

**IES
Floridablanca**

**Programación
Didáctica**

**Administración
2024-2025**



Instituto de Educación Secundaria

FLORIDABLANCA



Programación Didáctica **LOMLOE**

PD02.05 Departamentos

PD02.05.D3

CURSO: 2024/2025

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO Y CARGOS	2
3. LEGISLACIÓN	2
4. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO	3
5. METODOLOGÍA	5
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	6
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. USO DE LAS TIC	6
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	7
9. ELEMENTOS TRANSVERSALES	7
10. FOMENTO DE LA LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	7
11. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DEL ALUMNADO	7
12. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	9
MÓDULOS DEL PRIMER CURSO	9
13. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL	10
13.1. Contribución del módulo a las competencias y objetivos generales del ciclo formativo	10
13.2. Secuenciación de los contenidos	10
13.3. Evaluación	12
14. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	15
14.1. Contribución del módulo a las competencias y objetivos generales del ciclo formativo	15
14.2. Secuenciación de los contenidos	15
14.3. Evaluación	17
15. OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN	20
15.1. Contribución del módulo a las competencias y objetivos generales del ciclo formativo	20
15.2. Secuenciación de los contenidos	20
15.3. Evaluación	21
16. PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	26
16.1. Contribución del módulo a las competencias y objetivos generales del ciclo formativo	26
16.2. Secuenciación de los contenidos	26
16.3. Evaluación	27
17. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	31
17.1. Contribución del módulo a las competencias y objetivos generales del ciclo formativo	31
17.2. Secuenciación de los contenidos	31
17.3. Evaluación	33
18. ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I	37
18.1. Contribución del módulo a las competencias y objetivos generales del ciclo formativo	37
18.2. Secuenciación de los contenidos	38
18.3. Evaluación	40

19. DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS	43
19.1. Contribución del módulo a las competencias y objetivos generales del ciclo formativo	43
19.2. Secuenciación de los contenidos	43
19.3. Evaluación	44

1. INTRODUCCIÓN

La presente programación didáctica ha sido elaborada con el objetivo de servir como guía y referencia para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, fomentando una educación de calidad alineada con los valores y objetivos educativos del centro. Para ello se ha tenido en cuenta las características del entorno, del centro y del alumnado. La programación va dirigida al alumnado de primer curso del **Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas**, y en el caso del módulo Itinerario personal para la empleabilidad I se destina además al alumnado de primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Desarrollo de Aplicaciones Web. Debido a la implantación por primera vez en el centro, de dichos ciclos formativos, no hay alumnos en segundo curso. Asimismo el modelo seleccionado para la fase de empresa es el concentrado, por lo que en el presente curso sólo se realizará la fase de centro.

2. MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO Y CARGOS

- Don Basilio Gallego Pujante, jefe de departamento y tutor del grupo de primer curso.
- Doña María Victoria Palacios García.

3. LEGISLACIÓN

Para la confección de la presente programación didáctica, se ha tomado en consideración fundamentalmente la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, modificado por el Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- 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.
- Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Orden EFP/279/2022, de 4 de abril, por la que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- 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 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.
- Resolución de 5 de julio de 2024 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.

4. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

El artículo 4 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, modificado por el Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, establece que 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. El artículo 5 establece que las **competencias profesionales y para la empleabilidad** 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.

El citado Real Decreto establece en su artículo 9 los **objetivos generales del ciclo formativo**, expuestos a continuación:

- 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.

5. METODOLOGÍA

Se puede definir la metodología didáctica como el conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado, con la finalidad de posibilitar el aprendizaje del alumnado y el logro de los objetivos planteados. Con el objeto de establecer las líneas generales de la práctica docente, se han elaborado los siguientes principios o estrategias metodológicas:

- El docente debe ser un orientador, teniendo en cuenta la atención a la diversidad, adaptándose así a las características, capacidades, motivaciones, intereses y necesidades de los alumnos para promover el desarrollo de cada uno de ellos.
- Es necesario motivar y lograr una actitud positiva de los alumnos hacia el aprendizaje. Para ello se estimulará el aprendizaje significativo, relacionando los nuevos conocimientos con los previos (y experiencias) de los alumnos, así como mostrando la funcionalidad de los contenidos, es decir, su aplicabilidad a la vida real.
- Se considera fundamental crear un clima de respeto y confianza en el aula, para un buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesor. Para ello, se promoverá el diálogo e intercambio de opiniones para resolver conflictos o realizar tareas.
- Se debe favorecer la autonomía e implicación del alumno en su aprendizaje, promoviendo el sentido crítico y creativo así como la iniciativa personal, mediante la investigación, trabajos (individuales y en grupo) y debates.

- Se diseñarán tareas o proyectos que fomenten la lectura, escritura, exposición oral, el uso de las TIC, así como la educación en valores potenciando la capacidad crítica, analítica y comunicativa del alumno.
- Se plantearán actividades complementarias y extraescolares como visitas a empresas, organismos públicos o charlas de empresarios, entre otros, que fomenten un aprendizaje más profundo y motivador.
- Se propondrán diferentes recursos y materiales didácticos como un libro de texto, páginas web, vídeos de YouTube, así como esquemas o apuntes confeccionados por el profesor utilizando una plataforma educativa, como Google Classroom o Aula Virtual.

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Conforme al artículo 15 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, se fomentará la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, adoptando las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal que sean necesarias para conseguir que toda persona pueda acceder a una formación profesional de calidad en igualdad de oportunidades. Asimismo, el Capítulo II del Decreto 359/2009 de 30 de octubre establece las medidas de atención a la diversidad del alumnado.

El artículo 2 de la Orden de 4 de junio de 2010, establece que el Plan de Atención a la Diversidad debe ser entendido como el conjunto de actuaciones generales y medidas ordinarias y específicas que un centro pone en práctica para atender a todo su alumnado y, en particular, para ofrecer a los alumnos y alumnas que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, una respuesta ajustada a sus características y necesidades.

La Resolución de 5 de julio de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, establece que en los módulos profesionales, se podrá realizar adaptaciones curriculares no significativas para el alumnado que pueden incluir ajustes en la metodología de enseñanza, accesibilidad y evaluación para atender las necesidades individuales de los estudiantes. En estas enseñanzas, las adaptaciones que se realicen nunca podrán afectar a los resultados de aprendizaje. En cualquier caso, para aquellos estudiantes que presenten algún tipo de necesidad educativa, se diseñarán medidas en coordinación con el departamento de Orientación y acordes a las establecidas en el Decreto 359/2009 de 30 de octubre, y al Plan de Atención a la Diversidad del centro.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. USO DE LAS TIC

Para lograr los objetivos programados debe existir una correlación entre metodología, actividades y recursos. No todos los materiales y recursos didácticos son pertinentes en todo momento, por lo que es necesario discernir cuáles son los más idóneos en cada fase del proceso de enseñanza y aprendizaje y, además, deben ser variados y sugerentes para motivar a los alumnos. Por todo ello, y teniendo en cuenta las características del centro y del alumnado, se proponen los siguientes materiales y recursos didácticos, fomentando el **uso de las TIC**.

- Libro de texto recomendado de la editorial McGraw-Hill.
- Medios audiovisuales e informáticos: pizarra digital, cañón o pantalla táctil.
- Materiales aportados o diseñados por el profesor: fotocopias, noticias de prensa, esquemas o mapas conceptuales.

- Se visitarán distintas páginas web como blogs, canales de YouTube, revistas digitales o diarios online, consideradas de gran interés, para realizar tareas consistentes en la búsqueda de información, acceder a vídeos o actividades relacionadas con los módulos.
- Se usará la plataforma educativa Aula Virtual para aportar contenidos, realizar actividades o establecer una comunicación con el alumnado (además del correo electrónico).
- Se podrá utilizar el paquete de software Microsoft Office 365, LibreOffice o DelSoL, para realizar cualquier tipo de actividad relacionada con alguno de los contenidos, criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, y que requiera el uso del ordenador.
- Si por razones sanitarias, climatológicas o de cualquier otra índole no se pudiera impartir una enseñanza presencial, de forma prolongada, se utilizará la aplicación de videoconferencia Google Meet, además de Aula Virtual, para garantizar el aprendizaje del alumnado. En caso necesario se podrá hacer llegar al alumnado materiales en papel.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se podrán realizar visitas a empresas, o a cualquier otra organización o institución, pública o privada, así como recibir charlas presenciales o telemáticas de empresarios, emprendedores, miembros de la Administración o de cualquier otra persona considerada de interés por guardar relación su charla o visita, con alguno de los contenidos, criterios de evaluación o resultados de aprendizaje.

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES

A través de los distintos módulos se fomentará la educación en valores como la justicia, resolución pacífica de conflictos, igualdad de género, prevención de riesgos laborales, creatividad, el trabajo cooperativo, respeto al medio ambiente, consumo responsable y la digitalización entre otros, mediante la impartición de los contenidos, debates y tareas individuales o grupales.

10. FOMENTO DE LA LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

Se fomentará la búsqueda de información en internet para realizar debates o tareas que impliquen la redacción de documentos escritos, y que deberán exponer en clase así como guardar relación con alguno de los contenidos o resultados de aprendizaje, potenciando así la lectura, la expresión oral y escrita.

11. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

Para evaluar el aprendizaje del alumnado se pueden usar diversos **instrumentos de evaluación** como exámenes (escritos u orales) rúbricas o listas de cotejo para evaluar trabajos, la participación en un debate o el trabajo en equipo mediante la observación, entre otros. En cada módulo se establecerá el instrumento o instrumentos utilizados para calificar cada criterio de evaluación, así como la ponderación de cada uno sobre la calificación. Asimismo se especificará el peso de cada criterio de evaluación sobre su resultado de aprendizaje, así como la ponderación de cada resultado de aprendizaje sobre la calificación del módulo.

Dada la interconexión existente entre distintos criterios de evaluación, si se evalúan diversos criterios con un instrumento, por ejemplo un examen, se podrá asignar una nota global a dicho instrumento que será la calificación de cada uno de los criterios abordados. La calificación de cada resultado de aprendizaje será la

media ponderada de las calificaciones de todos sus criterios de evaluación, no siendo necesario la superación de todos ellos para obtener una calificación positiva (igual o superior a 5) en dicho resultado.

A los alumnos que, durante el curso, presenten algún tipo de dificultad y hayan obtenido una calificación negativa (inferior a cinco) en alguno de los resultados de aprendizaje, se facilitarán actividades de refuerzo, y podrán realizar una prueba de recuperación de los resultados de aprendizaje, compuesta por cualquiera de los instrumentos de evaluación, no siendo necesario usar los mismos instrumentos que se aplicaron para evaluar dichos resultados, teniendo que recuperar solo aquellos no superados. Tras dicha prueba, el alumno tendrá dos calificaciones en los resultados de aprendizaje evaluados prevaleciendo la más alta.

Para otorgar una calificación parcial al final de un trimestre o evaluación, se realizará la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje evaluados hasta la fecha, teniendo un carácter meramente orientativo, sumándose las ponderaciones sobre la calificación del módulo de los resultados evaluados, y asignándose a cada uno su peso proporcional. En caso de que algún resultado tenga una calificación negativa, dicha calificación parcial será como máximo de cuatro.

Si un alumno no realiza cualquier prueba de evaluación o recuperación de manera justificada, como no realizar un examen por razones de salud, la fecha de la repetición de dicha prueba será la que considere oportuna el docente, pudiendo coincidir en fecha y hora con la siguiente prueba, en cuyo caso se otorgará más tiempo garantizando que el alumno pueda completar ambas pruebas.

La calificación final del módulo será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje. Para superar el módulo, será necesario obtener una calificación positiva en todos los resultados de aprendizaje, debido a que se considera que todos ellos influyen críticamente en la globalidad de las competencias del ciclo. Si la media ponderada de las calificaciones de todos los resultados de aprendizaje es positiva con algún resultado de aprendizaje pendiente, el módulo obtendrá una calificación de cuatro debiéndose recuperar solo el resultado o resultados de aprendizaje no superados.

Los alumnos que obtengan una calificación final negativa, o no se les haya podido aplicar la evaluación continua por alcanzar el 30% de faltas de asistencia sobre el total de horas lectivas, tendrán que superar los resultados de aprendizaje pendientes en una prueba de recuperación, compuesta por cualquiera de los instrumentos de evaluación. Tras dicha prueba, el alumno que haya obtenido una calificación negativa en la evaluación final (primera convocatoria) deberá someterse a una evaluación final, segunda convocatoria ordinaria, en la que deberá superar aquellos resultados de aprendizaje pendientes, siendo la calificación final del módulo, en la fase de centro, la nota más alta entre las obtenidas en ambas convocatorias.

La calificación final de los módulos asociados a estándares de competencia profesional, será la media ponderada de la nota obtenida en la fase de centro, cuyo peso será del 80%, y la lograda en la fase de empresa, siendo esta última determinada por el tutor dual en colaboración con el de la empresa, teniendo un peso del 20%. Si se obtiene una calificación negativa en alguna de las fases (de centro o de empresa) con una media ponderada positiva, se otorgará una calificación de cuatro al módulo, debiéndose recuperar la fase no superada. Dada la aplicación del modelo concentrado, en la fase de empresa, y la ausencia de un grupo de segundo, la formación en la empresa u organismo equiparado se realizará el próximo curso.

En el presente curso no hay **alumnos con módulos pendientes que hayan promocionado a segundo**, debido a la implantación por primera vez en el centro del ciclo formativo y a la existencia, por tanto, de un solo grupo en primero, como se citó anteriormente.

Al inicio de curso, se informará a los alumnos de los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y calificación, contenidos, instrumentos de evaluación empleados y las pruebas de recuperación. Asimismo, podrán consultar la programación didáctica disponible en la página web del centro.

12. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

El departamento de Administración evaluará el proceso de enseñanza y la práctica docente de forma periódica, mensual y trimestralmente, teniendo en cuenta fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Ajuste de las programaciones: se verificará mensualmente, en las reuniones de departamento, si se ha producido alguna desviación en cada una de las programaciones, valorando en su caso los motivos y las medidas correctoras.
- Análisis de los resultados académicos de cada evaluación, en reuniones de departamento o en las sesiones de evaluación, valorando en su caso los motivos y las medidas correctoras.
- Autoevaluación del profesorado y evaluación de la práctica docente por parte del alumnado: mediante cuestionarios o reflexión del profesor sobre su labor docente, así como preguntas a los alumnos, en cuestionarios escritos anónimos o directamente realizadas en clase fomentando la retroalimentación, se valorará la práctica docente, determinando el grado de motivación y satisfacción de los alumnos sobre el profesorado y la dinámica de clase (materiales y recursos empleados, uso adecuado de las TIC, capacidad del profesor para transmitir los contenidos y despertar la curiosidad del alumnado, dificultad de los contenidos, las tareas o exámenes, exceso o defecto de actividades en clase entre otros aspectos) trasladándose la información recabada a las reuniones de departamento o sesiones de evaluación, para su valoración y en su caso, acordar medidas correctoras.

Asimismo, el equipo directivo enviará trimestralmente cuestionarios tanto al alumnado como al profesorado, para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente, entre otros aspectos. Finalmente, se podrán identificar áreas de mejora que permitan introducir cambios en las programaciones didácticas del departamento, y ajustarlas de forma más precisa a las necesidades del alumnado.

MÓDULOS DEL PRIMER CURSO

CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	HORAS CURRÍCULO	HORAS SEMANALES
0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	105	3
0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa Alumnado bilingüe y no bilingüe	70	2
0649	Ofimática y proceso de la información (PRL)	245	7
0650	Proceso integral de la actividad comercial	205	6
0651	Comunicación y atención al cliente	175	5
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I (PRL) Alumnado del Ciclo Formativo de Administración y Finanzas y del Ciclo Formativo de Desarrollo de Aplicaciones Web	90	3
1665	Digitalización aplicada a los sectores productivos	30	1

13. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

13.1. Contribución del módulo a las competencias y objetivos generales del ciclo formativo

El módulo profesional contribuye de forma significativa a la competencia general ya que, tal y como se recoge en el ANEXO I del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, modificado por el Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos y su presentación ante las administraciones públicas, que incluye aspectos como:

- La identificación de la organización y competencias de las diferentes administraciones públicas (europea, nacional, autonómica y local, entre otras).
- La distinción entre leyes y normas que las desarrollan, los órganos responsables de su aprobación y el ámbito de aplicación.
- La constante actualización de las bases de normativa jurídica.
- La identificación, estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de los documentos jurídicos relativos a la constitución, modificación y funcionamiento de las organizaciones de acuerdo con la normativa civil y mercantil vigente y las directrices definidas.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de la documentación.
- La elaboración de la documentación exigida por los organismos públicos en tiempo y forma.
- La diferenciación entre los distintos tipos de procedimientos administrativos.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

El ANEXO I de dicho Real Decreto establece que la formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias a), b) y m) y los objetivos generales a), b), e) y k) del ciclo formativo.

13.2. Secuenciación de los contenidos

A continuación se presenta la distribución y secuenciación de los contenidos, en las unidades didácticas o de trabajo diseñadas, teniendo en cuenta que una hora lectiva equivale a 55 minutos.

UNIDAD	CONTENIDOS	HORAS PREVISTAS	EVALUACIÓN
1. Organización funcional del Estado español	El Gobierno y la Administración General del Estado: estructura del Gobierno y de la Administración. Los organismos públicos: tipos de organismos públicos. Estructura organizativa y funcional.	12	Primera
2. El modelo territorial del Estado español	Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura administrativa. Las Administraciones Locales: el municipio. Elementos del municipio y gobierno municipal. La provincia. Órganos provinciales	12	Primera

3. La Unión Europea	La Unión Europea: estructura y organismos que la representan.	11	Primera
4. El derecho y la empresa	Fundamentos básicos del derecho empresarial. Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. Órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. Distinción entre leyes y normas que las desarrollan: órganos responsables de su aprobación. Normativa civil y mercantil. Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas. La empresa como ente jurídico y económico.	10	Segunda
5. La documentación jurídica en la constitución de una empresa	Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades. Trámites y documentación de constitución de una empresa: estatutos, escritura pública, modelos, actas, libros contables y societarios obligatorios. Fedatarios públicos: concepto, tipos y funciones.	13	Segunda
6. Los contratos privados en la empresa	Análisis del proceso de contratación privada. Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación. Los contratos privados: civiles y mercantiles. Modalidades: compraventa, seguros, leasing, renting, alquiler y factoring, entre otras.	12	Segunda
7. Archivo, protección de datos y firma electrónica	Archivo: concepto, clases, funciones, conservación, actualización y seguridad. Protección de datos: normativa y Agencia Española de Protección de Datos. Firma digital y electrónica. Certificado electrónico.	11	Segunda
8. La relación con la Administración: actos y procedimientos administrativos	El acto administrativo: concepto y características. Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos. El procedimiento administrativo: concepto, fases y características. Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas. El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales: clases y características básicas. Tramitación de recursos: el escrito del recurso administrativo. Elaboración de documentos de comunicación con la Administración. Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.	14	Tercera
9. La Administración y el administrado	Personal al servicio de la Administración. Contratación pública: legislación aplicable a los procesos de contratación pública. Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación. Subvenciones y ayudas públicas.	10	Tercera
NÚMERO DE HORAS DEL CURRÍCULO		105	

13.3. Evaluación

En La siguiente tabla se exponen los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, establecidos por el ANEXO I del Real Decreto 1584/2011, modificado por el Real Decreto 500/2024, con la ponderación de cada resultado sobre la calificación del módulo, y el peso de cada criterio sobre su resultado, las unidades relacionadas (**UT: unidades de trabajo**), los instrumentos de evaluación empleados con sus ponderaciones (**EX: examen, OI: otros instrumentos**), así como el resultado de aprendizaje propuesto para la **fase de empresa (FE)**, aunque será el tutor dual del centro en colaboración con el tutor de la empresa y con el resto del departamento, quien decida qué resultados serán evaluados así como las tareas a realizar en la empresa u organismo equiparado.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	FE	EX %	OI %	UT
<p>1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.</p> <p>b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.</p> <p>c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.</p> <p>d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.</p> <p>e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.</p> <p>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.</p>	20				1,2,3
<p>2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.</p> <p>b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.</p> <p>c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.</p>	15				4

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			100	4
e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.	14,29			100	4
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			100	4
g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	14,29			100	4
3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	20				5
Criterios de evaluación					
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	12,50			100	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.	12,50			100	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.	12,50			100	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.	12,50			100	5
e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	12,50			100	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.	12,50			100	5
g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	12,50			100	5
h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	12,50			100	5

<p>4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.</p> <p>b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.</p> <p>c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.</p> <p>d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</p> <p>f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</p> <p>h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</p>	<p>20</p> <p>12,50</p> <p>12,50</p> <p>12,50</p> <p>12,50</p> <p>12,50</p> <p>12,50</p> <p>12,50</p> <p>12,50</p>			<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p>	<p>6,7</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>7</p>
<p>5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.</p> <p>c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</p> <p>d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p> <p>f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</p>	<p>25</p> <p>9,09</p> <p>9,09</p> <p>9,09</p> <p>9,09</p> <p>9,09</p> <p>9,09</p>	<p>X</p>		<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p>	<p>7,8,9</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>8</p>

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			100	7
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			100	7
i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	9,09			100	9
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			100	9
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	9,10			100	7,9

14. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

14.1. Contribución del módulo a las competencias y objetivos generales del ciclo formativo

El módulo profesional contribuye de forma significativa a la competencia general ya que, tal y como se recoge en el ANEXO I del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, modificado por el Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal así como coordinar los flujos de información que se generen, e incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los empresarios.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Gestión administrativa de los procesos de selección, formación y promoción del personal.

El ANEXO I de dicho Real Decreto establece que la formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias i), j), o), p), r) y s) y los objetivos generales k), l), ñ), q), u) y w) del ciclo formativo.

14.2. Secuenciación de los contenidos

A continuación se presenta la distribución y secuenciación de los contenidos, en las unidades didácticas o de trabajo diseñadas, teniendo en cuenta que una hora lectiva equivale a 55 minutos.

UNIDAD	CONTENIDOS	HORAS PREVISTAS	EVALUACIÓN
1. Los recursos humanos en la empresa	Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal. La participación y la motivación en el trabajo. Trabajo en equipo. El Departamento de Recursos Humanos. Funciones. Organización y ubicación dentro de la organización. Modelos de gestión de recursos humanos.	4	Primera
2. Comunicación en la empresa	La comunicación en el departamento de recursos humanos. Comunicación efectiva. Habilidades sociales y personales. Sistemas de control de personal. Registro y archivo de la información y la documentación.	6	Primera
3. Ética y responsabilidad social corporativa (RSC)	Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral: ética interna y externa en la empresa, el buen gobierno. Personificación de las tareas. comportamientos y actitudes: la dirección por valores. La comunidad de implicados (stakeholders): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios. Ética empresarial, competitividad y globalización: la ética como límite. Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos. La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros). Políticas de recursos humanos y RSC: dimensión interna y externa de la RSC. Códigos de conducta y buenas prácticas: instrumentos de gestión ética en la empresa.	16	Primera
4. Planificación de los recursos humanos	Planificación de los recursos humanos: evaluación de las necesidades de recursos humanos. Análisis de los puestos de trabajo. Métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo. Determinación del perfil profesional.	8	Segunda
5. Reclutamiento y selección de personal	Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos. Fuentes de reclutamiento. Las fases del proceso de selección. Sistemas de selección de personal. Elaboración de la oferta de empleo. Recepción de candidaturas. Desarrollo de las pruebas de selección. Elección del candidato. Documentación y procedimientos. Registro y archivo de la información y documentación.	16	Segunda
6. La formación en la empresa	La formación en la empresa. Programas de formación de las administraciones públicas. Detección de las necesidades de formación. El plan de formación: diseño y creación. Desarrollo y ejecución. Evaluación. Presupuesto. Métodos del desarrollo profesional: evaluación del programa de desarrollo profesional. Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.	10	Tercera

7. La promoción del personal	Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo. Sistemas de promoción e incentivos: valoración de los puestos de trabajo. La promoción profesional. Incentivos y productividad. Registro y archivo de la información y documentación	10	Tercera
NÚMERO DE HORAS DEL CURRÍCULO		70	

14.3. Evaluación

En La siguiente tabla se exponen los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, establecidos por el ANEXO I del Real Decreto 1584/2011, modificado por el Real Decreto 500/2024, con la ponderación de cada resultado sobre la calificación del módulo, y el peso de cada criterio sobre su resultado, las unidades relacionadas (**UT: unidades de trabajo**), los instrumentos de evaluación empleados con sus ponderaciones (**EX: examen, OI: otros instrumentos**), así como el resultado de aprendizaje propuesto para la **fase de empresa (FE)**, aunque será el tutor dual del centro en colaboración con el tutor de la empresa y con el resto del departamento, quien decida qué resultados serán evaluados así como las tareas a realizar en la empresa u organismo equiparado.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	FE	EX %	OI %	UT
1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	25	X			3
Criterios de evaluación					
a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	16,67		70	30	3
b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	16,67		70	30	3
c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	16,67		70	30	3
d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	16,67		70	30	3
e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	16,66		70	30	3
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.	16,66		70	30	3

<p>2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</p> <p>b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.</p> <p>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.</p>	<p>10</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>		<p>70</p> <p>70</p> <p>70</p> <p>70</p> <p>70</p>	<p>30</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>30</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>
<p>3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>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.</p> <p>b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</p> <p>c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</p> <p>d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.</p> <p>e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.</p> <p>f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.</p> <p>g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.</p> <p>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.</p>	<p>15</p> <p>12,50</p> <p>12,50</p> <p>12,50</p> <p>12,50</p> <p>12,50</p> <p>12,50</p> <p>12,50</p> <p>12,50</p>		<p>70</p> <p>70</p> <p>70</p> <p>70</p> <p>70</p> <p>70</p> <p>70</p> <p>70</p>	<p>30</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>100</p> <p>30</p>	<p>1,2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>

<p>4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.</p> <p>b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.</p> <p>e) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.</p> <p>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.</p> <p>g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.</p> <p>h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.</p>	<p>25</p> <p>12,50</p> <p>12,50</p> <p>12,50</p> <p>12,50</p> <p>12,50</p> <p>12,50</p> <p>12,50</p> <p>12,50</p> <p>12,50</p>			<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p>	<p>4,5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>
<p>5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.</p> <p>f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.</p> <p>g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.</p> <p>h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.</p> <p>i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.</p>	<p>25</p> <p>10</p>			<p>100</p>	<p>6,7</p> <p>6,7</p> <p>6</p> <p>6,7</p> <p>6,7</p> <p>7</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6,7</p> <p>6,7</p> <p>6</p>

15. OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

15.1. Contribución del módulo a las competencias y objetivos generales del ciclo formativo

El módulo profesional contribuye de forma significativa a la competencia general ya que, tal y como se recoge en el ANEXO I del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, modificado por el Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas, e incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en la empresa.
- Gestión y control de los archivos de información empresarial.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

El ANEXO I de dicho Real Decreto establece que la formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias a), b), d), e), n), p) y r) y los objetivos generales b), c), d), e), g), o) y v) del ciclo formativo.

15.2. Secuenciación de los contenidos

A continuación se presenta la distribución y secuenciación de los contenidos, en las unidades didácticas o de trabajo diseñadas, teniendo en cuenta que una hora lectiva equivale a 55 minutos.

UNIDAD	CONTENIDOS	HORAS PREVISTAS	EVALUACIÓN
1. Operatoria de teclados	Principios básicos de la escritura al tacto. El teclado. Postura corporal ante el teclado. Desarrollo de la destreza mecanográfica.	14	Primera
2. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red	La informática. Conceptos básicos. El ordenador. Hardware y software. Tipos de ordenadores.	21	Primera
3. Internet y redes informáticas	Conceptos básicos de Internet. Acceso a Internet. Microsoft Edge, Mozilla Firefox y Google Chrome. Protección de datos y seguridad. Malware informático. OneDrive. Evolución web. Gestión documental. Los retos de las nuevas tecnologías. Redes informáticas. Protocolos de redes. Configuración de red local.	21	Primera

4. Correo electrónico y agenda electrónica	Concepto y acceso a Outlook. Configuración y vinculación de cuentas de correo. Creación y envío de correos electrónicos. Recepción de correos electrónicos. Contactos. Calendario y tareas. Administración de tareas con la aplicación To Do.	14	Primera
5. Presentaciones multimedia	Aspectos generales de PowerPoint 365. Operaciones básicas con PowerPoint 365. Plantillas y diseños. Presentación y compartición. Otras herramientas para hacer presentaciones.	14	Primera
6. Gestión de archivos audiovisuales. Integración	Archivos de imagen. Bancos de recursos audiovisuales. La legislación para la protección de archivos. Edición de imágenes. Edición de video. Integración de archivos con Office 365.	7	Primera
7. Procesadores de texto	Operaciones básicas con procesadores de texto. Aspectos generales de Word. Operaciones básicas de edición. Operaciones básicas de formato. Corrección de textos.	35	Segunda
8. Operaciones avanzadas con procesadores de texto	Plantillas de documentos. Configuración de páginas. Encabezados y pies de página. Tablas. Formularios. Ilustraciones. Combinación de correspondencia. Trabajos con documentos extensos. Comparticiones de documentos de Word.	35	Segunda
9. Operaciones básicas con hojas de cálculo	Aspectos generales de Excel. Operaciones básicas en una hoja de cálculo. Protección de celdas, hojas y libros. Formato condicional y validación de datos. Plantillas. Impresión de hojas de cálculo.	28	Tercera
10. Operaciones avanzadas con hojas de cálculo	Importación y exportación de datos. Fórmulas en Excel. Funciones predefinidas. Gráficos. Gestión de datos. Tablas y gráficos dinámicos.	28	Tercera
11. Bases de datos	Estructura y funciones de una base de datos. Tipos de bases de datos. Diseño de una base de datos. Utilización de una base de datos. Interrelación con otras aplicaciones.	28	Tercera
NÚMERO DE HORAS DEL CURRÍCULO		245	

15.3. Evaluación

En La siguiente tabla se exponen los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, establecidos por el ANEXO I del Real Decreto 1584/2011, modificado por el Real Decreto 500/2024, con la ponderación de cada resultado sobre la calificación del módulo, y el peso de cada criterio sobre su resultado, las unidades relacionadas (**UT: unidades de trabajo**), los instrumentos de evaluación empleados con sus ponderaciones (**EX: examen, OI: otros instrumentos**), así como el resultado de aprendizaje propuesto para la **fase de empresa (FE)**, aunque será el tutor dual del centro en colaboración con el tutor de la empresa y con el resto del departamento, quien decida qué resultados serán evaluados así como las tareas a realizar en la empresa u organismo equiparado.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	FE	EX %	OI %	UT
1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	8				2
Criterios de evaluación					
a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	12,50		50	50	2
b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	12,50		50	50	2
c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	12,50		50	50	2
d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	12,50		50	50	2
e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	12,50		50	50	2
f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	12,50		50	50	2
g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	12,50		50	50	2
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).	12,50		50	50	2
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	8				1
Criterios de evaluación					
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	10		50	50	1
b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.	10		50	50	1
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	10		50	50	1
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	10		50	50	1
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	10		50	50	1
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	10		50	50	1
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	10		50	50	1
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		50	50	1
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	10		50	50	1
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.	10		50	50	1

<p>3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>a) Se han detectado necesidades de información.</p> <p>b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.</p> <p>c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.</p> <p>d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.</p> <p>e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.</p> <p>f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.</p> <p>g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.</p> <p>h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.</p> <p>i) Se ha actualizado la información necesaria.</p> <p>j) Se han cumplido los plazos previstos.</p> <p>k) Se han realizado copias de los archivos.</p>	<p>10</p>				<p>3</p>
<p>4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.</p> <p>b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.</p> <p>c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.</p> <p>d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.</p> <p>e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.</p> <p>f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.</p> <p>g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>	<p>18</p>				<p>9,10</p>

<p>5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</p> <p>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</p> <p>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.</p> <p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.</p> <p>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p> <p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>	<p>20</p>	<p>X</p>			<p>7,8</p>
<p>6. 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.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.</p> <p>b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>d) Se han realizado formularios con criterios precisos.</p> <p>e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.</p> <p>f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.</p> <p>g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.</p> <p>h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.</p>	<p>10</p>				<p>11</p>
<p>7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.</p>	<p>8</p>				<p>6</p>

b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.	20		50	50	6
c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	20		50	50	6
d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	20		50	50	6
e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	20		50	50	6
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	10				4
Criterios de evaluación					
a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	10		50	50	4
b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	10		50	50	4
c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.	10		50	50	4
d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.	10		50	50	4
e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.	10		50	50	4
f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.	10		50	50	4
g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.	10		50	50	4
h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.	10		50	50	4
i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	10		50	50	4
j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	10		50	50	4
9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	8				5
Criterios de evaluación					
a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	16,67		50	50	5
b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).	16,67		50	50	5
c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	16,67		50	50	5
d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	16,67		50	50	5
e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	16,66		50	50	5
f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	16,66		50	50	5

16. PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

16.1. Contribución del módulo a las competencias y objetivos generales del ciclo formativo

El módulo profesional contribuye de forma significativa a la competencia general ya que, tal y como se recoge en el ANEXO I del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, modificado por el Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como:

- Confeción, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.
- Gestión y control de la tesorería.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confeción de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

El ANEXO I de dicho Real Decreto establece que la formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias f), k) y s) y los objetivos generales e), f) y h) del ciclo formativo.

16.2. Secuenciación de los contenidos

A continuación se presenta la distribución y secuenciación de los contenidos, en las unidades didácticas o de trabajo diseñadas, teniendo en cuenta que una hora lectiva equivale a 55 minutos.

UNIDAD	CONTENIDOS	HORAS PREVISTAS	EVALUACIÓN
1. Actividad económica y empresarial	La actividad económica y el ciclo económico. La contabilidad. El patrimonio de la empresa. Elementos patrimoniales y masas patrimoniales. El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa. El equilibrio patrimonial.	10	Primera
2. Sistema tributario español	Marco tributario español. Justificación del sistema tributario. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos. Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.	15	Primera
3. El impuesto sobre el valor añadido (IVA)	Impuesto sobre el Valor Añadido: tipos impositivos. Operaciones exentas y no sujetas. Regímenes del IVA. Régimen general. Régimen especial del recargo de equivalencia y simplificado. Elementos de la declaración-liquidación. Modelos y plazos.	25	Primera
4. Documentos administrativos de compraventa	La actividad comercial. Cálculos de la actividad comercial: costes, precios, descuentos y márgenes. Documentos administrativos de compraventa: albarán y factura. Libros registro de facturas.	20	Primera

5. Gestión de cobros y pagos	Productos y servicios financieros básicos. Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos. Medios de cobro y pago: la letra de cambio, el cheque y el pagaré.	15	Segunda
6. Operaciones financieras.	Capitalización simple y capitalización compuesta. Cálculo del descuento simple. Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.	30	Segunda
7. Gestión de tesorería	Libros registro de tesorería. El libro de caja. El arqueo de caja. La conciliación bancaria. Efectos descontados y efectos en gestión de cobro. Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line. Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas. Presupuesto de tesorería. Plan de financiación de pagos a corto plazo. Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.	25	Segunda
8. Plan General de Contabilidad (PGC)	Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. Teoría de las cuentas: tipos de cuentas, terminología de las cuentas, convenios de cargo y abono. El método por partida doble. Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales. Cuadro de cuentas. Operaciones relacionadas con las existencias.	15	Tercera
9. Contabilización de operaciones de compra y venta	Compras de mercaderías y operaciones relacionadas: (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes). Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas: (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes). Operaciones de aplazamiento de pago y cobro. Problemática contable de los derechos de cobro. Efectos descontados y en gestión de cobro. Declaración-liquidación de IVA.	30	Tercera
10. El ciclo contable	Desarrollo del ciclo contable: ciclo contable y ejercicio económico, inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el diario, traspaso de información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, balance de situación y asiento de cierre.	20	Tercera
NÚMERO DE HORAS DEL CURRÍCULO		205	

16.3. Evaluación

En La siguiente tabla se exponen los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, establecidos por el ANEXO I del Real Decreto 1584/2011, modificado por el Real Decreto 500/2024, con la ponderación de cada resultado sobre la calificación del módulo, y el peso de cada criterio sobre su resultado, las unidades relacionadas (**UT: unidades de trabajo**), los instrumentos de evaluación empleados con sus ponderaciones (**EX: examen, OI: otros instrumentos**), así como el resultado de aprendizaje propuesto para la **fase de empresa (FE)**, aunque será el tutor dual del centro en colaboración con el tutor de la empresa y con el resto del departamento, quien decida qué resultados serán evaluados así como las tareas a realizar en la empresa u organismo equiparado.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	FE	EX %	OI %	UT
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	10				1
Criterios de evaluación					
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	14,28		100		1
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	14,28		100		1
c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	14,28		100		1
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	14,29		100		1
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	14,29		100		1
f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	14,29		100		1
g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	14,29		100		1
2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	15				8,10
Criterios de evaluación					
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	11,11		100		10
b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	11,11		100		8
c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	11,11		100		8
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	11,11		100		8
e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	11,11		100		8
f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	11,11		100		8
g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	11,11		100		8
h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.	11,11		100		8
i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	11,12		100		8

<p>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.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.</p> <p>b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</p> <p>c) Se han identificado los elementos tributarios.</p> <p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <p>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</p> <p>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</p> <p>g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.</p> <p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</p> <p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>	<p>15</p> <p>11,11</p> <p>11,11</p> <p>11,11</p> <p>11,11</p> <p>11,11</p> <p>11,11</p> <p>11,11</p> <p>11,11</p> <p>11,11</p> <p>11,12</p>		<p>100</p>		<p>2,3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>
<p>4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</p> <p>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</p> <p>c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p> <p>e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>	<p>15</p> <p>11,11</p> <p>11,11</p> <p>11,11</p> <p>11,11</p> <p>11,11</p> <p>11,11</p> <p>11,11</p> <p>11,11</p> <p>11,11</p> <p>11,12</p>	<p>X</p>	<p>100</p>		<p>4</p>

<p>5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>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.</p> <p>b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.</p> <p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.</p> <p>d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</p> <p>e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.</p> <p>f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</p>	<p>15</p> <p>16,67</p> <p>16,67</p> <p>16,67</p> <p>16,67</p> <p>16,66</p> <p>16,66</p>				<p>5,6</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p>
<p>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.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>	<p>15</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p>				<p>8,9,10</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>8,9</p> <p>8,9</p> <p>8,9,10</p> <p>8,10</p> <p>8,10</p> <p>8,9,10</p> <p>8,9,10</p> <p>8,9,10</p>

7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	15			7
Criterios de evaluación				
a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	10		100	7
b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	10		100	7
c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.	10		100	7
d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	10		100	7
e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	10		100	7
f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	10		100	7
g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	10		100	7
h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10		100	7
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	10		100	7
j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	10		100	7

17. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

17.1. Contribución del módulo a las competencias y objetivos generales del ciclo formativo

El módulo profesional contribuye de forma significativa a la competencia general ya que, tal y como se recoge en el ANEXO I del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, modificado por el Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, contiene la formación necesaria para desempeñar la función de comunicación interna y externa de la empresa, que incluye aspectos como:

- El desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación interna y externa y los flujos de información interdepartamentales.
- El desarrollo de habilidades sociales con empleados y clientes en la comunicación oral y escrita.
- Los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información dentro de la empresa.
- Los procedimientos de gestión de quejas y el servicio posventa.

El ANEXO I de dicho Real Decreto establece que la formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias a), b), c), d), e) y p) y los objetivos generales a), b), c), d), e), g), n) y s) del ciclo formativo.

17.2. Secuenciación de los contenidos

A continuación se presenta la distribución y secuenciación de los contenidos, en las unidades didácticas o de trabajo diseñadas, teniendo en cuenta que una hora lectiva equivale a 55 minutos.

UNIDAD	CONTENIDOS	HORAS PREVISTAS	EVALUACIÓN
1. La organización en la empresa. Proceso de información y comunicación	La empresa: elementos y tipos. Clasificación de las empresas. Organización empresarial. Desarrollo de funciones dentro de la empresa. La función directiva. La información en la actividad empresarial. La comunicación en la actividad empresarial. Comunicación externa e imagen corporativa.	20	Primera
2. La comunicación presencial en la empresa	La comunicación en la empresa. Técnicas de comunicación presencial. Situaciones habituales de comunicación presencial. Comunicación no verbal. Protocolo, formas de actuación y costumbres. Habilidades sociales.	20	Primera
3. Comunicación telefónica y telemática: las redes sociales	Proceso de comunicación. Pautas de comunicación telefónica. Equipos y prestaciones para la comunicación telefónica. Gestión de las comunicaciones telefónicas en la empresa. Comunicación telemática.	20	Primera
4. Documentos escritos al servicio de la comunicación 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 para transmitir documentos escritos. Canales para transmitir documentos escritos. Gestión documental.	20	Segunda
5. Tratamiento y envío de información 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.	20	Segunda
6. Comunicación y atención comercial	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.	19	Segunda
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. La reclamación presencial. El conflicto en el ámbito comercial. La negociación.	28	Tercera

8. Servicio posventa y fidelización	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.	28	Tercera
NÚMERO DE HORAS DEL CURRÍCULO		175	

17.3. Evaluación

En La siguiente tabla se exponen los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, establecidos por el ANEXO I del Real Decreto 1584/2011, modificado por el Real Decreto 500/2024, con la ponderación de cada resultado sobre la calificación del módulo, y el peso de cada criterio sobre su resultado, las unidades relacionadas (**UT: unidades de trabajo**), los instrumentos de evaluación empleados con sus ponderaciones (**EX: examen, OI: otros instrumentos**), así como el resultado de aprendizaje propuesto para la **fase de empresa (FE)**, aunque será el tutor dual del centro en colaboración con el tutor de la empresa y con el resto del departamento, quien decida qué resultados serán evaluados así como las tareas a realizar en la empresa u organismo equiparado.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	FE	EX %	OI %	UT
1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	12				1
Criterios de evaluación					
a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.	10		70	30	1
b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.	10		70	30	1
c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.	10		70	30	1
d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.	10		70	30	1
e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.	10		70	30	1
f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.	10		70	30	1
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		70	30	1
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		70	30	1
i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.	10		70	30	1
j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.	10		70	30	1

<p>2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.</p> <p>b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.</p> <p>c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.</p> <p>d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma.</p> <p>e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.</p> <p>f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.</p> <p>g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.</p> <p>h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.</p> <p>i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.</p> <p>j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.</p>	<p>12</p> <p>10</p>		<p>70</p>	<p>30</p>	<p>2,3</p> <p>2</p> <p>2,3</p> <p>2,3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2,3</p> <p>2,3</p> <p>2</p> <p>2,3</p> <p>2,3</p>
<p>3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.</p> <p>b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.</p> <p>c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.</p> <p>d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.</p> <p>e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.</p> <p>f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.</p> <p>g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.</p>	<p>16</p> <p>9,09</p> <p>9,09</p> <p>9,09</p> <p>9,09</p> <p>9,09</p> <p>9,09</p> <p>9,09</p>		<p>70</p> <p>70</p> <p>70</p> <p>70</p> <p>70</p> <p>70</p> <p>70</p>	<p>30</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>30</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>

h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.	9,09		70	30	4
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		70	30	4
j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).	9,09		70	30	4
k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.	9,10		70	30	4
4 Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	16				5
Criterios de evaluación					
a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.	9,09		70	30	5
b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.	9,09		70	30	5
c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.	9,09		70	30	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.	9,09		70	30	5
e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.	9,09		70	30	5
f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.	9,09		70	30	5
g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.	9,09		70	30	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).	9,09		70	30	5
i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.	9,09		70	30	5
j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.	9,09		70	30	5
k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.	9,10		70	30	5

5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	20	X			6
Criterios de evaluación a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo. b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación. c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones. d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario. e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente. f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado. g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.	14,28 14,28 14,28 14,29 14,29 14,29 14,29		70 70 70 70 70 70 70	30 30 30 30 30 30 30	6 6 6 6 6 6 6
6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	12				7
Criterios de evaluación a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas. b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones. e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación. f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente. g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor. j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		70 70 70 70 70 70 70 70 70 70	30 30 30 30 30 30 30 30 30 30	7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7

7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.	12				8
Criterios de evaluación					
a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.	10	70	30		8
b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.	10	70	30		8
c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.	10	70	30		8
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	70	30		8
e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.	10	70	30		8
f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.	10	70	30		8
g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.	10	70	30		8
h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	10	70	30		8
i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.	10	70	30		8
j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	10	70	30		8

18. ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I

18.1. Contribución del módulo a las competencias y objetivos generales del ciclo formativo

El módulo profesional contribuye de forma significativa a la competencia general, ya que contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar tareas administrativas relativas a la gestión de los recursos humanos y prevención de riesgos laborales, que incluye aspectos como:

- La identificación y clasificación de los factores de riesgos en el ámbito laboral.
- Elaboración de un plan de prevención de riesgos laborales.
- Actualización de la normativa básica sobre los derechos y deberes de los trabajadores y empresarios.
- La identificación de organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias j), ñ), q) y t) y los objetivos generales p), t) y x) del ciclo formativo.

18.2. Secuenciación de los contenidos

A continuación se presenta la distribución y secuenciación de los contenidos, en las unidades didácticas o de trabajo diseñadas, teniendo en cuenta que una hora lectiva equivale a 55 minutos.

UNIDAD	CONTENIDOS	HORAS PREVISTAS	EVALUACIÓN
1. Prevención de riesgos laborales	El trabajo y la salud. Análisis de las condiciones de trabajo y su impacto en la salud del trabajador. Identificación y clasificación de los factores de riesgo en general y, en concreto, en el sector profesional del título del ciclo formativo. Daños derivados del trabajo: Accidentes de trabajo. Enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas de la actividad laboral. Marco normativo básico. Derechos y deberes básicos de trabajadores y empresarios. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.	10	Primera
2. Riesgos laborales ambientales, ergonómicos y psicosociales	Riesgos laborales generales relacionados con las condiciones de seguridad, las condiciones medioambientales, las condiciones ergonómicas y las condiciones psicosociales. Riesgos laborales específicos y sus posibles consecuencias para la seguridad y salud de los trabajadores, en el sector en el que se ubica el título. Medidas de prevención y protección de riesgos laborales. Medidas de prevención. Principios y técnicas de prevención. Medidas de protección colectiva. La señalización de seguridad. Medidas de protección individual. Los equipos de protección individual. Especial protección a colectivos específicos. Aplicación de las medidas de prevención y protección en el sector profesional en el que se ubica el título.	10	Primera
3. Plan de prevención de riesgos laborales	Plan de prevención de riesgos laborales. Evaluación de riesgos. Organización y planificación de la prevención. Plan de Autoprotección: planes de emergencia y de evacuación. Primeros auxilios: concepto y principios generales y protocolo de actuación ante situaciones de emergencia. Técnicas básicas de primeros auxilios aplicadas en el lugar del accidente. Actuación en función de las lesiones. El botiquín de primeros auxilios: composición y uso.	10	Primera
4. Análisis del mercado laboral	Análisis del sector profesional del título del ciclo formativo. Coyuntura laboral. Tendencias del mercado laboral y oportunidades emergentes. Inteligencia artificial y automatización en el mercado laboral y en el sector profesional. Las competencias personales y sociales más demandadas en el mercado laboral actual. Identificación de las más relevantes en el sector profesional del título del ciclo formativo.	6	Segunda

5. La empleabilidad	Actitudes y aptitudes profesionales. Concepto y diferencias. Importancia de las aptitudes profesionales para la empleabilidad. Identificación y descripción de los puestos de trabajo relacionados con los perfiles profesionales del título. Características. Funciones. Competencias, formación, actitudes y aptitudes requeridas. Análisis de las competencias profesionales y requisitos para el ingreso en la Administración pública.	6	Segunda
6. Análisis personal y profesional	Análisis del potencial profesional. El autoconocimiento como proceso de introspección. Auto percepción. Características personales y profesionales en el plano cognitivo, emocional, de intereses y valores. La aceptación y la autoestima como claves para una mentalidad de crecimiento personal y mejorar la empleabilidad. Herramientas de Inteligencia artificial en el proceso del autoconocimiento. Autoanálisis de las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades para el empleo. Reflexión sobre las competencias, intereses profesionales y destrezas personales en relación a los requerimientos actuales del perfil profesional.	6	Segunda
7. Formación y empleo	Identificación de itinerarios formativos profesionales relacionados con el título del ciclo formativo. Oportunidades de formación y educación en Europa. Plan de acción para mejorar y enriquecer nuestras competencias. Carencias. Metas y objetivos. Recursos. Plazos. Seguimiento y evaluación. El curriculum vitae. Aspectos esenciales. Tipos. Modelos. Herramientas digitales para su elaboración. La carta de motivación. El Curriculum Europass. Oportunidades de empleo en Europa.	6	Segunda
8. El aprendizaje autónomo	Creación de un entorno personal de aprendizaje. Concepto. Identificación de necesidades de aprendizaje. Fuentes de información: páginas y sitios web. Herramientas digitales para crear y organizar información y contenidos de aprendizaje. Red personal de aprendizaje: redes sociales, profesionales y de comunicación. El plan de desarrollo personal como herramienta para maximizar el potencial y el desarrollo personal y profesional. Evaluación periódica del progreso. La identidad digital. Concepto y características. Riesgos derivados de una gestión inadecuada. Protección de datos personales e identidad digital. Relevancia para el empleo.	6	Segunda
9. La relación laboral	El derecho del trabajo. Marco jurídico. Derechos y deberes derivados de las relaciones laborales. El contrato de trabajo. Modalidades de contrato. El periodo de prueba. Medidas establecidas para la conciliación de la vida laboral y familiar. Tiempos de trabajo. Análisis en el convenio aplicable al sector profesional del título del ciclo formativo. Nuevas formas de flexibilidad y de organización del trabajo.	8	Tercera

10. El recibo de salario	El recibo del salario. Condiciones económicas establecidas en el convenio colectivo aplicable al sector profesional del título del ciclo formativo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Causas y efectos. El finiquito. Juzgados y tribunales laborales. Procedimiento de reclamación judicial. Tramitación digital en el ámbito laboral.	14	Tercera
11. La Seguridad Social	La Seguridad Social. Estructura del sistema. Principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social. Acción protectora: contingencias y principales prestaciones económicas. Incapacidad temporal. La protección por desempleo: situación legal de desempleo, prestación, subsidio y otras ayudas. La representación de los trabajadores. Medidas de conflicto colectivo. Procedimientos de resolución de conflictos.	8	Tercera
NÚMERO DE HORAS DEL CURRÍCULO		90	

18.3. Evaluación

En La siguiente tabla se exponen los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, establecidos por el ANEXO V del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, con la ponderación de cada resultado sobre la calificación del módulo, y el peso de cada criterio sobre su resultado, las unidades relacionadas (**UT: unidades de trabajo**), los instrumentos de evaluación empleados y sus ponderaciones (**EX: examen, OI: otros instrumentos**).

RESULTADOS DE APRENDIZAJE CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	EX %	OI %	UT
1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.	10			4,5
Criterios de evaluación				
a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional.	33,33		100	4,5
b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.	33,33		100	4,5
c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.	33,34		100	4,5

<p>2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.</p>	35			1,2,3
<p>Criterios de evaluación</p>				
<p>a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.</p>	11,11	70	30	1,2
<p>b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.</p>	11,11	70	30	1,2
<p>c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.</p>	11,11	70	30	1,2
<p>d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.</p>	11,11	70	30	3
<p>e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.</p>	11,11	70	30	1
<p>f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.</p>	11,11	70	30	3
<p>g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.</p>	11,11	70	30	3
<p>h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.</p>	11,11	70	30	1,3
<p>i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.</p>	11,12	70	30	3
<p>3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.</p>	35			9,10,11
<p>Criterios de evaluación</p>				
<p>a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.</p>	14,28	70	30	9
<p>b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.</p>	14,28	70	30	9
<p>c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.</p>	14,28	70	30	9
<p>d) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.</p>	14,29	70	30	10

e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.	14,29	70	30	9,10,11
f) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.	14,29	70	30	11
g) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.	14,20	70	30	11
4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.	10			6,7
Criterios de evaluación				
a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.	9,09		100	6
b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.	9,09		100	6
c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.	9,09		100	6
d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.	9,09		100	6
e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.	9,09		100	6
f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.	9,09		100	6
g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	9,09		100	6
h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.	9,09		100	6
i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.	9,09		100	7
j) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.	9,09		100	7
k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.	9,10		100	7
5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.	10			8
Criterios de evaluación				
a) Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.	11,11		100	8

b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.	11,11		100	8
c) Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.	11,11		100	8
d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.	11,11		100	8
e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.	11,11		100	8
f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo este mejora la empleabilidad.	11,11		100	8
g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.	11,11		100	8
h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.	11,11		100	8
i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.	11,12		100	8

19. DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

19.1. Contribución del módulo a las competencias y objetivos generales del ciclo formativo

El módulo profesional contribuye de forma significativa a la competencia general, ya que contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas, e incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en la empresa.
- Gestión y control de los archivos de información empresarial.
- Identificación de las áreas de la empresa susceptibles de ser digitalizadas, así como de las posibles brechas de seguridad en cada una de ellas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias a), b), d), e) y n) y los objetivos generales b), d), e), g), o) y v) del ciclo formativo.

19.2. Secuenciación de los contenidos

A continuación se presenta la distribución y secuenciación de los contenidos, en las unidades didácticas o de trabajo diseñadas, teniendo en cuenta que una hora lectiva equivale a 55 minutos.

UNIDAD	CONTENIDOS	HORAS PREVISTAS	EVALUACIÓN
1. Digitalización. Creación de entornos IT y OT	Digitalización y su relevancia en los sectores productivos. Digitalización y organización empresarial. Entornos de Tecnología de la Información (IT) y Tecnología de Operación (OT). Departamentos IT en empresas. Tecnologías de digitalización en una empresa.	4	Primera
2. Tecnologías habilitadoras digitales	Las Tecnologías habilitadoras digitales (THD): cuáles son las THD. Características de las THD. Aplicaciones por sectores profesionales. Las THD y el medio ambiente. Las THD y su impacto en las empresas.	4	Primera
3. Transformación digital de las empresas gracias a las THD	Tecnología inteligente. Hogares inteligentes. Fábricas inteligentes. Ciudades inteligentes. Utilidad de las THD.	4	Primera
4. Sistemas basados en la nube	La nube: concepto. Sistemas basados en cloud/nube. Niveles y funciones. Concepto de edge computing. Conceptos de fog y mist computing. Ventajas de la utilización de la cloud/nube.	4	Segunda
5. Aplicaciones en la empresa	Empresas digitales. Las THD en el desarrollo de productos. Los riesgos de las tecnologías THD. Ciberdelincuencia.	4	Segunda
6. Análisis de datos	Información y datos. El ciclo de vida de los datos. El big data. Aplicaciones del big data. Big data, deep learning e inteligencia artificial.	3	Segunda
7. Inteligencia artificial	La inteligencia artificial (IA). Inteligencia humana e inteligencia artificial. Cómo aprende la IA. Futuro de la IA.	2	Tercera
8. Aplicaciones de la inteligencia artificial	La IA en las empresas. Aplicaciones de la IA. Nuevas funcionalidades de la IA. Cambios en el mercado laboral.	2	Tercera
9. Plan de transformación digital de una empresa	El plan de digitalización. Fases del plan de digitalización. Transformación digital en la empresa. Situación de partida.	3	Tercera
NÚMERO DE HORAS DEL CURRÍCULO		30	

19.3. Evaluación

En La siguiente tabla se exponen los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, establecidos por el ANEXO V del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, con la ponderación de cada resultado

sobre la calificación del módulo, y el peso de cada criterio sobre su resultado, las unidades relacionadas (**UT: unidades de trabajo**), los instrumentos de evaluación empleados y sus ponderaciones (**EX: examen, OI: otros instrumentos**).

RESULTADOS DE APRENDIZAJE CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	EX %	OI %	UT
<p>1. Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (<i>Information Technology</i>: tecnología de la información) y OT (<i>Operation Technology</i>: tecnología de operación) característicos.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>a) Se ha descrito en qué consiste el concepto de digitalización.</p> <p>b) Se ha relacionado la implantación de la tecnología digital con la organización de las empresas.</p> <p>c) Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT.</p> <p>d) Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT.</p> <p>e) Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y en negocio.</p> <p>f) Se ha analizado la importancia de la conexión entre entornos IT y OT.</p> <p>g) Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo.</p>	11,5			1
<p>2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>a) Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales.</p> <p>b) Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios.</p> <p>c) Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente.</p> <p>d) Se han identificado nuevos mercados generados por las THD.</p> <p>e) Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta.</p> <p>f) Se han identificado las mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT.</p> <p>g) Se ha elaborado un informe que relacione, las tecnologías con sus características y áreas de aplicación.</p>	23			2,3

<p>3. Identifica sistemas basados en <i>cloud</i>/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>a) Se han identificado los diferentes niveles de la <i>cloud</i>/nube.</p> <p>b) Se han identificado las principales funciones de la <i>cloud</i>/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).</p> <p>c) Se ha descrito el concepto de <i>edge computing</i> y su relación con la <i>cloud</i>/nube.</p> <p>d) Se han definido los conceptos de <i>fog</i> y <i>mist</i> y sus zonas de aplicación en el conjunto.</p> <p>e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la <i>cloud</i>/nube en los sistemas conectados.</p>	11,5			4
<p>4. Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>a) Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización.</p> <p>b) Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (<i>Big Data</i>) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas.</p> <p>c) Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA.</p> <p>d) Se han identificado los sectores con implantación más relevante de IA.</p> <p>e) Se han identificado los lenguajes de programación en IA.</p> <p>f) Se ha descrito como influye la IA en el sector del título.</p>	17			7,8
<p>5. Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales.</p> <p>Criterios de evaluación</p> <p>a) Se ha establecido la diferencia entre dato e información.</p> <p>b) Se ha descrito el ciclo de vida del dato.</p> <p>c) Se ha identificado la relación entre <i>Big Data</i>, análisis de datos, <i>machine/ deep learning</i> e inteligencia artificial.</p> <p>d) Se han descrito las características que definen <i>Big Data</i>.</p> <p>e) Se han descrito las etapas típicas de la ciencia de datos y su relación en el proceso.</p> <p>f) Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la <i>cloud</i>/nube.</p> <p>g) Se ha descrito la importancia del <i>cloud computing</i>.</p> <p>h) Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos.</p>	23			5,6

6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.	14			9
Criterios de evaluación				
a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa.	9,09	100		9
b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones.	9,09	100		9
c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.	9,09	100		9
d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están.	9,09	100		9
e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa.	9,09	100		9
f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías.	9,09	100		9
g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas.	9,09	100		9
h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis.	9,09	100		9
i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros.	9,09	100		9
j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia.	9,09	100		9
k) Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos.	9,10	100		9