módulo serán los siguientes:

Instrumentos de evaluación	%
Pruebas escritas teórico-prácticas: a realizar en clase con preguntas de distinta índole en función de los contenidos de la unidad de trabajo. Preguntas tipo test, ejercicios prácticos, preguntas de verdadero y falso, preguntas de desarrollo, preguntas cortas, etc.	85%
Supuestos prácticos: tareas individuales y grupales del alumnado que entregarán en Classroom o en clase.	15%

15.6.12. Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinarias

Se realizan 2 evaluaciones parciales, puesto que se trata de un módulo que se cursa en el segundo curso del ciclo formativo, más la convocatoria de evaluación final ordinaria.

La calificación de cada evaluación será la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados en esa evaluación de acuerdo con las ponderaciones asignadas, según su importancia para la adquisición de las competencias. La nota consignada en los boletines será provisional hasta finalizar y evaluar la FEM 1 y 2.

1ª EVALUACIÓN

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación por RA (%)	Calificación	Nota a consignar en la 1ª evaluación
RA1	30%	W	La nota sería W*0,30 + X*0,2*0,5 +Y*0,10 *0,5 +Z*0.10*0,5 =1-5 Resultado final escala 1-5=equivalente **NE (1-10)**
RA2	20% *(50%)	X	
RA3	10% *(50%)	Y	
RA4	10% *(50%)	Z	

2ª EVALUACIÓN

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación por RA (%)	Calificación	Nota a consignar en la 1ª evaluación
RA2	20% *(50%)	X	La nota sería X*0,2*0,5 +Y*0,10 *0,5 +Z*0.10*0,5 =1-5 Resultado final 1-5= **NE (1-10)**
RA3	10% *(50%)	Y	
RA4	10% *(50%)	Z	

Para superar una evaluación no todos los criterios de evaluación deben estar superados, pero sí todos los RA incluidos en esa evaluación que hayan sido desarrollados de forma completa deben estar superados. Si no es así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4. El alumno deberá recuperar los RA no superados.

Al finalizar la evaluación trimestral, a los alumnos que suspendan, se informará de los RA que han superado y de los RA que tienen pendientes de superar, siendo estos últimos los que deberán recuperar a lo largo del curso. Aquellos con necesidad de apoyo educativo se les orientaran sobre la mejora de su aprendizaje.

Puesto que la evaluación es continua se le dará al alumno la oportunidad de superar sus dificultades antes de finalizar cada evaluación si el calendario lo permite, tras cada evaluación o antes de la emisión de la calificación final ordinaria.

Antes de la evaluación final se realizará una recuperación final en la que cada alumno realizará las partes correspondientes a los RA que no tenga superados, así como para los alumnos que hayan perdido la evaluación continua.

RA1	Prueba escritas-prácticas: Cuestionario de preguntas cortas sobre conceptos/resolución ejercicios prácticos y preguntas tipo test. Ejercicios de recuperación
RA2	Prueba escritas-prácticas: Cuestionario de preguntas cortas sobre conceptos/resolución ejercicios prácticos y preguntas tipo test. Ejercicios de recuperación
RA3	Prueba escritas-prácticas: Cuestionario de preguntas cortas sobre conceptos/resolución ejercicios prácticos y preguntas tipo test. Ejercicios de recuperación
RA4	Prueba escritas-prácticas: Cuestionario de preguntas cortas sobre conceptos/resolución ejercicios prácticos y preguntas tipo test. Ejercicios de recuperación

La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los alumnos que tras los procedimientos de recuperación descritos continúen sin superar todos los RA, y aunque la aplicación de los porcentajes asignados a los RA dé como resultado un valor igual o superior a 5, suspenderán el módulo en la evaluación final ordinaria, y deberán presentarse a la evaluación final extraordinaria.

15.6.13. Calificación final del módulo

- Para superar el módulo todos los resultados de aprendizaje deben estar superados. Si no es así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será como máximo 4 y no podrá considerarse que el módulo ha sido aprobado.
- Para los alumnos con todos los RA aprobados/recuperados la calificación será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo:

  RA1:25% + RA2:20% + RA3:25% + RA4:10% +RA5:30% =100%

- Para los alumnos con calificación de 10: Se le podrá otorgar la Concesión de Mención honorifica. Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento.

Se podrá conceder un número de menciones honoríficas que no exceda el 10% del alumnado del grupo matriculado en el módulo. En el caso de que el número de alumnos fuera inferior a 10, se podrá conceder una sola mención honorifica.

- El ajuste de la evaluación final del módulo con fase de empresa será el cálculo de la media ponderada en la calificación final, conforme a lo dispuesto por las normativas vigentes en el ámbito de la formación profesional en el que la fase de formación en el centro educativo representa el 80% de la calificación final y la fase de formación en la empresa representa el 20% de la calificación final.
- La nota de la evaluación final en la fase de formación en el centro educativo tiene carácter informativo. Y será la nota oficial de la evaluación cuando finaliza el periodo de formación en la empresa.

15.6.14. Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Los alumnos que no superen el módulo en la evaluación final ordinaria, deberán presentarse a la evaluación final extraordinaria, realizando una prueba de evaluación en junio. El alumno sólo deberá recuperar los resultados de aprendizaje todavía no adquiridos. Todos los alumnos que deban realizar la prueba extraordinaria habrán recibido orientaciones para la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

La prueba en la evaluación extraordinaria consistirá en una prueba conceptuales-teórico-prácticas y trabajo personal que abarcará todos los RA trabajados durante el curso.

Procedimiento de evaluación	Instrumentos de evaluación para los RA no superados	
Pruebas escritas-prácticas	Prueba Escrita: 1. Cuestionarios de preguntas cortas, sobre conceptos estudiados 2. Resolución ejercicios prácticos	RA1, RA2, RA3, RA4

	3. Preguntas tipo test	
Trabajo Personal	Ejercicios de recuperación	

En el caso de alumnos que deban recuperar las partes correspondientes a los resultados de aprendizaje, las calificaciones que se obtengan para estos resultados de aprendizaje sustituirán a las anteriores.

Los alumnos que deban recuperar todos los resultados de aprendizaje, deberán realizar la totalidad de la prueba y superar todos los resultados de aprendizaje para superar el módulo.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA. Aunque se trate de evaluación extraordinaria, no se podrá limitar la calificación del alumno que será entre 1 y 10. Los alumnos con calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

A los alumnos que no superen el módulo se les orientará en la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo.

15.6.15. Evaluación del alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua

Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Estando establecida en el Plan de Convivencia del centro, la pérdida del derecho a la evaluación continua para los alumnos que superen el 30% de las 62 horas de clase, cuando el alumno acumule 19 faltas en este módulo, no se le podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. Aquellos resultados de aprendizaje que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, les serán tenidos en cuenta.

El alumno deberá superar todos los resultados de aprendizaje del módulo.

En las evaluaciones parciales en las que no se le haya podido aplicar la evaluación continua, su calificación será NE (no evaluado) y por tanto deberá recuperar los resultados de aprendizaje de esa/s evaluaciones mediante el procedimiento de recuperación final establecido en la programación.

15.7 Módulo 0653 Gestión financiera

En los apartados siguientes se desarrolla la especificidad del módulo 0653.

15.7.1. Identificación del módulo, del profesorado y la carga lectiva

Identificación del módulo

Nombre del módulo profesional	065 Gestión financiera
Normativa del título	Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre. (BOE 15 de diciembre de 2011)
Normativa del currículo	Orden 20 de diciembre de 2013(BORM 20 de febrero 2014).
Créditos ECTS	7 ECTS

Identificación del profesorado.

Nombre y apellidos	María del Mar Riquelme

Especialidad docente	Administración de Empresas
Departamento	Economía
Correo electrónico	mariamar.riquelme2@murciaeduca.es

Estimación de la carga lectiva en la fase de centro.

Curso	Modelo organización de la fase de empresa	Fase de centro (Semanas | Horas)	Fase de empresa (Horas)
2º	Concentrado	97,5	62,5
		horas impartidas en fase centro 19,5*5H=97,5	horas fase empresa. 160-97,5= 62,5 H

El resultado de aprendizaje que se lleva a la formación en empresa será el RA 2:

RA.2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.

15.7.2. Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo

La formación de este módulo contribuye a la consecución de los siguientes objetivos generales del ciclo

j)	Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
q)	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.
v)	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.

15.7.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo

La formación de este módulo contribuye a la consecución de las siguientes competencias profesionales y para la empleabilidad.

h)	Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
ñ)	Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

r)	Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

15.7.4. Resultados de aprendizaje ponderados

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación (%)
RA 1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.	16%
RA 2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.	16%
RA 3.Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	16%
RA 4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.	16%
RA 5.Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.	16%
RA 6.Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.	20%
Total	**100%**

15.7.5. Relación entre objetivos del ciclo y resultados de aprendizaje

La siguiente tabla relaciona los resultados de aprendizaje del módulo con los objetivos del ciclo formativo:

	Resultados de Aprendizaje					
Objetivos generales	1	2	3	4	5	6
j)Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.			X		x	
q) 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.	x		x			x
v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.		x	x	x	x	

15.7.6. Criterios de evaluación

RA 1: Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.16%

%CE	Criterios de evaluación:
14%	a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.
14%	b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.
14%	c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.
14%	d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.
14%	e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.
14%	f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.
16%	g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.

RA 2: Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.16%

%CE	Criterios de evaluación:
14%	a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.
14%	b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
14%	c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.
14%	d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
14%	e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
14%	f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.
16%	g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.

RA 3: Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.16%

%CE	Criterios de evaluación:
11%	a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.
11%	b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.
11%	c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.
11%	d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.
11%	e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.
11%	f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.

%CE	Criterios de evaluación:
11%	g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.
11%	h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.
12%	i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.

RA 4: Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.16%

%CE	Criterios de evaluación:
14%	a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.
14%	b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones del asegurabilidad.
14%	c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.
14%	d) Se han clasificado los tipos de seguros.
14%	e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.
14%	f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.
14%	g) Se han identificado las primas y sus componentes.
16%	h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.

RA 5: Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.16%

%CE	Criterios de evaluación:
14%	a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.
14%	b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.
14%	c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.
14%	d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.
14%	e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.
14%	f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.
16%	g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.

RA 6: Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.20%

%CE	Criterios de evaluación:
16%	a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.
12%	b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.
12%	c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.

%CE	Criterios de evaluación:
12%	d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.
12%	e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.
12%	f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.
12%	g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.
12%	h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

15.7.7. Contenidos y temporalización

La distribución de tiempos asignados para el desarrollo de cada una de las Unidades de Trabajo en que se han dividido los contenidos del módulo, es la siguiente:

Primer trimestre: (70 horas)
Unidades de trabajo de la 1 a la 6.

Segundo trimestre: (27,5 horas)
Unidades de trabajo de la 7 a la 9.

FEM 1 ----- DESDE 17 FEBRERO
FEM 2 ------HASTA 2 JUNIO

1ª EVALUACION	16 SEPTIEMBRE -18 DICIEMBRE
2ª EVALUACION	7 ENERO- 13 FEBRERO
1ª FINAL ORDINARIA	04 JUNIO
2ª FINAL ORDINARIA	22 JUNIO

HORAS IMPARTIDAS EN FASE CENTRO
19,5*5H=97,5
HORAS FASE EMPRESA . 160-97,5= 62,5 H

15.7.8. Contenidos de las unidades de trabajo

UT1.EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL

1.El sistema financiero
2.Funciones del sistema financiero
3.Composición del sistema financiero
4.Estructura del sistema financiero español

UT2.INTRODUCCIÓN AL CÁLCULO FINANCIERO

1.Concepto de cálculo financiero
2.Las operaciones financieras
3Elementos de las operaciones financieras
4.Cálculo financiero en las operaciones financieras

UT3.RENTAS FINANCIERAS

1.Rentas financieras
2.Variables que intervienen en el cálculo de las rentas
3.Clasificación de las rentas
4Rentas constantes a interés compuesto
5.Rentas constantes fraccionadas

UT4.SERVICIOS FINANCIEROS Y PRODUCTOS DE PASIVO

1.Productos financieros de Pasivo
2.Tipos de productos financieros de Pasivo
3.Liquidación de la cuenta corriente
4Servicios financieros

UT5.PRODUCTOS FINANCIEROS DE ACTIVO

1.Los productos financieros de activo
2.La cuenta de crédito
3.Préstamos
4.El arrendamiento financiero o leasing

UT6.FUENTES DE FINANCIACIÓN

1.Necesidades de financiación en la empresa
2.Financiación propia
3.Financiación ajena
4.Financiación pública

UT7. INVERSIONES

1.Concepto y tipos de inversión
2.Métodos de valoración y selección de inversiones
3.Las inversiones financieras

UT 8 EL PRESUPUESTO

1.Concepto de l presupuesto
2.Clasificacion de los presupuestos
3.Presupuesto maestro
4.Control presupuestario

UT 9 LOS SEGUROS

1. El contrato de seguro
2. Tipos de seguros
3. Planes de pensiones

15.7.9. Distribución de los instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS A LAS UNIDADES DE TRABAJO

	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9
RA	1	3	3	4	4	5	5	5	5,7

	UT10	UT11	UT12	UT13	UT14	UT15
RA	1,2	2	1	6	6	2,6

15.7.10. Metodología didácticas. Materiales y recursos didácticos

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

− Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
− Se plantean los objetivos de cada Unidad de Trabajo para motivar al alumnado y crear expectativas positivas sobre los contenidos a desarrollar
− Las exposiciones de los contenidos de cada unidad irán acompañadas de ejemplos que clarifiquen y faciliten la comprensión de estos.
− Se realizarán actividades de consolidación de los contenidos
− Se propondrán actividades de desarrollo y ampliación.
− Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad del alumno.
− Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.

RECURSOS Y MATERIALES A UTILIZAR

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

− Libro de texto recomendado Gestión Financiera.
− Recursos que contienen archivos necesarios para la realización de algunas actividades del libro, aplicaciones informáticas y enlaces a páginas web de interés.
− El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
− Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
− Equipos informáticos conectados a Internet.
− Aplicaciones informáticas de propósito general.
− Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

15.7.11. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación

La evaluación y calificación final del módulo se encuentra recogida en el punto 5 del indice , al estar acogidos al modelo concentrado los alumnos realizarán la FEM1Y FEM2, en el curso escolar 2025-2026 quedando pendiente de evaluar éste curso.

- Para superar el módulo todos los resultados de aprendizaje deben estar superados. Si no es así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será como máximo 4 y no podrá considerarse que el módulo ha sido aprobado.
- Para los alumnos con todos los RA aprobados/recuperados la calificación será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo:

RA1 16%+RA2:16%+RA3:16%+RA4:16%+RA5:16%+RA6:20%=100%

- Para los alumnos con calificación de 10: Se le podrá otorgar la Concesión de Mención honorifica. Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento.

  Se podrá conceder un número de menciones honoríficas que no exceda el 10% del alumnado del grupo matriculado en el módulo. En el caso de que el número de alumnos fuera inferior a 10, se podrá conceder una sola mención honorifica.
- El ajuste de la evaluación final del módulo con fase de empresa será el cálculo de la media ponderada en la calificación final, conforme a lo dispuesto por las normativas vigentes en el ámbito de la formación profesional en el que la fase de formación en el centro educativo representa el 80% de la calificación final y la fase de formación en la empresa representa el 20% de la calificación final.
- La nota de la evaluación final en la fase de formación en el centro educativo tiene carácter informativo. Y será la nota oficial de la evaluación cuando finaliza el periodo de formación en la empresa.

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones y la normativa reguladora, el modelo de evaluación propuesto para este módulo profesional se concreta en un conjunto de acciones planificadas en unos momentos determinados y con unas finalidades concretas, cuyas características se sintetizan a continuación:

– **Inicial y diagnóstica**: Llevaremos a cabo una evaluación al comienzo del proceso con la finalidad de detectar los conocimientos previos de los alumnos en materia de compraventa que facilitarán la adecuación del proceso para la obtención de aprendizajes significativos.

– **Continua y formativa**: Acompañará a todo el proceso proporcionándonos información constante de las carencias y progresos y nos permitirá reorientar y modificar los aspectos que sean disfuncionales. Por ello también la podemos definir como retroalimentadora.

– **Final y sumativa:** Al final del proceso de enseñanza-aprendizaje analizaremos los resultados valorando el grado de consecución de las capacidades propuestas, entendiendo la evaluación como un instrumento para evaluar los logros alcanzados por el alumno.

– **Criterial**: La evaluación se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación propuestos para el módulo profesional.
– **Diferenciada**: Entendiendo ésta desde una doble perspectiva, la evaluación de cada uno de los alumnos y la evaluación de cada uno de los módulos.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En el módulo de Gestión Financiera se utilizará diversos instrumentos de evaluación para evidenciar el logro de los criterios de evaluación
1.- Prueba objetiva (teórico-práctica) para comprobar el grado de autonomía del alumnado en los aprendizajes obtenidos, para la resolución de los mismos deben utilizar matemáticas financieras(con sus correspondientes fórmulas), de lo contrario no serán validos y no serán evaluados.
2.- Ejercicios de recapitulación y consolidación de aprendizajes y conocimientos

Los instrumentos de evaluación proporcionará la información suficiente para valorar el nivel de logro de los aprendizajes esperados, de forma que el instrumento 1 pondera el 90% de la

valoración máxima posible de la unidad de trabajo y el instrumento 2 pondera el 10% de la valoración máxima posible de la unidad .

En la evaluación de los aprendizajes y conocimientos en base a los criterios de evaluación se utiliza principalmente la observación de las destrezas y habilidades desarrolladas por el alumnado en la realización de las actividades y ejercicios, para evidenciar el nivel de logro de los criterios de evaluación. Por lo que será necesaria la asistencia regular y asidua del alumnado y/o la entrega regular de ejercicios y actividades propuestas por el profesor

La calificación de los logros obtenidos por el alumnado se recogerá en registros individuales y/o grupales (analógicas o digitales) configurados para cada ocasión y se expresará en una escala numérica de 1 a 10, sin decimales, al finalizar cada trimestre.

Se debe tener en cuenta que para obtener una calificación positiva se deben alcanzar todos los resultados de aprendizaje. La puntuación final del alumno o alumna será la media ponderada de las evaluaciones anteriores.

Se realizarán dos sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará en el mes de marzo y una evaluación final ordinaria. Se irán proponiendo actividades de recuperación para el alumnado que no cumpla los objetivos previstos. El momento preciso para estas actividades será inmediato, es decir en el momento en que se detecte el no cumplimiento de los objetivos.

15.7.12. Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinarias

- Para la calificación de esta evaluación se tendrá en cuenta la prueba convocada a mediados del mes de febrero. Para superar la evaluación será necesario tener al menos 5 puntos sobre 10 en la prueba de evaluación. IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA POR FALTAS DE ASISTENCIA

La asistencia regular a las clases y actividades programadas es un requisito imprescindible para la evaluación y calificación continuas. En esta línea, la expresión asistencia regular y sus efectos sobre la evaluación continua se pueden especificar en los siguientes términos:

En general se establece que la falta a clase en una proporción igual o superior al 30 % de las horas anuales provocará la pérdida del derecho a la evaluación continua. En estos casos el alumno/a será evaluado mediante una **prueba extraordinaria** objetiva al final del curso, cuyos criterios de calificación específicos consistirán en que cada una de las 10 preguntas de la prueba valdrá un punto y se aprobará alcanzando 5 puntos.

El departamento tendrá previsto las medidas extraordinarias que se estimen necesarias para permitir que los alumnos/as que modifiquen su problema de absentismo corrigiendo a tiempo puedan recibir la información sobre los contenidos mínimos que no han recibido en su periodo absentista. De este modo tiene una oportunidad de poder alcanzar el nivel de la clase.

15.7.13. Calificación final del módulo

La calificación de los logros obtenidos por el alumnado se recogerá en registros individuales y/o grupales (analógicas o digitales) configurados para cada ocasión y se expresará en una escala numérica de 1 a 10, sin decimales, al finalizar cada trimestre.

Se debe tener en cuenta que para obtener una calificación positiva se deben alcanzar todos los resultados de aprendizaje. La puntuación final del alumno o alumna será la media ponderada de las evaluaciones anteriores.

Se realizarán dos sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará en el mes de marzo y una evaluación final ordinaria. Se irán proponiendo actividades de recuperación para el alumnado que no cumpla los objetivos previstos. El momento preciso para estas actividades será inmediato, es decir en el momento en que se detecte el no cumplimiento de los objetivos.

15.7.14. Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Los alumnos que no superen el módulo en la evaluación final ordinaria, deberán presentarse a la evaluación final extraordinaria, realizando una prueba de evaluación en junio. El alumno sólo deberá recuperar los resultados de aprendizaje todavía no adquiridos. Todos los alumnos que deban realizar la prueba extraordinaria habrán recibido orientaciones para la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

La prueba en la evaluación extraordinaria consistirá en una prueba conceptuales-teórico-prácticas y trabajo personal que abarcará todos los RA trabajados durante el curso.

Procedimiento de evaluación	Instrumentos de evaluación para los RA no superados	
Pruebas escritas-prácticas	Prueba Escrita: 1. Cuestionarios de preguntas cortas, sobre conceptos estudiados 2. Resolución ejercicios prácticos 3. Preguntas tipo test	RA1, RA2, RA3, RA4,RA5,RA6
Trabajo Personal	Ejercicios de recuperación	

En el caso de alumnos que deban recuperar las partes correspondientes a los resultados de aprendizaje, las calificaciones que se obtengan para estos resultados de aprendizaje sustituirán a las anteriores.

Los alumnos que deban recuperar todos los resultados de aprendizaje, deberán realizar la totalidad de la prueba y superar todos los resultados de aprendizaje para superar el módulo.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA. Aunque se trate de evaluación extraordinaria, no se podrá limitar la calificación del alumno que será entre 1 y 10. Los alumnos con calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

A los alumnos que no superen el módulo se les orientará en la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo.

15.7.15. Evaluación del alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua

Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Estando establecida en el Plan de Convivencia del centro, la pérdida del derecho a la evaluación continua para los alumnos que superen el 30% de las 97,5 horas de clase, cuando el alumno acumule 29,25H en faltas en este módulo, no se le podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. Aquellos resultados de aprendizaje que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, les serán tenidos en cuenta.

El alumno deberá superar todos los resultados de aprendizaje del módulo.

En las evaluaciones parciales en las que no se le haya podido aplicar la evaluación continua, su calificación será NE (no evaluado) y por tanto deberá recuperar los resultados de aprendizaje de esa/s evaluaciones mediante el procedimiento de recuperación final establecido en la programación

15.8 Módulo 0654 Contabilidad y fiscalidad

En los apartados siguientes se desarrolla la especificidad del módulo 0654.

15.8.1. Identificación del módulo, del profesorado y la carga lectiva

Identificación del módulo

Nombre del módulo profesional	0654 Contabilidad y fiscalidad
Normativa del título	Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre. (BOE 15 de diciembre de 2011)
Normativa del currículo	Orden 20 de diciembre de 2013.(BORM 20 de febrero 2014)
Créditos ECTS	7 ECTS

Identificación del profesorado.

Nombre y apellidos	Adriana Moreno García
Especialidad docente	Administración de empresas
Departamento	Economía
Correo electrónico	adriana.moreno@murciaeduca.es

Estimación de la carga lectiva en la fase de centro.

Curso	Modelo organización de la fase de empresa	Fase de centro (Semanas | Horas)	Fase de empresa (Horas)
2º	Concentrado	19,5 | 117	78

El resultado de aprendizaje que se lleva a la formación en empresa será el RA 1:

RA1: Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).

15.8.2. Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo

La formación de este módulo contribuye a la consecución de los siguientes objetivos generales del ciclo

h)	Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
i)	Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
ñ)	Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

15.8.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo

La formación de este módulo contribuye a la consecución de las siguientes competencias profesionales y para la empleabilidad.

f)	Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
g)	Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
m)	Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

15.8.4. Resultados de aprendizaje ponderados

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación (%)
RA 1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	40%
RA 2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.	10%
RA 3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.	15%
RA 4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.	15%
RA 5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.	10%
RA 6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.	10%
Total	**100%**

*El RA1 se trabajará de forma compartida en el centro y en durante la realización de la formación en empresa u organismos equiparados (FEM2).

15.8.5. Relación entre objetivos del ciclo y resultados de aprendizaje

La siguiente tabla relaciona los resultados de aprendizaje del módulo con los objetivos del ciclo formativo:

	Resultados de Aprendizaje					
Objetivos generales	1	2	3	4	5	6
h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.			X		X	X
i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.	X	X	X	X		
ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.		X		X		

15.8.6. Criterios de evaluación

RA 1: Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de

trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC). **(40%)**

%CE	Criterios de evaluación:
12,5%	a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.
12,5%	b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.
12,5%	c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.
12,5%	d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
12,5%	e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.
12,5%	f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.
12,5%	g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.
12,5%	h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

RA 2: Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente. **(10%)**

%CE	Criterios de evaluación:
10%	a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.
10%	b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.
10%	c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
10%	d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.
10%	e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.
10%	f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.
10%	g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.
10%	h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.
10%	i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.
10%	j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

RA 3: Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente. **(15%)**

%CE	Criterios de evaluación:
10%	a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.
10%	b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.
10%	c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.
10%	d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.
10%	e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.
10%	f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.
10%	g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.
10%	h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.
10%	i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.
10%	j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

RA 4: Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente. **(15%)**

%CE	Criterios de evaluación:
9,09%	a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.
9,09%	b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.
9,09%	c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.
9,09%	d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.
9,09%	e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.
9,09%	f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.
9,09%	g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.
9,09%	h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.
9,09%	i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.
9,09%	j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
9,09%	k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.

RA 5: Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables. **(10%)**

%CE	Criterios de evaluación:
14,29%	a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.

%CE	Criterios de evaluación:
14,29%	b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.
14,29%	c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.
14,29%	d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.
14,29%	e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.
14,29%	f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.
14,29%	g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma (“stakeholders”).

RA 6: Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español. **(10%)**

%CE	Criterios de evaluación:
11,11%	a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.
11,11%	b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.
11,11%	c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.
11,11%	d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.
11,11%	e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.
11,11%	f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.
11,11%	g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.
11,11%	h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.
11,11%	i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.

15.8.7. Contenidos y temporalización

La siguiente distribución horaria es orientativa y podrá ser reajustada en función de la marcha del curso.

Trim.	Nº UT	Horas	RA	Bloque de contenidos	Evaluación
1º 84 h	-	1	-	Presentación del curso	**1ª evaluación** 16 septiembre a 22 diciembre
	1	16	1	Ut 1 - El PGC pymes. El proceso contable por operaciones comerciales	
	2	16	1	Ut 2 - El proceso contable del inmovilizado material e intangible	

Trim.	Nº UT	Horas	RA	Bloque de contenidos	Evaluación
	3	12	1	Ut 3 - El proceso contable de los instrumentos financieros de activo	2025
	4	11	1	Ut 4 - El proceso contable de los instrumentos financieros de pasivo	
	5	10	1	Ut 5 - El proceso contable de los instrumentos de patrimonio	
	6	10	3	Ut 6 - Operaciones derivadas del fin del ejercicio económico	
		12		Pruebas objetivas/actividades complementarias	
2º 30h	7	7	1-3-4	Simulación ContaSol	**2ª evaluación** 7 enero a 11 febrero 2026
	7	8	4	Ut 7 - Elaboración y depósito de las cuentas anuales	
	8	1	5	Ut 8 - Análisis de la situación económico financiera y patrimonial de la empresa	
	9	9	2	Ut 9 - Impuestos que gravan la actividad empresarial.	
	10	1	6	Ut 10 - El proceso de auditoría en la empresa.	
		4		Pruebas objetivas/actividades complementarias	
Estimación carga lectiva de fase de centro: ___114___ **horas**					

15.8.8. Contenidos de las unidades de trabajo

UT 1. EL PGC-PYMES. EL PROCESO CONTABLE POR OPERACIONES COMERCIALES
- 1.1. Plan General de Contabilidad de las pymes (PGC-pymes)
- 1.2. Compras de existencias. Criterios de valoración
- 1.3. Ventas de existencias. Criterios de valoración
- 1.4. Ingresos por prestaciones de servicios
- 1.5. Servicios exteriores
- 1.6. Gastos de personal
- 1.7. Otras cuentas de gastos
- 1.8. Otros ingresos de gestión

UT 2. EL PROCESO CONTABLE DEL INMOVILIZADO MATERIAL E INTANGIBLE
- 2.1. Los elementos del inmovilizado material. Adquisición
- 2.2. Los elementos del inmovilizado intangible. Adquisición
- 2.3. El arrendamiento financiero
- 2.4. La amortización de elementos del inmovilizado material e intangible
- 2.5. El deterioro de valor de elementos del inmovilizado material e intangible
- 2.6. La venta de elementos del inmovilizado material e intangible

UT 3. EL PROCESO CONTABLE DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE ACTIVO

3.1. Definición y tipos de activos financieros
3.2. Créditos comerciales a coste amortizado
3.3. Otros activos financieros a coste amortizado
3.4. Activos financieros mantenidos para negociar
3.5. Intereses y dividendos recibidos de activos financieros
3.6. Baja de activos financieros

UT 4. EL PROCESO CONTABLE DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE PASIVO
4.1. Definición y tipos de pasivos financieros. Pasivos financieros a coste amortizado
4.2. Acreedores por operaciones comerciales. Los proveedores y los acreedores por prestaciones de servicios
4.3. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública
4.4. Los proveedores de inmovilizado
4.5. Los pasivos financieros con las entidades de crédito. El descuento de efectos y los préstamos a largo y corto plazo
4.6. Los empréstitos

UT 5. EL PROCESO CONTABLE DE LOS INSTRUMENTOS DE PATRIMONIO
5.1. Concepto de instrumento de patrimonio
5.2. La constitución de la sociedad con aportaciones dinerarias y no dinerarias
5.3. El reparto de dividendos
5.4. Las subvenciones, donaciones y legados de capital

UT 6. OPERACIONES DERIVADAS DEL FIN DEL EJERCICIO ECONÓMICO
6.1. Operaciones derivadas del cierre del ejercicio
6.2. Las provisiones de tráfico
6.3. Reclasificación de los cobros y los pagos. Valoración a coste amortizado
6.4. Amortizaciones y deterioros de valor. Valoración de activos y pasivos financieros por su valor razonable
6.5. La periodificación contable
6.6. La regularización de existencias y las pérdidas por deterioro
6.7. La regularización de ingresos y gastos. Determinación del resultado contable
6.8. Cálculo y contabilización del Impuesto sobre beneficios

UT 7. ELABORACIÓN Y DEPÓSITO DE LAS CUENTAS ANUALES
7.1. La comunicación de la información contable. Normas de elaboración de las Cuentas anuales
7.2. Los modelos de Cuentas anuales
7.3. Normas específicas de elaboración de las cuentas anuales

UT 8. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PATRIMONIAL DE LA EMPRESA
8.1. Análisis de los estados financieros de la empresa
8.2. Análisis patrimonial

8.3. Análisis financiero: ratios de liquidez, solvencia y endeudamiento

8.4. Análisis económico: ratios de rentabilidad

8.5. El umbral de rentabilidad

8.6. El apalancamiento financiero

UT 9. IMPUESTOS QUE GRAVAN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL.

9.1. El sistema tributario español

9.2. Impuestos locales sobre actividades económicas

9.3. El Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP y AJD)

9.4. El impuesto de sociedades (IS)

9.5. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)

UT 10. EL PROCESO DE AUDITORÍA EN LA EMPRESA.

10.1. Marco legal de la auditoría en España. Concepto, modalidades y normas de auditoría

10.2. Requisitos para el ejercicio de labores de auditoría

10.3. Ejercicio de la actividad de auditoría de cuentas

10.4. El informe de auditoría

10.5. Auditoría de cuentas en entidades de interés público

10.6. Los ajustes y correcciones contables

15.8.9. Distribución de los instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación de cada RA (%) del módulo 100%	Pruebas escritas teórico-prácticas (85%)	Supuestos Prácticos (15%)	N.º UT
RA1: Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	40%			1-2-3-4-5
RA2: Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.	10%			9
RA3: Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.	15%			6
RA4: Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación	15%			7

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación de cada RA (%) del módulo 100%	Pruebas escritas teórico-prácticas (85%)	Supuestos Prácticos (15%)	N.º UT
mercantil vigente.				
RA5: Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.	10%			8
RA6: Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.	10%			10
TOTAL	100%		-	

Cuadro final de evaluación del módulo profesional

Resultados de Aprendizaje (RA)	%Módulo	PE	SP	Nota
RA1: Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	**40%**	**85%**	**15%**	**100%**
RA2: Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.	**10%**	**85%**	**15%**	**100%**
RA3: Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.	**15%**	**85%**	**15%**	**100%**
RA4: Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.	**15%**	**85%**	**15%**	**100%**
RA5: Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.	**10%**	**85%**	**15%**	**100%**
RA6: Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.	**10%**	**85%**	**15%**	**100%**

15.8.10. Metodología didácticas. Materiales y recursos didácticos

Se utilizará una metodología activa, propiciando el protagonismo del alumno, procurando que participe en clase, no solamente con el aprendizaje del módulo, sino también en la corrección de ejercicios. Se pretende unir el saber académico del aula y los conocimientos más empíricos, con el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad.

Con el fin de vincular la enseñanza con el mundo real, se utilizará en la medida de lo posible ejemplos, documentos e información obtenida de la realidad, con la ejecución de casos simulados.

A lo largo del curso se trabajará la Agenda 2030 de forma transversal, promoviendo valores como sostenibilidad, digitalización, igualdad de género, innovación, salud mental, prevención de riesgos laborales, a través de noticias, artículos, debates.

Las TIC tienen importancia en este módulo para la ejecución de procedimientos: obtención de información, realización de actividades, etc., a fin de lograr un entorno y una situación lo más parecida al mundo real.

- Libros de consulta y apoyo tanto para el profesor como para los alumnos:
  - "Contabilidad y Fiscalidad" Edt. Mac Graw Hill 2025
- Apuntes
- Prensa digital
- Páginas web gubernamentales
- Legislación vigente (LIRPF; LIS; PGC, etc)
- Cuadro de cuentas contables
- Classroom
- Correo electrónico de educarm
- Calculadora
- Folios
- Programa Contasol
- Recursos con los que cuenta el Ciclo Formativo:
  - Aula para impartir clases teóricas con pantalla digital.
  - Aula de ordenadores.

15.8.11. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación

Para la evaluación, se han diseñado distintos procedimientos de evaluación que tendrán en cuenta tanto el desempeño del alumno en el aula, como su trabajo autónomo, su trabajo en grupo, y su rendimiento en las pruebas teóricas y/o prácticas.

Tal y como se indicaba en el apartado *15.1.9. Distribución de los instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje* los instrumentos de evaluación que se emplearán en este módulo serán los siguientes:

Instrumentos de evaluación	%
Pruebas escritas teórico-prácticas: a realizar en clase con preguntas de distinta índole en función de los contenidos de la unidad de trabajo. Preguntas tipo test, ejercicios prácticos, preguntas de verdadero y falso, preguntas de desarrollo, preguntas cortas, etc.	85%
Supuestos prácticos: tareas individuales y grupales del alumnado que entregarán en Classroom o en clase.	15%

15.8.12. Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinarias

Se realizan 2 evaluaciones parciales, puesto que se trata de un módulo que se cursa en el segundo curso del ciclo formativo, más la convocatoria de evaluación final ordinaria.

La calificación de cada evaluación será la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados en esa evaluación de acuerdo con las ponderaciones asignadas, según su importancia para la adquisición de las competencias. La nota consignada en los boletines es provisional hasta haber finalizado los dos periodos de la FEM.

1ª EVALUACIÓN

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación por RA (%)	Calificación	Nota a consignar en la 1ª evaluación
RA1	40%	X	La nota sería X*0,40+Y*0,15=1-5 Resultado final escala 1-5=equivalente **NE (1-10)**
RA3	15%	Y	

2ª EVALUACIÓN

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación por RA (%)	Calificación	Nota a consignar en la 1ª evaluación
RA2	10%	W	La nota sería W*0,10+X* 0,15+Y*0,10+Z*0,10 =1-5 Resultado final 1-5= **NE (1-10)**
RA4	15%	X	
RA5	10%	Y	
RA6	10%	Z	

Para superar una evaluación no todos los criterios de evaluación deben estar superados, pero sí todos los RA incluidos en esa evaluación que hayan sido desarrollados de forma completa deben estar superados. Si no es así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4. El alumno deberá recuperar los RA no superados.

Al finalizar la evaluación trimestral, a los alumnos que suspendan, se informará de los RA que han superado y de los RA que tienen pendientes de superar, siendo estos últimos los que deberán recuperar a lo largo del curso. Aquellos con necesidad de apoyo educativo se les orientaran sobre la mejora de su aprendizaje.

Puesto que la evaluación es continua se le dará al alumno la oportunidad de superar sus dificultades antes de finalizar cada evaluación si el calendario lo permite, tras cada evaluación o antes de la emisión de la calificación final ordinaria.

Antes de la evaluación final se realizará una recuperación final en la que cada alumno realizará las partes correspondientes a los RA que no tenga superados, así como para los alumnos que hayan perdido la evaluación continua.

RA1	Prueba escritas-prácticas: Cuestionario de preguntas cortas sobre conceptos/resolución ejercicios prácticos y preguntas tipo test. Ejercicios de recuperación
RA2	Prueba escritas-prácticas: Cuestionario de preguntas cortas sobre conceptos/resolución ejercicios prácticos y preguntas tipo test. Ejercicios de recuperación
RA3	Prueba escritas-prácticas: Cuestionario de preguntas cortas sobre conceptos/resolución ejercicios prácticos y preguntas tipo test. Ejercicios de recuperación
RA4	Prueba escritas-prácticas: Cuestionario de preguntas cortas sobre conceptos/resolución ejercicios prácticos y preguntas tipo test. Ejercicios de recuperación

La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los alumnos que tras los procedimientos de recuperación descritos continúen sin superar todos los RA, y aunque la aplicación de los porcentajes asignados a los RA dé como resultado un valor igual o superior a 5, suspenderán el módulo en la evaluación final ordinaria, y deberán presentarse a la evaluación final extraordinaria.

15.8.13. Calificación final del módulo

- Para superar el módulo todos los resultados de aprendizaje deben estar superados. Si no es así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será como máximo 4 y no podrá considerarse que el módulo ha sido aprobado.
- Para los alumnos con todos los RA aprobados/recuperados la calificación será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo:

  RA1:40% + RA2:10% + RA3:15% + RA4:15% + RA5:10% + RA6:10% = 100%

- Para los alumnos con calificación de 10: Se le podrá otorgar la Concesión de Mención honorifica. Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento.

Se podrá conceder un número de menciones honoríficas que no exceda el 10% del alumnado del grupo matriculado en el módulo. En el caso de que el número de alumnos fuera inferior a 10, se podrá conceder una sola mención honorifica.

- El ajuste de la evaluación final del módulo con fase de empresa será el cálculo de la media ponderada en la calificación final, conforme a lo dispuesto por las normativas vigentes en el ámbito de la formación profesional en el que la fase de formación en el centro educativo representa el 80% de la calificación final y la fase de formación en la empresa representa el 20% de la calificación final.
- La nota de la evaluación final en la fase de formación en el centro educativo tiene carácter informativo. Y será la nota oficial de la evaluación cuando finaliza el periodo de formación en la empresa.

15.8.14. Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Los alumnos que no superen el módulo en la evaluación final ordinaria, deberán presentarse a

la evaluación final extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio. El alumno sólo deberá recuperar los resultados de aprendizaje todavía no adquiridos. Todos los alumnos que deban realizar la prueba extraordinaria habrán recibido orientaciones para la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

La prueba en la evaluación extraordinaria consistirá en una prueba conceptuales-teórico-prácticas y trabajo personal que abarcará todos los RA trabajados durante el curso.

Procedimiento de evaluación	Instrumentos de evaluación para los RA no superados	
Pruebas escritas-prácticas	Prueba Escrita: 1. Cuestionarios de preguntas cortas, sobre conceptos estudiados 2. Resolución ejercicios prácticos 3. Preguntas tipo test	RA1, RA2, RA3, RA4, R5, R6
Trabajo Personal	Ejercicios de recuperación	

En el caso de alumnos que deban recuperar las partes correspondientes a los resultados de aprendizaje, las calificaciones que se obtengan para estos resultados de aprendizaje sustituirán a las anteriores.

Los alumnos que deban recuperar todos los resultados de aprendizaje, deberán realizar la totalidad de la prueba y superar todos los resultados de aprendizaje para superar el módulo.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA. Aunque se trate de evaluación extraordinaria, no se podrá limitar la calificación del alumno que será entre 1 y 10. Los alumnos con calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

A los alumnos que no superen el módulo se les orientará en la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo.

15.8.15. Evaluación del alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua

Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Estando establecida en el Plan de Convivencia del centro, la pérdida del derecho a la evaluación continua para los alumnos que superen el 30% de las 114 horas de clase, cuando el alumno acumule 35 faltas en este módulo, no se le podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. Aquellos resultados de aprendizaje que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, les serán tenidos en cuenta.

El alumno deberá superar todos los resultados de aprendizaje del módulo.

En las evaluaciones parciales en las que no se le haya podido aplicar la evaluación continua, su calificación será NE (no evaluado) y por tanto deberá recuperar los resultados de aprendizaje de esa/s evaluaciones mediante el procedimiento de recuperación final establecido en la programación.

15.9 Módulo 0655 Gestión logística y comercial

En los apartados siguientes se desarrolla la especificidad del módulo 0655.

15.9.1. Identificación del módulo, del profesorado y la carga lectiva

Identificación del módulo

Nombre del módulo profesional	0655 Gestión logística y comercial
Normativa del título	Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre. (BOE 15 de diciembre de 2011)
Normativa del currículo	Orden 20 de diciembre de 2013.(BORM 20 de febrero 2014)
Créditos ECTS	6 ECTS

Identificación del profesorado.

Nombre y apellidos	Daniel Avilés Hurtado
Especialidad docente	Procesos de Gestión Administrativa
Departamento	Economía
Correo electrónico	daniel.aviles@murciaeduca.es

Estimación de la carga lectiva en la fase de centro.

Curso	Modelo organización de la fase de empresa	Fase de centro (Semanas | Horas)	Fase de empresa (Horas)
2º	Concentrado	19,5 | 78	

El resultado de aprendizaje que se lleva a la formación en empresa será el RA 4:

RA 4: Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

15.9.2. Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo

La formación de este módulo contribuye a la consecución de los siguientes objetivos generales del ciclo

h)	Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
m)	Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

15.9.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo

La formación de este módulo contribuye a la consecución de las siguientes competencias profesionales y para la empleabilidad.

f)	Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

k)	Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

15.9.4. Resultados de aprendizaje ponderados

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación (%)
RA 1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	20,00 %
RA 2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	20,00 %
RA 3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	20,00 %
RA 4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	20,00 %
RA 5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	20,00 %
Total	**100%**

15.9.5. Relación entre objetivos del ciclo y resultados de aprendizaje

La siguiente tabla relaciona los resultados de aprendizaje del módulo con los objetivos del ciclo formativo:

	Resultados de Aprendizaje				
Objetivos generales	1	2	3	4	5
h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.	X	X	X	X	X
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.	X	X	X	X	X

15.9.6. Criterios de evaluación

RA 1: Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.

%CE	Criterios de evaluación:
10,00 %	a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.

%CE	Criterios de evaluación:
10,00 %	b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.
10,00 %	c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.
10,00 %	d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.
10,00 %	e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
10,00 %	f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.
10,00 %	g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.
10,00 %	h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.
10,00 %	i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.
10,00 %	j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.

RA 2: Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.

%CE	Criterios de evaluación:
12,50 %	a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.
12,50 %	b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”.
12,50 %	c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
12,50 %	d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.
12,50 %	e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.
12,50 %	f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.
12,50 %	g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.

%CE	Criterios de evaluación:
12,50 %	h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

RA 3: Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.

%CE	Criterios de evaluación:
12,50 %	a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.
12,50 %	b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.
12,50 %	c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.
12,50 %	d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.
12,50 %	e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
12,50 %	f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.
12,50 %	g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.
12,50 %	h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.

RA 4: Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

%CE	Criterios de evaluación:
11,11 %	a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.
	b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
11,11 %	c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.
11,11 %	d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.
11,11 %	e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.
11,11 %	f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.

%CE	Criterios de evaluación:
11,11 %	g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.
11,11 %	h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.
11,11 %	i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.

RA 5: Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

%CE	Criterios de evaluación:
12,50 %	a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.
12,50 %	b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.
12,50 %	c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.
12,50 %	d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.
12,50 %	e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.
12,50 %	f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.
12,50 %	g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.
12,50 %	h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.

15.9.7. Contenidos y temporalización

Las horas dedicadas a exámenes y pruebas están contenidas en el tiempo asignado a cada UT.

Este reparto horario es tentativo, y podrá ser reajustado en función de la marcha del curso.

Trim.	Nº UT	Horas	RA	Bloque de contenidos	Evaluación
1º		1		Presentación curso	**1ª evaluación**
	1	20	1	UT 01	16/09/2025 a

Trim.	Nº UT	Horas	RA	Bloque de contenidos	Evaluación
63 h	2	20	2	UT 02	23/12/2025
	3	22	3	UT 03	
2º 55 h	4	20	4	UT 04	**2ª evaluación** 07/01/2026 a 13/02/26
	5	20	5	UT 05	
Estimación carga lectiva de fase de centro:					

15.9.8. Contenidos de las unidades de trabajo

Los contenidos a impartir en cada unidad de trabajo son:

UNIDAD DE TRABAJO 1. La función de aprovisionamiento. Planes de aprovisionamiento.

- La empresa: elementos y tipos
- Clasificación de las empresas
- La organización empresarial. Principios
- Tipos de organización
- Áreas funcionales de la empresa
- Departamentalización de la empresa
- Descripción de organigramas elementales
- La función directiva
- La información en la actividad empresarial
- La comunicación en la actividad empresarial
- Comunicación externa e imagen corporativa

UNIDAD DE TRABAJO 2. Procesos de selección de proveedores

- Fuentes de suministro y la búsqueda de proveedores
- Ficheros de proveedores potenciales
- Solicitudes de oferta y pliegos de condiciones de aprovisionamiento
- Recopilación de ofertas
- Definición de criterios para evaluar ofertas de aprovisionamiento
- Comparación de ofertas
- Confección de baremos de selección
- Uso de aplicaciones informáticas para la selecckión de proveedores

UNIDAD DE TRABAJO 3. Gestión de las relaciones con proveedores

- Técnicas de comunicación con proveedores
- Sistemas de intercambio electrónico de datos
- Elaboración de solicitudes de información a proveedores

- Preparación de conversaciones con proveedores
- Tipos de documentos en el intercambio de información
- Etapas del proceso de negociación
- Técnicas de negociación habituales en la compra, venta y aprovisionamiento
- Elaboración de informes de acuerdos con proveedores

UNIDAD DE TRABAJO 4. Seguimiento y control del proceso de aprovisionamiento

- El control de pedidos
- Indicadores de calidad y eficacia en la gestión de proveedores
- Incidencias frecuentes en el proceso de aprovisionamiento
- Anomalías en la recepción de pedidos
- Documentos de registro y control del proceso de aprovisionamiento
- Informes de evaluación de proveedores
- Documentación del control del intercambio de información con proveedores
- Flujos de información y su influencia en la actividad de aprovisionamiento
- Relaciones del aprovisionamiento con otras áreas de la empresa

UNIDAD DE TRABAJO 5. La cadena logística. Trazabilidad y calidad de la mercancía

- Características de la cadena logística. Actividades, fases y agentes.
- Diagramas de flujo de mercancías, información y económicos en la cadena logística
- Costes y responsabilidades en la cadena logística
- Valoración de alternativas en la distribución de mercancías
- Logística inversa. Mejora de la cadena logística
- La cadena logística en las aplicaciones de gestión empresarial
- Responsabilidad corporativa en la gestión de residuos

15.9.9. Distribución de los instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje

Los instrumentos de evaluación y calificación que se usarán en este módulo son:

- Cuestionarios autocalificables de Aula Virtual/Google Classroom-Forms. Incluyen preguntas tipo test con solución única o múltiple, arrastrar y soltar elementos, emparejamiento de conceptos, etc.
- Cuestionarios/pruebas de calificación manual (preguntas de desarrollo y/o ejercicios prácticos).
- Trabajos del alumnado. Podrán ser tanto tareas individuales como tareas grupales, con o sin exposición del trabajo).

Instrumentos de calificación	%	RA
Cuestionarios autocalificables de Aula Virtual/Google Classroom-Forms (Preguntas tipo test con solución única o múltiple, arrastrar y soltar elementos, emparejamiento de conceptos, etc.).	Variable en función de las características de cada UT, puesto que hay algunas muy orientadas a la práctica y otras más	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5

Instrumentos de calificación	%	RA
Cuestionarios/pruebas de calificación manual (preguntas de desarrollo y/o ejercicios prácticos).	teóricas.	
Trabajos del alumnado. (Tareas individuales y tareas grupales, con o sin exposición del trabajo).		

Cuadro final de evaluación del módulo profesional

Las notas se obtendrán automáticamente del libro de calificaciones del curso creado en Aula Virtual o de una hoja de cálculo (elaboración propia o la proporcionada por la Consejería de Educación de la Región de Murcia). Estas herramientas permiten ponderar las calificaciones de las UT respecto tanto de la nota trimestral como de la nota global del curso.

Se obtienen notas con dos decimales, que se convertirán a un número entero de acuerdo a los criterios de calificación que se detallan más adelante. Este número entero es el que se hará constar en Plumier XXI.

Calificación propia convertida a número entero	Calificación en Plumier	Calificación propia convertida a número entero	Calificación en Plumier
0 o 1	1	6	6
2	2	7	7
3	3	8	8
4	4	9	9
5	5	10	10

15.9.10. Metodología didácticas. Materiales y recursos didácticos

Se utilizará una metodología activa, propiciando el protagonismo del alumno, procurando que participe en clase, no solamente con el aprendizaje del módulo, sino también en la corrección de ejercicios. Se pretende unir el saber académico del aula y los conocimientos más empíricos, con el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad.

Con el fin de vincular la enseñanza con el mundo real, se utilizará en la medida de lo posible ejemplos, documentos e información obtenida de la realidad, con la ejecución de casos simulados.

A lo largo del curso se trabajará la Agenda 2030 de forma transversal promoviendo valores como sostenibilidad, digitalización, igualdad de género, innovación, salud mental, prevención de riesgos laborales, a través de noticias, artículos, debates.

Las TIC tienen importancia en este módulo para la ejecución de procedimientos: obtención de información, realización de actividades, etc., a fin de lograr un entorno y una situación lo más parecida al mundo real.

- Apuntes del profesor.
- Videotutoriales o material electrónico disponible gratuitamente en internet.
- Prensa digital.
- Aula Virtual de MurciaEduca.
- Suites de Google (Google Clasroom, Google Forms Gmail, Google Drive, Google Meet, etc.).
- Recursos con los que cuenta el Ciclo Formativo según la normativa vigente:

- Aula para impartir clases teóricas con pantalla digital.
- Aula de ordenadores.

- Aplicaciones informáticas: aplicaciones de ofimática, de edición multimedia, utilidades de copia de seguridad y gestión de archivos.

15.9.11. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación

Los criterios de calificación a aplicar son los siguientes:

Instrumentos de evaluación	%	Aspectos a considerar
Cuestionarios autocalificables de Aula Virtual/Google Classroom-Forms (Preguntas tipo test con solución única o múltiple, arrastrar y soltar elementos, emparejamiento de conceptos, etc.).	Variable en función de las características de cada UT, puesto que hay algunas muy orientadas a la práctica y otras más teóricas.	Comprensión de los conceptos y aplicación de conocimientos.. Calidad del trabajo: contenido, presentación, exposición, atención a las instrucciones proporcionadas, rigor en el análisis, aportaciones o reflexiones personales.
Cuestionarios/pruebas de calificación manual (preguntas de desarrollo y/o ejercicios prácticos).		
Trabajos del alumnado. (Tareas individuales y tareas grupales, con o sin exposición del trabajo).		

Se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

La calificación atenderá las siguientes reglas:

- La escala de calificación irá de 0 a 10 puntos, con dos decimales, con el aprobado en el 5. A efectos de boletín de calificaciones el 0 se equipara al 1.

En la calificación final del curso, para notas superiores al 5 se redondeará al número entero inferior si la parte decimal está comprendida entre 0 y 74, y al entero superior si está comprendida entre 75 y 99. Para notas inferiores al 5 se redondeará generalmente al número entero inferior.

- La calificación global del curso será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en cada RA.
- Para cada RA se realizarán al menos dos pruebas objetivas (cuestionarios de cualquier tipo, tareas individuales y/o grupales). La calificación del RA se ponderará en función de la dificultad de las pruebas, dando a conocer al alumnado los criterios de ponderación particulares.
- La calificación hará mediante rúbricas específicas, listas de cotejo, escalas de estimación y otros instrumentos que resulten apropiados según el tipo de prueba.

Las pruebas o tareas serán variadas a lo largo del curso: trabajos de investigación, composición de textos/presentaciones/infografías, exposiciones orales, etc. Podrán ser individuales o grupales, y en el caso de las tareas grupales cada miembro del grupo recibirá la puntuación asignada a la misma.

- Para aprobar el módulo se requiere aprobar todas y cada uno de los RA que lo componen. El alumno que tenga suspensas sólo un RA en cada trimestre podrá hacer recuperación antes de la fecha fijada para la evaluación trimestral, y teniendo en cuenta la aportación de las tareas que hubiera realizado.

Con dos o más RA suspensos en un trimestre se tendrá que examinar de todos los vistos en el trimestre.

- La calificación de cada trimestre se obtendrá con la ponderación de los RA impartidos. Así,

por ejemplo, para el primer trimestre (todas las cifras de la tabla son aleatorias):

RA	Aporte del RA en total PD	Peso relativo en trimestre	Nota obtenida	Aporte a la nota trimestral
1	15,00%	33,33%	7,50	2,50
2	5,00%	11,11%	8,20	0,91
3	5,00%	11,11%	6,60	0,73
4	10,00%	22,22%	5,70	1,27
5	10,00%	22,22%	8,50	1,89
	45,00%	100,00%	**Nota trimestre:**	**7,30**

- El alumno con un solo trimestre suspenso podrá recuperar el mismo antes de la evaluación final en mayo/junio de 2026. Con dos o más trimestres suspensos deberá recuperar todo el curso.
- Alumnos que copien o transmitan información a otros durante las pruebas de examen serán calificados con 0. Asimismo, trabajos individuales o grupales en los que se detecte plagio, sin aportaciones propias, recibirán la calificación de 0.
- Cada día de retraso en la entrega de una actividad supondrá una penalización de 1 punto. A partir de cinco días de retraso se considerará no entregada, con calificación 0.

Si el profesor lo estimara oportuno podrá sumar 1 punto al valor de la nota final (tanto del trimestre como del curso), en función del comportamiento y actitud mostrada por el alumno durante el transcurso de cada unidad de trabajo.

15.9.12. Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinarias

Se realizan 2 evaluaciones, puesto que se trata de un módulo que se realiza en el segundo curso más la convocatoria ordinaria.

La calificación de cada evaluación será la suma ponderada de los RA trabajados en esa evaluación de acuerdo con las ponderaciones asignadas de la forma en que se detalla en el apartado 15.3.10.

Para superar una evaluación no todos los criterios de evaluación deben estar superados, pero sí todos los RA incluidos en esa evaluación que hayan sido desarrollados de forma completa deben estar superados. Si no es así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4. El alumno deberá recuperar los RA no superados.

Al finalizar la evaluación trimestral, a los alumnos que suspendan, se informará de los RA que han superado y de los RA que tienen pendientes de superar, siendo estos últimos los que deberán recuperar a lo largo del curso. Aquellos con necesidad de apoyo educativo se les orientaran sobre la mejora de su aprendizaje.

Puesto que la evaluación es continua se le dará al alumno la oportunidad de superar sus dificultades que puede ser tras cada evaluación o antes de la emisión de la calificación final ordinaria.

Las recuperaciones de los RA no superados se harán generalmente antes de las fechas de la evaluación trimestral. De no ser posible, se hará en los primeros 15 días lectivos del siguiente trimestre.

Antes de la evaluación final se realizará una recuperación final en la que cada alumno realizará las partes correspondientes a los RA que no tenga superados así como para los alumnos que hayan perdido la evaluación continua.

Las pruebas en las recuperaciones serán de dificultad similar a las realizadas durante el curso.

La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los alumnos que tras los procedimientos de recuperación descritos continúen sin superar todos los RA, y aunque la aplicación de los porcentajes asignados a los RA dé como resultado un valor igual o superior a 5, suspenderán el módulo en la evaluación final ordinaria, y deberán presentarse a la evaluación final extraordinaria.

15.9.13. Calificación final del módulo

- Véase lo expuesto en los apartados 15.9.10 y 15.9.11

15.9.14. Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Los alumnos que no superen el módulo en la evaluación final ordinaria, deberán presentarse a la evaluación final extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio. El alumno sólo deberá recuperar los resultados de aprendizaje todavía no adquiridos. Todos los alumnos que deban realizar la prueba extraordinaria habrán recibido orientaciones para la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

La prueba en la evaluación extraordinaria consistirá en una pruebas similares a las realizadas durante el curso, y podrán abarcar varios días, como ya se mencionó en apartados anteriores.

En el caso de alumnos que deban recuperar las partes correspondientes a los resultados de aprendizaje, las calificaciones que se obtengan para estos resultados de aprendizaje sustituirán a las anteriores.

Los alumnos que deban recuperar todos los resultados de aprendizaje, deberán realizar la totalidad de la prueba y superar todos los resultados de aprendizaje para superar el módulo.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA. Aunque se trate de evaluación extraordinaria, no se podrá limitar la calificación del alumno que será entre 1 y 10. Los alumnos con calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

A los alumnos que no superen el módulo se les orientará en la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo.

15.9.15. Evaluación del alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua

El alumno que pierda el derecho a la evaluación continua pero hubiera aprobado previamente algún RA sólo deberá examinarse de los restantes.

El alumno deberá superar todos los resultados de aprendizaje del módulo.

En las evaluaciones parciales en las que no se le haya podido aplicar la evaluación continua, su calificación será NE1 (no evaluado) y por tanto deberá recuperar los resultados de aprendizaje de esa/s evaluaciones mediante el procedimiento de recuperación final establecido en la programación.

15.10 Módulo 0656 Simulación empresarial

En los apartados siguientes se desarrolla la especificidad del módulo 0656.

15.10.1. Identificación del módulo, del profesorado y la carga lectiva

Identificación del módulo

Nombre del módulo profesional	0656 Simulación empresarial

Normativa del título	Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre (BOE 15 de diciembre de 2011).
Normativa del currículo	Orden 20 de diciembre de 2013 (BORM 20 de febrero 2014).
Créditos ECTS	8

Identificación del profesorado.

Nombre y apellidos	María del Mar Riquelme
Especialidad docente	Administración de empresas
Departamento	Economía
Correo electrónico	mariamar.riquelme2@murciaeduca.es

Estimación de la carga lectiva en la fase de centro.

Curso	Modelo organización de la fase de empresa	Fase de centro (Semanas | Horas)	Fase de empresa (Horas)
2º	Concentrado	78	57

El resultado de aprendizaje que se lleva a la formación en empresa será el RA 3:

RA.3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.

15.10.2. Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título. Los objetivos generales del ciclo formativo son los siguientes.

La formación del módulo contribuye a alcanzar **todos** los objetivos generales del ciclo formativo.

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándose a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
p) 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) 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.
r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en

los procesos de comunicación.

t) 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.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

v) 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.

w) 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.

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.

15.10.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar **todas** las competencias del título.

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

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

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

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

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

15.10.4. Resultados de aprendizaje ponderados

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación (%)
RA 1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	16%
RA 2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	16%
RA 3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.	16%
RA 4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	16%
RA 5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.	16%
RA 6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	20%
Total	**100%**

15.10.5. Relación entre objetivos del ciclo y resultados de aprendizaje

Como se mencionó anteriormente, este módulo se relaciona con todos los objetivos del ciclo formativo.

15.10.6. Criterios de evaluación

RA 1: Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.

%CE	Criterios de evaluación:
14%	a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
14%	b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.
14%	c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.
14%	d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.
14%	e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
14%	f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
16%	g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

RA 2: Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.

%CE	Criterios de evaluación:
12,5%	a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.
12,5%	b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.

%CE	Criterios de evaluación:
12,5%	c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.
12,5%	d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.
12,5%	e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.
12,5%	f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.
12,5%	g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.
12,5%	h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.

RA 3: Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.

%CE	Criterios de evaluación:
11%	a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.
11%	b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.
11%	c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.
11%	d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.
11%	e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.
11%	f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.
11%	g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.
11%	h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.
12%	i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

RA 4: Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.

%CE	Criterios de evaluación:
12,5%	a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.
12,5%	b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.
12,5%	c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
12,5%	d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.
12,5%	e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.
12,5%	f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.
12,5%	g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.

%CE	Criterios de evaluación:
12,5%	h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.

RA 5: Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.

%CE	Criterios de evaluación:
11%	a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.
11%	b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.
11%	c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
11%	d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.
11%	e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.
11%	f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.
11%	g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.
11%	h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios.
12%	i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.

RA 6: Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

%CE	Criterios de evaluación:
10%	a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
10%	b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.
10%	c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.
10%	d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.
10%	e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.
10%	f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.
10%	g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
10%	h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.
10%	i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
10%	j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.

15.10.7. Contenidos y temporalización

Acorde al número de horas asignadas a este módulo la distribución temporal de los contenidos

se han agrupado en 8 unidades que se van a impartir como figura a continuación por evaluación:

El horario del módulo es de 135 horas, esto supone una distribución de 4 horas semanales, repartidas de la siguiente manera de forma aproximada:

1ª Evaluación: 12 semanas

2ª Evaluación: 7 ,5 semanas

De forma orientativa se pone la siguiente distribución:

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS Y TIEMPOS ASIGNADOS	
1ª EVALUACIÓN	**HORAS**
0 El emprendedor y el plan de empresa	8
2. Análisis y estudio del mercado	10
3. Forma jurídica, trámites y documentación	12
4. Plan de marketing y de los RRHH	7
5. Plan de financiación	8
6. La viabilidad empresarial	8
Entrega borrador	
2ª EVALUACIÓN	
7. Gestión comercial y financiera	15
8. Internacionalización y globalización	15
II. E&E Entrega del dossier del proyecto y exposición	5
TOTAL	**78**
horas lectivas fase centro. 19,5 semanas* 4h =78h horas fase empresa 135-78= 57h	

15.10.8. Contenidos de las unidades de trabajo

Los contenidos del curso se organizan en las siguientes unidades de trabajo que se citan a continuación y se desarrollan en el siguiente orden:

Unidad 1. Emprendedor y plan de empresa

- El promotor y su perfil.
- Motivos para emprender
- Factores de riesgo en la innovación empresarial. Facetas del emprendedor.
- La Idea de negocio.
- Elección de la mejor idea: Descripción de la misma
- Nombre, logotipo, eslogan, e imagen corporativa
- Espacio físico. Localización geográfica y ubicación de la empresa

Unidad 2. Análisis y estudio del mercado

- Análisis del entorno e investigación de los mercados y segmentación.

- Análisis del macroentorno
- Análisis del microentorno
- Los clientes y su segmentación
- la competencia
- La actividad de la empresa
- La Responsabilidad Social Corporativa
- El análisis DAFO

Unidad 3. Elección de la forma jurídica, trámites y documentación

- El empresario individual y las sociedades
- Clasificación de las empresas y formas jurídicas
- La organización funcional de las empresas. Los recursos y su asignación
- Trámites generales para la creación de una empresa
- Trámites específicos para la constitución de una empresa
- Otros trámites
- Obligaciones fiscales

Unidad 4. Plan de marketing y de RRHH

- La Gestión comercial de la empresa
- La Gestión del Marketing de la empresa
- La Gestión de los RRHH
- Equipos y grupos de trabajo
- El trabajo en equipo y la toma de decisiones
- Creación y diseño de equipos internos

Unidad 5. Plan de Financiación

- La inversión en la empresa
- Las fuentes de financiación: RRPP, financiación ajena a corto y largo plazo. Ayudas, subvenciones
- Gestión de las necesidades de inversión y financiación

Unidad 6. Análisis de la viabilidad

- El plan de Viabilidad
- El Plan de tesorería
- Análisis económico- financiero de las empresas

Unidad 7. Gestión de la actividad comercial y financiera

- El plan de aprovisionamiento
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones

Unidad 8. La innovación: la internacionalización y globalización

- El factor innovador de la actividad empresarial; Internacionalización. Globalización
- La tecnología como clave de la innovación
- Ayudas y herramientas de la innovación.

- La innovación y la creación de empleo.

15.10.9. Distribución de los instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje

La evaluación y calificación final del módulo se encuentra recogida en el punto 5 del indice , al estar acogidos al modelo concentrado los alumnos realizarán la FEM1Y FEM2, en el curso escolar 2025-2026 quedando pendiente de evaluar éste curso.

- Para superar el módulo todos los resultados de aprendizaje deben estar superados. Si no es así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será como máximo 4 y no podrá considerarse que el módulo ha sido aprobado.
- Para los alumnos con todos los RA aprobados/recuperados la calificación será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las unidades de trabajo:

  RA1 16%+RA2:16%+RA3:16%+RA4:16%+RA5:16%+RA6:20%=100%
- Para los alumnos con calificación de 10: Se le podrá otorgar la Concesión de Mención honorifica. Como reconocimiento de un excelente aprovechamiento académico, así como de un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional siguiendo los criterios objetivos acordados en el departamento.

  Se podrá conceder un número de menciones honoríficas que no exceda el 10% del alumnado del grupo matriculado en el módulo. En el caso de que el número de alumnos fuera inferior a 10, se podrá conceder una sola mención honorifica.
- El ajuste de la evaluación final del módulo con fase de empresa será el cálculo de la media ponderada en la calificación final, conforme a lo dispuesto por las normativas vigentes en el ámbito de la formación profesional en el que la fase de formación en el centro educativo representa el 80% de la calificación final y la fase de formación en la empresa representa el 20% de la calificación final.
- La nota de la evaluación final en la fase de formación en el centro educativo tiene carácter informativo. Y será la nota oficial de la evaluación cuando finaliza el periodo de formación en la empresa.

15.10.10. Metodología didácticas. Materiales y recursos didácticos

Materiales para el aula:

- Equipos informáticos.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Modelos de creación y gestión empresarial: declaración censal, certificación negativa de nombre, afiliación, alta, modificación de datos, bajas laborales.
- Modelos de liquidación de pago de impuestos para la creación de una empresa: IAE, ITP/AJD,...
- Estatuto de los trabajadores, y legislación de carácter laboral que se sea necesaria.
- Modelos propios de la actividad empresarial: pedidos, albaranes, facturas, cheques, letras de cambio.

- Legislación contable: plan general contable.
- Otros modelos: todos aquellos que sean necesarios para la puesta en marcha, tramitación, creación y funcionamiento de una empresa.

Recursos bibliográficos:

- Libro de texto: Simulación empresarial de la editorial McGraw-Hill.
- Material de apoyo de simulación empresarial de la editorial McGraw-Hill.
- Cada unidad de trabajo del libro cuenta con recursos complementarios de apoyo, basadas en los contenidos desarrollados en el libro de texto, con la idea de reforzar los objetivos y los criterios de evaluación exigidos en el módulo. Este material complementario se encuentra en la Classroom creada para el aula de simulación emprearial.

Otros recursos:

- Programa Facturasol, Contasol, NominaSol.
- Normas jurídicas, buscar convenios colectivos.
- Internet.
- Programa específicos y web de la Agencia Tributaria.
- Página web de la Seguridad Social.

15.10.11. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación

Se realizará una evaluación inicial al comienzo de cada unidad didáctica, mediante charlas con los alumnos acerca de los conocimientos previos de los contenidos de la misma con objeto de establecer el nivel a partir del cual impartir dichos contenidos.

Tras la explicación teórica de cada unidad se pasará a la puesta en práctica por el alumnado de las actividades del proyecto en relación con los conceptos teóricos. El profesor exigirá la finalidad de las tareas de los contenidos impartidos para ir guiando al alumnado en aquello que debe rehacer o mejorar. Para ello, se tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

- Originalidad
- Realización de las actividades dentro del plazo establecido por el profesor
- Nivel de elaboración del proyecto
- Corrección de los cálculos
- Justificación de los datos y de todo lo aportado en el proyecto

Se utilizará la observación diaria del trabajo del alumno, para valorar su actitud.

La exposición se evaluará utilizando la observación, y a partir de preguntas que el profesor realizará a los alumnos del grupo una vez concluida la exposición.

De cada unidad didáctica se realizará una parte del proyecto que se calificará de 1 a 10 y en la que se evaluarán los correspondientes resultados de aprendizaje en función de sus

respectivos criterios de evaluación.

La nota de la primera evaluación será una media ponderada de las notas de las unidades didácticas asociadas a la primera evaluación.

La nota final será la media ponderada de todas las unidades didácticas del módulo más la nota de la exposición. Las medias ponderadas se redondearán por exceso o por defecto, teniendo en cuenta la actitud del alumno; la actitud se medirá a partir de su asistencia a clase, puntualidad, interés, etc.

La nota será la misma para todos los componentes del mismo grupo. No obstante, lo anterior, si un alumno no trabaja lo suficiente a juicio del profesor, el profesor le pondrá a este alumno una nota diferente a la nota puesta a los demás miembros de su grupo.

15.10.12. Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinarias

La nota media del curso se calculará atendiendo a la siguiente ponderación:

La nota de las entregas parciales del proyecto supondrá un 80% de la nota final, y la exposición y entrega final del proyecto completo será el 20% restante.

Todas las unidades tienen el mismo peso en la calificación final del módulo, por lo que la nota será la media aritmética de las unidades de trabajo. Para superar el módulo se requerirá una calificación media mayor o igual a cinco.

Si la media es inferior a cinco, se realizará una nueva entrega del proyecto completo corregido en marzo (Evaluación 1ª Ordinaria) de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados.

15.10.13. Calificación final del módulo

En cuanto a la evaluación del módulo, ésta será continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos y los criterios de evaluación establecidos en el currículo, tanto de tipo teórico como de tipo práctico y cuyos contenidos han sido desarrollados en las unidades de trabajo. Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para dicho módulo son: expuestos punto 15.10.11

15.10.14. Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

La evaluación 2ª ordinaria de junio consistirá en una nueva entrega y exposición de un nuevo PLAN DE EMPRESA realizado teniendo en cuenta los contenidos mínimos del módulo especificados en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, enumerados en los contenidos básicos del currículo de esta programación.

15.10.15. Evaluación del alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua

Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Estando establecida en el Plan de Convivencia del centro, la pérdida del derecho a la evaluación continua para los alumnos que superen el 30% de las horas de clase, no se le podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. Aquellos resultados de aprendizaje que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, les serán tenidos en

cuenta.

El alumno deberá superar todos los resultados de aprendizaje del módulo.

15.11 Módulo 0657 Proyecto intermodular

En los apartados siguientes se desarrolla la especificidad del módulo 0657.

15.11.1. Identificación del módulo, del profesorado y la carga lectiva

Identificación del módulo

Nombre del módulo profesional	0657 Proyecto intermodular
Normativa del título	Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre (BOE 15 de diciembre de 2011)
Normativa del currículo	Orden 20 de diciembre de 2013 (BORM 20 de febrero 2014)
Créditos ECTS	5

Identificación del profesorado.

Nombre y apellidos	Daniel Avilés Hurtado
Especialidad docente	Procesos de Gestión Administrativa
Departamento	Economía
Correo electrónico	daniel.aviles@murciaeduca.es

Estimación de la carga lectiva en la fase de centro.

Curso	Modelo organización de la fase de empresa	Fase de centro (Semanas | Horas)	Fase de empresa (Horas)
2º	Concentrado	19,5 | 19,5	0

15.11.2. Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

15.11.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

15.11.4. Resultados de aprendizaje ponderados

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación (%)
RA 1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.	20,00 %

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación (%)
RA 2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.	20,00 %
RA 3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.	20,00 %
RA 4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.	20,00 %
(Del módulo 1665) RA 2.Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.	10,00 %
(Del módulo 0655) RA 1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	10,00 %
Total	**100%**

15.11.5. Relación entre objetivos del ciclo y resultados de aprendizaje

Como se mencionó anteriormente, este módulo se relaciona con todos los objetivos del ciclo formativo.

15.11.6. Criterios de evaluación

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

%CE	Criterios de evaluación:
11,11 %	a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.
11,11 %	b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
11,11 %	c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
11,11 %	d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
11,11 %	e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
11,11 %	f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.
11,11 %	g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.
11,11 %	h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
11,11 %	i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

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

%CE	Criterios de evaluación:
11,11 %	a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
11,11 %	b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
11,11 %	c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
11,11 %	d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.
11,11 %	e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
11,11 %	f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
11,11 %	g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
11,11 %	h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
11,11 %	i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

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

%CE	Criterios de evaluación:
12,50 %	a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.
12,50 %	b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.
12,50 %	c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
12,50 %	d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
12,50 %	e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
12,50 %	f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
12,50 %	g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.
12,50 %	h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

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

%CE	Criterios de evaluación:
14,29 %	a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.

%CE	Criterios de evaluación:
14,29 %	b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
14,29 %	c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.
14,28 %	d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
14,28 %	e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
14,28 %	f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.
14,29 %	g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.

(Módulo 1665) RA 2: Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.

%CE	Criterios de evaluación:
14,29 %	a) Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales.
14,29 %	b) Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios.
14,29 %	c) Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente.
14,28 %	d) Se han identificado nuevos mercados generados por las THD.
14,28 %	e) Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta.
14,28 %	f) Se han identificado las mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT.
14,29 %	g) Se ha elaborado un informe que relacione, las tecnologías con sus características y áreas de aplicación.

(Módulo 0655) RA 1: Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.

%CE	Criterios de evaluación:
10,00 %	a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.
10,00 %	b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.

%CE	Criterios de evaluación:
10,00 %	c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.
10,00 %	d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.
10,00 %	e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
10,00 %	f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.
10,00 %	g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.
10,00 %	h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.
10,00 %	i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.
10,00 %	j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.

15.11.7. Contenidos y temporalización

Este módulo carece de contenidos propios, porque complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

El objetivo inicial es tener el Proyecto Intermodular terminado y evaluado antes del inicio de la fase de empresa, por lo que se establece como fecha aproximada de evaluación la segunda semana de febrero de 2026.

15.11.8. Objeto del proyecto

Desarrollar una idea de negocio original del alumnado. Tendrán que realizar las siguientes tareas:

- Desarrollar la imagen corporativa.
- Identificar los trámites jurídicos para su puesta en marcha: escritura de constitución, obtención de un número de Seguridad Social de empresa, obtención del CIF.
- Determinar la inversión inicial necesaria para la puesta en marcha del negocio.
- Diseñar un sitio web con capacidad de comercio electrónico.
- Determinar tecnologías habilitadoras digitales que puedan ser aplicables al proceso productivo y de gestión.
- Configurar un programa de gestión empresarial.
- Desarrollar 2 planes de aprovisionamiento de productos de diferentes características y preparar el programa de gestión.

15.11.9. Metodología didácticas. Materiales y recursos didácticos

Se aplicarán las metodologías establecidas en el Real Decreto 1584/2011. Y entre los materiales y recursos didácticos se contarán:

- Internet.
- Aplicaciones de proceso de textos.
- Uso de Inteligencia Artificial.
- Uso de aplicaciones ERP (Gestión de Recursos Empresariales).

15.11.10. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación

Una vez establecido detalladamente el alcance y contenido del Proyecto Intermodular, se elaborará una rúbrica de evaluación consensuada con el resto del equipo docente.

Dicha rúbrica se dará a conocer al alumnado lo antes posible

15.11.11. Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinarias

Este módulo no tiene un proceso de evaluación continua similar al de otros, por lo que el profesor responsable llevará una lista de control para asegurar el progreso en la consecución de los resultados de aprendizaje.

15.11.12. Calificación final del módulo

La calificación del módulo se obtendrá por la media aritmética simple de las calificaciones efectuadas por cada miembro del equipo docente siguiendo la rúbrica del Apartado 15,11,10.

15.11.13. Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

La evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria será igual al descrito en la evaluación final ordinaria.

15.11.14. Evaluación del alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua

Dadas las características del módulo, la presencialidad no es determinante para la evaluación del alumno. Por tanto, se aplicarán los mismos métodos e instrumentos que se apliquen al alumnado que asista regularmente.

15.12 Módulo AD43 Gestión digital de la empresa

En los apartados siguientes se desarrolla la especificidad del módulo 0652.

15.12.1. Identificación del módulo, del profesorado y la carga lectiva

Identificación del módulo

Nombre del módulo profesional	AD43 Gestión digital de la empresa
Normativa del título	CARM
Normativa del currículo	CARM
Créditos ECTS	Desconocido

Identificación del profesorado.

Nombre y apellidos	Daniel Avilés Hurtado
Especialidad docente	Procesos de Gestión Administrativa
Departamento	Economía
Correo electrónico	daniel.aviles@murciaeduca.es

Estimación de la carga lectiva en la fase de centro.

Curso	Modelo organización de la fase de empresa	Fase de centro (Semanas | Horas)	Fase de empresa (Horas)
2º	Concentrado	19,5	0

15.12.2. Objetivos generales del ciclo a los que contribuye el módulo

No se ha encontrado información específica sobre los objetivos del ciclo a los que contribuye este módulo. Dados los contenidos que lo integran, se da por supuesto que contribuye a todos los objetivos del ciclo.

15.12.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo

No se ha encontrado información específica sobre las competencias del ciclo a las que contribuye este módulo. Dados los contenidos que lo integran, se da por supuesto que contribuye a todos las competencias del ciclo.

15.12.4. Resultados de aprendizaje ponderados

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación (%)
RA 1. Configura las aplicaciones de contabilidad, facturación y gestión de recursos humanos según las necesidades empresariales.	17,00 %
RA 2. Registra operaciones contables en la aplicación, cumpliendo con la normativa vigente.	17,00 %
RA 3. Elabora y gestiona facturas, mediante el uso de la aplicación, cumpliendo con los requisitos fiscales y legales.	17,00 %
RA 4. Elabora recibos de salarios en la aplicación y documentos de cotización, atendiendo a las características del tipo de contratación y conceptos retributivos aplicables.	17,00 %
RA 5. Realiza cierres contables y genera informes fiscales, contables y financieros.	17,00 %
RA 6. Conoce las opciones y herramientas disponibles en las aplicaciones informáticas para la obtención de información que sirva de base en la toma de decisiones.	15,00 %
Total	**100%**

15.12.5. Criterios de evaluación

RA 1: Configura las aplicaciones de contabilidad, facturación y gestión de recursos humanos según las

necesidades empresariales.

%CE	Criterios de evaluación:
16,66 %	a) Se han identificado los elementos principales de la aplicación para el registro contable, de facturación y de gestión de recibos de salarios.
16,66 %	b) Se ha generado un plan contable adaptado al tipo de actividad y/o empresas.
16,66 %	c) Se han parametrizado datos de tipo fiscal, como tipos de IVA y retenciones.
16,66 %	d) Se han personalizado los modelos de documentos para la facturación, incluyendo datos fiscales e imagen corporativa de la empresa.
16,66 %	e) Se han creado las diferentes fichas/registro referidas a productos- familias, clientes, proveedores y bancos.
16,70 %	f) Se han registrado los datos de trabajadores, convenios, conceptos salariales y tipos de cotización aplicables.

RA 2: Registra operaciones contables en la aplicación, cumpliendo con la normativa vigente.

%CE	Criterios de evaluación:
25,00 %	a) Se han registrado asientos contables de diferentes operaciones comerciales y fiscales.
25,00 %	b) Se han realizado los registros de pagos, cobros y movimientos bancarios.
25,00 %	c) Se ha utilizado el procedimiento de integración de ficheros (Norma 43, Excel®, Calc®, entre otros), en relación con los movimientos de tesorería, para realizar conciliación bancaria.
25,00 %	d) Se ha verificado la exactitud de los registros mediante la revisión de los informes contables generados y de los documentos soporte de las operaciones que suponen registro contable.

RA 3: Elabora y gestiona facturas, mediante el uso de la aplicación, cumpliendo con los requisitos fiscales y legales.

%CE	Criterios de evaluación:
20,00 %	a) Se han creado diferentes facturas incluyendo datos fiscales, de identificación del sujeto, de conceptos, precios y descuentos, entre otros elementos de la factura.
20,00 %	b) Se ha personalizado el aspecto de los documentos: pedidos, albaranes y facturas para adaptarlos a la normativa mercantil, fiscal y a la imagen corporativa de la empresa.
20,00 %	c) Se han predeterminado conceptos y elementos a incluir en operaciones comerciales.
20,00 %	d) Se ha modificado y gestionado el estado de las facturas.
20,00 %	e) Se han subsanado posibles errores en las facturas emitidas.

RA 4: Elabora recibos de salarios en la aplicación y documentos de cotización, atendiendo a las características del tipo de contratación y conceptos retributivos aplicables.

El Resultado de Aprendizaje 4 se solapa con el módulo de Gestión de Recursos Humanos, y se pondrá la misma calificación que el profesor de dicho módulo otorgue a la parte asimilable a este RA en la evaluación de su módulo.

La siguiente tabla de ponderación de criterios se expone para el caso que no fuera posible aplicar en el párrafo anterior.

%CE	Criterios de evaluación:
25,00 %	a) Se ha realizado el registro de tipo contrato, retribuciones y cuantías para cada trabajador.
25,00 %	b) Se ha elaborado el recibo de salario conforme a las condiciones retributivas pactadas con el trabajador en cada periodo de liquidación.
25,00 %	c) Se ha tenido en cuenta factores como horas extra, bonificaciones, retenciones, y cotizaciones para la obtención de la correcta liquidación del salario.
25,00 %	d) Se han obtenido los modelos de declaración-liquidación de retenciones así como el recibo de liquidación de cotizaciones sociales del periodo y la relación nominal de trabajadores.

RA 5: Realiza cierres contables y genera informes fiscales, contables y financieros.

%CE	Criterios de evaluación:
20,00 %	a) Se ha realizado el cierre contable de acuerdo a la normativa vigente.
20,00 %	b) Se han generado y analizado diferentes informes contables como el balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias, amortizaciones, entre otras.
20,00 %	c) Se han elaborado las declaraciones-liquidaciones fiscales para el cumplimento de las obligaciones tributarias.
20,00 %	d) Se han realizado acciones de revisión para el cierre contable: Regeneración de saldos, revisión de descuadres, renumeración de asientos, entre otros.
20,00 %	e) Se ha realizado la conciliación de cuentas bancarias con los registros contables.

RA 6: Conoce las opciones y herramientas disponibles en las aplicaciones informáticas para la obtención de información que sirva de base en la toma de decisiones.

%CE	Criterios de evaluación:
25,00 %	a) Se han utilizado herramientas para el análisis de la situación financiera de la empresa.
25,00 %	b) Se han interpretado los informes generados por la aplicación (balance, cuenta de resultados, entre otros).
25,00 %	c) Se han presentado los resultados del análisis de manera ordenada y comprensible, haciendo uso de herramientas de presentación como gráficos, tablas e informes.

%CE	Criterios de evaluación:
25,00 %	d) Se han comunicado los resultados, sobre el análisis de la información financiera y fiscal generada, a diferente público destinatario de la misma.

15.12.6. Contenidos y temporalización

Trim.	Nº UT	RA	Bloque de contenidos	Evaluación
1º	1	1	Las aplicaciones de gestión empresarial	**1ª evaluación** 16/09/2025 a 23/12/2025
	2	2	Registro de operaciones contables	
	3	3	Elaboración de facturas	
	‘(4)	‘(4)	(Registro de salarios, nóminas y seguros sociales)	
2º	5	5	Cierre de contabilidad y generación de informes	**2ª evaluación** 07/01/2026 a 27/03/26
	6	6	Análisis y comunicación de la información financiera y fiscal	

15.12.7. Contenidos de las unidades de trabajo

UNIDAD DE TRABAJO 1. El softwarede gestión empresarial

- Identificación de los apartados de facturación, contabilidad y salarios
- Generación de un plan contable
- Parametrización de datos fiscales
- Personalización de facturas
- Ficheros de productos, proveedores y clientes, y bancos
- Registro de datos relativos a recursos humanos: datos de trabajadores, convenios, conceptos salariales y tipos de cotización

UNIDAD DE TRABAJO 2. Registro de operaciones contables

- Asientos contables de operaciones comerciales y fiscales
- Asientos de pagos, cobros y movimientos bancarios
- Uso del proceso de integración de ficheros en conciliación bancaria
- Verificación de exactitud y revisión de informes contables

UNIDAD DE TRABAJO 3. Elaboración de facturas

- Modelos de facturas. Datos imprescindibles
- Personalización de documentos y la imagen corporativa
- Predeterminación de conceptos y elementos de las operaciones comerciales
- Modificación y gestión del estado de las facturas
- Subsanación de errores en facturas emitidas

UNIDAD DE TRABAJO 4. Recibos de salarios y documentos de cotización

- Registro de datos relativos a cada trabajador
- Elaboración del recibo de salario de cada trabajador
- Factores particulares: horas extras, retenciones, etc.
- Elaboración de modelos fiscales y de seguridad social

UNIDAD DE TRABAJO 5. Cierre contable e informes

- Realización del cierre contable
- Generación de informes y balances
- Declaraciones fiscales y tributarias
- Revisión del cierre contable. Acciones a tomar
- Conciliación de cuentas bancarias

UNIDAD DE TRABAJO 6. Herramientas de ayuda en la toma de decisiones

- Herramientas de análisis financiero
- Interpretación de balances y cuenta de resultados
- Presentación de análisis
- Comunicación de resultados según público destinatario

15.12.8. Distribución de los instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizaje

Los instrumentos de evaluación y calificación que se usarán en este módulo son:

- Tareas realizadas en la aplicación de gestión.
- Otros trabajos que el profesor estimara oportunos

Instrumentos de calificación	%	RA
Tareas realizadas en la aplicación de gestión	Variable en función de las características de cada UT y de la aplicación usada	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5, RA 6
Otros trabajos		

Cuadro final de evaluación del módulo profesional

Las notas se obtendrán automáticamente del libro de calificaciones del curso creado en Aula Virtual o de una hoja de cálculo (elaboración propia o la proporcionada por la Consejería de Educación de la Región de Murcia). Estas herramientas permiten ponderar las calificaciones de las UT respecto tanto de la nota trimestral como de la nota global del curso.

Se obtienen notas con dos decimales, que se convertirán a un número entero de acuerdo a los criterios de calificación que se detallan más adelante. Este número entero es el que se hará constar en Plumier XXI.

Calificación propia convertida a número entero	Calificación en Plumier	Calificación propia convertida a número entero	Calificación en Plumier

0 o 1	1	6	6
2	2	7	7
3	3	8	8
4	4	9	9
5	5	10	10

15.12.9. Metodología didácticas. Materiales y recursos didácticos

Se utilizará una metodología activa, propiciando el protagonismo del alumno, procurando que participe en clase, no solamente con el aprendizaje del módulo, sino también en la corrección de ejercicios. Se pretende unir el saber académico del aula y los conocimientos más empíricos, con el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad.

Con el fin de vincular la enseñanza con el mundo real, se utilizará en la medida de lo posible ejemplos, documentos e información obtenida de la realidad, con la ejecución de casos simulados.

A lo largo del curso se trabajará la Agenda 2030 de forma transversal promoviendo valores como sostenibilidad, digitalización, igualdad de género, innovación, salud mental, prevención de riesgos laborales, a través de noticias, artículos, debates.

Las TIC tienen importancia en este módulo para la ejecución de procedimientos: obtención de información, realización de actividades, etc., a fin de lograr un entorno y una situación lo más parecida al mundo real.

Es importante resaltar que la Administración educativa no provee de una aplicación de gestión empresarial con la que poder trabajar este módulo. Por tanto, las aplicaciones escogidas por el profesor pueden tener alguna limitación que se solventará en función de las circunstancias.

Los recursos didácticos principales serán:

- Aplicación ERP Odoo
- Apuntes del profesor.
- Videotutoriales o material electrónico disponible gratuitamente en internet.
- Aula Virtual de MurciaEduca.
- Suites de Google (Google Clasroom, Google Forms Gmail, Google Drive, Google Meet, etc.).
- Recursos con los que cuenta el Ciclo Formativo según la normativa vigente:
  - Aula para impartir clases teóricas con pantalla digital.
  - Aula de ordenadores.

15.12.10. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación

Los criterios de calificación a aplicar son los siguientes:

Instrumentos de evaluación	%	Aspectos a considerar
Tareas realizadas en la aplicación de gestión	Variable en función de las características de cada UT, puesto que hay algunas muy orientadas a la práctica	Comprensión de los conceptos y aplicación de conocimientos.. Calidad del trabajo:

Instrumentos de evaluación	%	Aspectos a considerar
Otros trabajos	y otras más teóricas.	contenido, presentación, exposición, atención a las instrucciones proporcionadas, rigor en el análisis, aportaciones o reflexiones personales.

La calificación atenderá las siguientes reglas:

- La escala de calificación irá de 0 a 10 puntos, con dos decimales, con el aprobado en el 5. A efectos de boletín de calificaciones el 0 se equipara al 1.

En la calificación final del curso, para notas superiores al 5 se redondeará al número entero inferior si la parte decimal está comprendida entre 0 y 74, y al entero superior si está comprendida entre 75 y 99. Para notas inferiores al 5 se redondeará generalmente al número entero inferior.

- La calificación global del curso será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en cada RA.
- Para cada RA se intentará realizar al menos dos pruebas objetivas (cuestionarios de cualquier tipo, tareas individuales y/o grupales). La calificación del RA se ponderará en función de la dificultad de las pruebas, dando a conocer al alumnado los criterios de ponderación particulares.
- La calificación hará mediante rúbricas específicas, listas de cotejo, escalas de estimación y otros instrumentos que resulten apropiados según el tipo de prueba.

Las pruebas o tareas serán variadas a lo largo del curso: trabajos de investigación, composición de textos/presentaciones/infografías, exposiciones orales, etc. Podrán ser individuales o grupales, y en el caso de las tareas grupales cada miembro del grupo recibirá la puntuación asignada a la misma.

- Para aprobar el módulo se requiere aprobar todas y cada uno de los RA que lo componen. El alumno que tenga suspensas sólo un RA en cada trimestre podrá hacer recuperación antes de la fecha fijada para la evaluación trimestral, y teniendo en cuenta la aportación de las tareas que hubiera realizado.

Con dos o más RA suspensos en un trimestre se tendrá que examinar de todos los vistos en el trimestre.

- La calificación de cada trimestre se obtendrá con la ponderación de los RA impartidos. Así, por ejemplo, para el primer trimestre (todas las cifras de la tabla son aleatorias):

RA	Aporte del RA en total PD	Peso relativo en trimestre	Nota obtenida	Aporte a la nota trimestral
1	15,00%	33,33%	7,50	2,50
2	5,00%	11,11%	8,20	0,91
3	5,00%	11,11%	6,60	0,73
4	10,00%	22,22%	5,70	1,27
5	10,00%	22,22%	8,50	1,89
	45,00%	100,00%	**Nota trimestre:**	**7,30**

- El alumno con un solo trimestre suspenso podrá recuperar el mismo antes de la evaluación final en mayo/junio de 2026. Con dos trimestres suspensos deberá recuperar todo el curso.
- Alumnos que copien o transmitan información a otros durante las pruebas de examen serán calificados con 0. Asimismo, trabajos individuales o grupales en los que se detecte plagio, sin aportaciones propias, recibirán la calificación de 0.
- Cada día de retraso en la entrega de una actividad supondrá una penalización de 1 punto. A partir de cinco días de retraso se considerará no entregada, con calificación 0.

Si el profesor lo estimara oportuno podrá sumar 1 punto al valor de la nota final (tanto del trimestre como del curso), en función del comportamiento y actitud mostrada por el alumno durante el transcurso de cada unidad de trabajo.

15.12.11. Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinarias

Se realizan 2 evaluaciones, puesto que se trata de un módulo que se realiza en el segundo curso más la convocatoria ordinaria.

La calificación de cada evaluación será la suma ponderada de los RA trabajados en esa evaluación de acuerdo con las ponderaciones asignadas de la forma en que se detalla en el apartado 15.3.10.

Para superar una evaluación no todos los criterios de evaluación deben estar superados, pero sí todos los RA incluidos en esa evaluación que hayan sido desarrollados de forma completa deben estar superados. Si no es así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo 4. El alumno deberá recuperar los RA no superados.

Al finalizar la evaluación trimestral, a los alumnos que suspendan, se informará de los RA que han superado y de los RA que tienen pendientes de superar, siendo estos últimos los que deberán recuperar a lo largo del curso. Aquellos con necesidad de apoyo educativo se les orientaran sobre la mejora de su aprendizaje.

Puesto que la evaluación es continua se le dará al alumno la oportunidad de superar sus dificultades que puede ser tras cada evaluación o antes de la emisión de la calificación final ordinaria.

Las recuperaciones de los RA no superados se harán generalmente antes de las fechas de la evaluación trimestral. De no ser posible, se hará en los primeros 15 días lectivos del siguiente trimestre.

Antes de la evaluación final se realizará una recuperación final en la que cada alumno realizará las partes correspondientes a los RA que no tenga superados así como para los alumnos que hayan perdido la evaluación continua.

Las pruebas en las recuperaciones serán de dificultad similar a las realizadas durante el curso.

La calificación obtenida en la recuperación/prueba final para cada RA sustituirá a la anterior obtenida en ese RA y será tenida en cuenta para el cálculo de la nota final.

Los alumnos que tras los procedimientos de recuperación descritos continúen sin superar todos los RA, y aunque la aplicación de los porcentajes asignados a los RA dé como resultado un valor igual o superior a 5, suspenderán el módulo en la evaluación final ordinaria, y deberán presentarse a la evaluación final extraordinaria.

15.12.12. Calificación final del módulo

- Véase lo expuesto en los apartados 15.12.10 y 15.12.11

15.12.13. Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria

Los alumnos que no superen el módulo en la evaluación final ordinaria, deberán presentarse a la evaluación final extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio. El

alumno sólo deberá recuperar los resultados de aprendizaje todavía no adquiridos. Todos los alumnos que deban realizar la prueba extraordinaria habrán recibido orientaciones para la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo.

La prueba en la evaluación extraordinaria consistirá en una pruebas similares a las realizadas durante el curso, y podrán abarcar varios días, como ya se mencionó en apartados anteriores.

En el caso de alumnos que deban recuperar las partes correspondientes a los resultados de aprendizaje, las calificaciones que se obtengan para estos resultados de aprendizaje sustituirán a las anteriores.

Los alumnos que deban recuperar todos los resultados de aprendizaje, deberán realizar la totalidad de la prueba y superar todos los resultados de aprendizaje para superar el módulo.

La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA. Aunque se trate de evaluación extraordinaria, no se podrá limitar la calificación del alumno que será entre 1 y 10. Los alumnos con calificación inferior a 5 en alguno de los RA no superarán el módulo.

A los alumnos que no superen el módulo se les orientará en la mejora de su aprendizaje y su itinerario formativo.

15.12.14. Evaluación del alumnado con pérdida del derecho a la evaluación continua

El alumno que pierda el derecho a la evaluación continua pero hubiera aprobado previamente algún RA sólo deberá examinarse de los restantes.

El alumno deberá superar todos los resultados de aprendizaje del módulo.

En las evaluaciones parciales en las que no se le haya podido aplicar la evaluación continua, su calificación será NE1 (no evaluado) y por tanto deberá recuperar los resultados de aprendizaje de esa/s evaluaciones mediante el procedimiento de recuperación final establecido en la programación.