

PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO 2025/2026.

PROFESORADO:

Profesorado del Departamento:

Dña. Juana Luz Belmonte Aznar

Dña. Isabel Belmonte García

Dña. Juana M.ª Campoy Díaz

Dña. Cristina García Teruel

Dña. Isabel M.ª López Galera (sustituida por Dña. Azahara M.ª Noguera Martínez)

D. Pablo López Gasso

Dña. M.ª Ángeles Martínez García

Dña. Isabel Pérez Haro

D. Jesús Reca Rentero (Jefe de Departamento)

Dña. Lucía Sedeño Ortiz

Dña. Carmen Rocío Soto Carrillo

Dña. Ana D. Viudez Chacón





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



Esta Programación completa las Programaciones Didácticas de todos los módulos/materias que imparten los miembros del departamento de Administración y Gestión en ciclos formativos básico, medio y superior.

Contenidos:

1. Introducción. Profesorado que lo compone. Marco legal.
2. Distribución de grupos, módulos y tutorías.
3. Reglas de funcionamiento.
4. Líneas de Actuación del Departamento. Objetivos de Centro.
5. Objetivos generales de las etapas o enseñanzas.
 - 5.1. Objetivos generales de ESO.
 - 5.2. Objetivos generales de Bachillerato.
 - 5.3. FP Básica.
 - 5.4. Gestión Administrativa.
 - 5.5. Administración y finanzas.
6. Estrategias metodológicas generales por niveles.
7. Actividades extraescolares y complementarias.
8. Actividades para pequeños grupos.
9. Formación del profesorado.
10. Evaluación.
 - 10.1. Criterios Generales de Centro.
 - 10.2. Criterios de Calificación por niveles.
 - 10.3. Medidas de recuperación.
 - 10.4. Seguimiento de las pendientes. Profesorado responsable y plan de actuación.
 - 10.5. Planes individuales de recuperación para alumnado del plan antiguo.



1. INTRODUCCIÓN

El departamento de la familia de Administración y Gestión está compuesto en el curso 2025/26 por los siguientes miembros:

Profesores/as de E.S. de Administración de Empresas:

- Dña. Juana Luz Belmonte Aznar. Funcionaria en comisión de servicio.
- D. Pablo López Gasso. Funcionario en comisión de servicio
- D. Jesús Reca Rentero. Profesor. Funcionario definitivo en el centro.

Profesores/as Técnicos de F.P: de Gestión Administrativa.

- Dña. Isabel Belmonte García. Funcionaria definitiva en el centro. Jefa de estudios adjunta.
- Dña. Juana M^a Campoy Díaz. Funcionaria definitiva en el centro.
- Dña. Cristina García Teruel. Funcionaria interina.
- Dña. Isabel M.^a López Galera. Funcionaria definitiva en el centro. Actualmente en baja por maternidad y sustituida por Dña. Azahara M.^a Noguera Martínez, funcionaria interina
- Dña. Isabel Pérez Haro. Funcionaria en comisión de servicios.
- Dña. María Lucía Sedeño Ortiz. Funcionaria definitiva en el centro.
- Dña. Carmen del Rocío Soto Carrillo. Funcionaria definitiva en el centro.

Profesora de E.S. de Economía:

- Dña. M.^a Ángeles Martínez García. Funcionaria definitiva en el centro.
- Dña. Ana D. Viudez Chacón. Funcionaria en prácticas.

MARCO LEGAL

SECUNDARIA

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación





- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- Decreto 182/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.
- INSTRUCCIÓN 9/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria.
- ORDEN de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 22-08-2008)
- INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- Disposiciones en ADIDE sobre Atención a la Diversidad.



BACHILLERATO

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
- Decreto 110/2016, de 14 de junio.
- Decreto 183/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía y el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

FORMACIÓN PROFESIONAL

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.





- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos. Publicación del título de Formación Profesional Básico en Servicios Administrativos en el Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016 y el 19 de diciembre de 2016.
- ORDEN de 15 de enero de 2021, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- Disposiciones en ADIDE sobre Atención a la Diversidad.
- hombres y mujeres, etc.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional (en parte derogada, pero no totalmente).
- Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Real Decreto 1085/2020 de 9 de diciembre, modifica al 1147/2011 de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



- Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

NUEVA LEGISLACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- 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.
- Resolución de 26 de julio de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y el funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS, MÓDULOS Y TUTORÍAS.

En el Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos:

- 1 grupo de 1º.
- 1 grupo de 2º.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



En el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa:

- 2 grupos de 1º.
- 1 grupos de 2º.

En el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas:

- 1 grupo de 1º.
- 1 grupo de 2º.

En ESO y BACHILLERATO

- 3º ESO:
 - o Iniciación a la Actividad Empresarial en 3º C.
- 4º ESO:
 - o Economía y emprendimiento (Bilingüe) 4º C.
- 1º BACHILLERATO:
 - o Economía en 1º Bach. SOC A y 1º Bach. SOC B (Bilingüe).
 - o Cultura Emprendedora y Empresarial en 1º Bach. SOC A y 1º Bach. SOC B. y MIX.
- 2º BACHILLERATO:
 - o Empresa y Diseño de Modelos de Negocio en 2º Bach. HS y 2º Bach. SOC.
 - o Fundamentos de Administración y Gestión en 2º Bach. SOC.

Con la siguiente distribución y tutorías:

CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1º Ciclo de Grado Básico (CGB) Servicios Administrativos.

Tutora: Dña. Catalina A. Rodríguez Aznar. (No pertenece al Departamento).

MÓDULO	N.º HORAS SEMANALES	PROFESOR/A
Tratamiento Informático de Datos	7	Dña. Cristina García Teruel
Técnicas Administrativas Básicas	7	Dña. Isabel Pérez Haro
Atención al Cliente	2	Dña. Cristina García Teruel

2º Ciclo de Grado Básico (CGB) Servicios Administrativos.

Tutor: D. Carlos Rodríguez Abellán. (No pertenece al Departamento).



MÓDULO	N.º HORAS SEMANALES	PROFESOR/A
Aplicaciones Básicas de Ofimática	7	Dña. Lucía Sedeño Ortiz
Archivo y Comunicación	5	Dña. Isabel Pérez Haro
Preparación de Pedidos y Venta de Productos.	5	Dña. Lucía Sedeño Ortiz
Prevención de Riesgos Laborales, asociado al módulo	1	
Proyecto Inter modular	2	Dña. Lucía Sedeño Ortiz

CICLO GRADO MEDIO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1º GAD-A Gestión Administrativa.

Tutora: Dña. Isabel M.ª López Galera (le sustituye Dña. Azahara Mª Noguera Martínez)

MÓDULO	N.º HORAS SEMANALES	PROFESOR/A
Operaciones Administrativas de Compraventa	3	Dña. Isabel Mª López Galera
Comunicación Empresarial y Atención al Cliente	4	Dña. Isabel Belmonte García
Tratamiento Informático de la Información	7	Dña. Carmen del Rocío Soto Carrillo
Técnica Contable	3	D. Pablo López Gasso
Empresa y Administración	3	Dña. Isabel Mª López Galera
Digitalización Aplicada al Sistema Productivo GM.	1	Dña. Isabel Mª López Galera

1º GAD-B Gestión Administrativa.

Tutora: Dña. Cristina García Teruel





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



MÓDULO	N.º HORAS SEMANALES	PROFESOR/A
Operaciones Administrativas de Compraventa	3	Dña. Isabel M ^a López Galera
Comunicación Empresarial y Atención al Cliente	4	Dña. Carmen del Rocío Soto Carrillo
Tratamiento Informático de la Información	7	Dña. Carmen del Rocío Soto Carrillo
Técnica Contable	3	Dña. Juana Luz Belmonte Aznar
Empresa y Administración	3	Dña. Cristina García Teruel
Digitalización Aplicada al Sistema Productivo GM.	1	Dña. Cristina García Teruel

2º GAD Gestión Administrativa.

2º GAD – Tutor: D. Pablo López Gasso

MÓDULO	N.º HORAS SEMANALES	PROFESOR/A
Operaciones Administrativas de Recursos Humanos	5	Dña. Isabel Belmonte García
Tratamiento de la Documentación Contable	5	D. Pablo López Gasso
Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	6	D. Jesús Reca Rentero
Empresa en el Aula	6	Dña. Isabel M. López Galera
Proyecto Inter modular	2	Dña. Juana M ^a Campoy Díaz
Optativa	3	Dña. Lucía Sedeño Ortiz
Formación en centros de Trabajo	-	D. Jesús Reca Rentero





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



1º ADF Administración y Finanzas.

Tutora: Dña. Isabel Pérez Haro

MÓDULO	N.º HORAS SEMANALES	PROFESOR/A
Proceso Integral de la Actividad Comercial	5	Dña. Juana Luz Belmonte Aznar
Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial	3	D. Jesús Reca Rentero
Comunicación y Atención al Cliente	4	Dña. Isabel Pérez Haro
Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa	3	Dña. Juana Luz Belmonte Aznar
Ofimática y Proceso de la Información	6	Dña. Juana M ^a Campoy Díaz
Digitalización Aplicada al Sistema Productivo GS.	1	Dña. Juana Luz Belmonte Aznar

2º ADF Administración y Finanzas.

Tutora: Dña. Juani Luz Belmonte Aznar.

MÓDULO	N.º HORAS SEMANALES	PROFESOR/A
Gestión de Recursos Humanos	3	D. Pablo López Gasso
Gestión Logística y comercial	4	Dña. Juana M ^a Campoy Díaz
Gestión Financiera	5	D. Jesús Reca Rentero
Contabilidad y Fiscalidad	5	Dña. Juana Luz Belmonte Aznar
Simulación Empresarial	5	D. Pablo López Gasso
Proyecto Intermodular de Administración y Finanzas	2	D. Pablo López Gasso
Optativa	3	Dña. Cristina García Teruel



Las horas de **coordinación dual** quedan repartidas de la siguiente manera:

COORDINACIÓN DUAL	N.º HORAS SEMANALES	PROFESOR/A
GRADO BÁSICO	3	Dña. Cristina García Teruel
GRADO MEDIO	3	Dña. Isabel M ^a López Galera
GRADO SUPERIOR 1º ADF	2	Dña. Isabel Pérez Haro
GRADO SUPERIOR 2º ADF	1	Dña. Juana Luz Belmonte Aznar

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

3º ESO

MATERIA	N.º HORAS SEMANALES	PROFESOR/A
TUTORÍA 3º ESO C	1	Dña. Ana D. Viudez Chacón
Iniciación a la Actividad Empresarial 3º ESO C	2	Dña. Ana D. Viudez Chacón

4º ESO

MATERIA	N.º HORAS SEMANALES	PROFESOR/A
Economía (Bilingüe) 4º ESO C	3	Dña. M ^a Ángeles Martínez García

BACHILLERATO

1º Bachillerato

MATERIA	N.º HORAS SEMANALES	PROFESOR/A
Economía	4	Dña. Ana D. Viudez Chacón





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



1º Bach. SOC.A		
Economía 1º Bach. SOC.B (Bilingüe)	4	Dña. M ^a Ángeles Martínez García
Cultura Emprendedora y Empresarial 1º Bach. SOC.A, SOC.B, MIX.	2+2+2	Dña. Ana D. Viudez Chacón

2º Bachillerato

MATERIA	N.º HORAS SEMANALES	PROFESOR/A
Empresa y Diseño de Modelos de Negocio 2º Bach. HS	4	Dña. M ^a Ángeles Martínez García
Empresa y Diseño de Modelos de Negocio 2º Bach. SOC.	4	Dña. Ana D. Viudez Chacón
Fundamentos de Administración y Gestión 2º Bach. SOC.	2	Dña. M ^a Ángeles Martínez García

3. REGLAS DE FUNCIONAMIENTO.

PLAN DE REUNIONES Y TEMAS A TRATAR.

Se realizarán las reuniones de departamento fijadas por Jefatura de Estudios. Según el calendario previsto, los martes de 17:30 a 18:30 y se intentará que la mayoría sean telemáticas.

Entre los temas a tratar estarán:





- Implementación de la nueva FP DUAL en los primeros y segundos cursos de los ciclos formativos.
- Elaborar, aprobar y revisar la programación didáctica de los módulos y materias integradas en el departamento.
- Homogenización y Calibración.
- Información sobre los resultados de la Inserción Laboral del alumnado de los Ciclos Formativos del curso anterior.
- Aplicación de los criterios de Gestión de los distintos subprocesos del Proyecto de Gestión de Calidad aplicables al Departamento.
- Elaboración y seguimiento de los distintos documentos establecidos en el Plan de Calidad.
- Formular y debatir propuestas para el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Conocer y debatir las propuestas del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Proponer actividades de actualización y perfeccionamiento.
- Reparto, coordinación y seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo (aún quedan alumnado del plan antiguo) y de los periodos de Formación en empresa u organismo equiparado en la nueva FP dual.
- Coordinación entre los componentes del Departamento, para tratar aspectos organizativos y de interés para el buen funcionamiento del Departamento.
- Coordinación entre los componentes del Equipo Educativo de cada Ciclo para el seguimiento, desarrollo y evaluación de los correspondientes Proyectos Curriculares.
- A la finalización de cada periodo de evaluación valoración de los resultados obtenidos en cada uno de los Ciclos, revisión de aquellos aspectos que pudieran ser deficientes.
- Seguimiento de las Programaciones y acciones reparadoras.
- Seguimiento del cumplimiento de los Objetivos de Centro trimestralmente.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento.
- Adquisición de material para el departamento.
- Mantenimiento de las Aulas de Informática de los Ciclos.
- Evaluaciones y preevaluaciones.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



- Aportaciones del departamento a la Memoria de Autoevaluación.
- Propuestas de mejora del departamento.
- Elaboración de Memorias Finales.

UTILIZACIÓN DE ESPACIOS:

Despacho del departamento: D-4 en Planta 2.

C.F. de Grado Superior de Administración y Finanzas:

1ºADF: A2.18 en Planta 2.

2ºADF: A3.01 en Planta 3.

C.F. de Grado Medio de Gestión Administrativa:

1ºGAD-A: A2.03 en Planta 2.

1ºGAD-B: A2.01 en Planta 2.

2º GAD: A2.17 en Planta 2

1º de C.F. de Grado Básico y 2º F.P. Básica de Servicios Administrativos:

1º de C.F. de Grado Básico: A1.15 en Planta 1.

2º FP BÁSICA: A2.05 en Planta 2.

4. LÍNEAS DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO. OBJETIVOS DE CENTRO.

El departamento colabora con los proyectos que el Centro está realizando. Cabe destacar: Transformación Digital Educativa (TDE), Proyecto Bilingüe, Plan de Igualdad en Educación,





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



Proyecto de Gestión Ambiental, Programa Forma Joven, Cultura Emprendedora, Programa de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, Programa Cima, Plan de Convivencia, Plan de igualdad de Género en la Educación, Bibliotecas escolares, Plan de Innovación Social y Educación para el Desarrollo, Plan de acción de la estrategia integral de emprendimiento educativo, Programa de Arte y Cultura, Plan Lector y el Sistema de Gestión de Calidad según la norma ISO 9011:2008, certificado por AENOR.

ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL DEPARTAMENTO EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE CENTRO

OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y, PARA EL CASO DE LOS INSTITUTOS, LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.

1. Convivir dentro de la comunidad educativa mostrando empatía y respeto hacia los demás, y desarrollar prácticas comunicativas que posibiliten dicha convivencia.
 - Concienciar en la necesidad de respetar las normas de convivencia establecidas en el Centro. En este contexto, cualquier situación conflictiva en clase es una oportunidad para hacer comprender al alumnado la necesidad de respetar la norma infringida.
 - Fomentar el trabajo en grupo.
 - Intentar mediar en los problemas que surjan en la coordinación de los trabajos en grupo.
 - A través de los tutores/as intentar resolver los problemas de falta de integración en el grupo.
 - Medidas de recuperación y atención individualizada a los alumnos y alumnas que lo necesiten. En caso de evaluación negativa del módulo o materia, transmitir al alumno una perspectiva positiva para superarla.
 - Utilización de las TIC como herramienta de trabajo colaborativo.
 - Celebración de actividades extraescolares de visitas a lugares relacionados con la materia.





2. Analizar y comprender los grandes problemas medioambientales y sociales a los que se enfrenta el mundo en el s. XXI integrando saberes de las distintas materias y enfocando estos problemas globales desde el punto de vista del entorno del centro.
 - Concienciar en el aula sobre el consumo moderado de papel y supervisar la correcta utilización de las papeleras para su recogida y posterior reciclado.
 - Concienciar sobre la necesidad del tratamiento de residuos en el ámbito de la empresa y de que éstas inviertan en protección del medio ambiente (desarrollo sostenible).
 - Apagar las luces de la clase y calefacción cuando no sea necesario, poner ordenadores en suspensión cuando no se utilicen, apagar pantalla y activar el salvapantallas negro cada dos minutos.
 - Reciclaje de papel en clase, fomentando el buen uso del papel utilizando folios usados, papeleras específicas de papel usado, apuntes y fotocopias por las dos caras.
 - Utilización de Papeleras específicas de reciclaje de pilas, cartuchos de tinta, envases.
 - Concienciar de la importancia del reciclaje en una oficina.
 - Participación en el Proyecto de Certificación en Gestión Medioambiental.
 - Responsabilizar al alumnado del orden y la limpieza en su aula y de su puesto de trabajo, exigiéndoles que a la salida esté en perfecto estado.

3. Comprender de forma crítica textos en cualquier soporte y en las distintas lenguas que se utilizan en el centro, sobre todo, los textos de los medios de comunicación para convertir la información en conocimiento y evitar la manipulación informativa.
 - Analizar la importancia de mantener una actitud crítica frente a las fuentes de información consultadas.
 - Estudio de los correos basura, de los mensajes piramidales, de los “Hoax” (bulos) y “Phishing” que circulan por Internet.
 - Fomentar el buen uso de las herramientas de comunicación social, procurando que nuestro alumnado esté bien advertido de los riesgos que conlleva un deficiente uso de las recomendaciones de seguridad en Internet.





4. Aprender a pensar utilizando los métodos propios de las ciencias y, en definitiva, ser capaz de regular los aprendizajes tanto en la realización de tareas concretas, como en la planificación a medio y largo plazo de dichos aprendizajes.
 - Se le explicará al alumnado técnicas de estudio que le permitan aprovechar mejor su aprendizaje para la realización de las diferentes tareas.

5. Desarrollar un repertorio comunicativo en las distintas lenguas que se emplean en el centro que permita comprender y producir los textos propios que se emplean en las distintas materias.
 - Realizar una correcta ortografía en los correos dirigidos al profesor/a (no utilizando abreviaturas y diferenciando entre la escritura en el entorno de trabajo y la escritura entre “colegas”).
 - Lectura de artículos en Internet sobre temas tratados en clase y temas de actualidad (especialmente económica y empresarial).
 - Dar información sobre la posibilidad de realizar la FCT (Formación en Centros de Trabajo) en países de la Unión Europea. Información sobre el programa Erasmus.
 - Entrega de determinados trabajos o parte de los mismos en Inglés (y/o francés).
 - Lectura de titulares de actualidad económica en prensa extranjera.
 - Incentivar la realización de la FCT en el extranjero.

6. Utilizar de forma crítica las nuevas tecnologías como una herramienta para buscar, organizar y comunicar información, y para resolver problemas de la vida cotidiana o relacionados con la gestión del centro.
 - Utilización de equipos y aplicaciones informáticos de gestión para de las operaciones habituales de la administración y gestión empresarial, así como la utilización de Internet de forma habitual para la búsqueda de información, de investigación y de interacción con las Administraciones Públicas.
 - Utilización habitual de procesadores de texto y hojas de cálculo.
 - Realización de trabajos individuales y en grupo. Utilización de herramientas colaborativas en internet (Google docs., Dropbox, etc....)
 - Realización de ejercicios prácticos que asienten los conocimientos teóricos adquiridos.



5. OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA O DE LAS ENSEÑANZAS CORRESPONDIENTES.

5.1. OBJETIVOS GENERALES DE ESO

- a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.
- d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.
- f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.





- g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
- i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.
- k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

5.2. OBJETIVOS GENERALES DE BACHILLERATO

- a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución española, así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.
- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



- las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.
- d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
 - e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial de su Comunidad Autónoma.
 - f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
 - g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
 - h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
 - i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
 - j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
 - k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
 - l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
 - m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
 - n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

5.3. 1º y 2º de FP GRADO BÁSICO

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales del título profesional básico en Servicios Administrativos, recogidos en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, son:





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

y) 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.

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO.

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

a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.

c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) 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.

5.4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS GENERALES

- a.- Analizar el flujo de información y tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 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 en 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.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



- e.- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f.- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g.- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h.- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i.- Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j.- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k.- Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l.- Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m.- Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n.- Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



- ñ.- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- o.- Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p.- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q.- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r.- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s.- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t.- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u.- Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DE ESTE TÍTULO





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



- a.- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b.- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d.- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e.- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f.- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g.- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h.- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i.- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j.- Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k.- Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l.- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m.- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n.- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



- ñ.- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o.- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p.- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q.- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r.- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

5.5 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVOS GENERALES

- 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, 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.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personal y colectiva, 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.

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

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.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DE ESTE TÍTULO

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



- 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.



6. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS GENERALES POR NIVELES.

6.1. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

1. Las recomendaciones de metodología didáctica para Educación Secundaria Obligatoria son las establecidas en el artículo 7 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.
2. Las programaciones didácticas de las distintas materias y ámbitos de Educación Secundaria Obligatoria incluirán actividades que estimulen la motivación por la utilización e integración de las tecnologías de la información y la comunicación, el uso de las matemáticas, las ciencias y la tecnología, la robótica y el pensamiento computacional, hábitos deportivos y de vida saludable, el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público y debatir tanto en lengua castellana como en lenguas extranjeras, incluyendo elementos propios de la cultura andaluza.
3. Se fomentará el trabajo en equipo del profesorado con objeto de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente de cada grupo.
4. La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. Los centros, al organizar su práctica docente, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo de dicha competencia.
5. Se potenciará el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo. Para ello, en la práctica docente se desarrollarán dinámicas de trabajo que ayuden a descubrir el talento y el potencial de cada alumno y alumna y se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado, siempre teniendo en cuenta que habrá de respetarse el currículo fijado en los Anexos II, III y IV.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



6. Se fomentará el uso de herramientas de inteligencia emocional para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía y resolución de conflictos que le permitan convivir en la sociedad plural en la que vivimos.

6.2. BACHILLERATO

1. Las recomendaciones de metodología didáctica para Bachillerato son las establecidas en el artículo 7 del Decreto 110/2016, de 14 de junio.

2. Las programaciones didácticas de las distintas materias de Bachillerato incluirán actividades que estimulen la motivación por la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, el uso de las matemáticas, las ciencias y la tecnología, el pensamiento computacional, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público y debatir tanto en lengua castellana como en lenguas extranjeras, incluyendo elementos propios de la cultura andaluza, todo ello con el objetivo principal de fomentar el pensamiento crítico del alumnado.

3. Se fomentará el trabajo en equipo del profesorado con objeto de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente de cada grupo.

4. Se potenciará el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo. Para ello, en la práctica docente se desarrollarán dinámicas de trabajo que ayuden a descubrir el talento y el potencial de cada alumno y alumna y se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado, siempre teniendo en cuenta que habrá de respetarse el currículo fijado en los Anexos II, III y IV.

5. Se fomentará el uso de herramientas de inteligencia emocional para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía y resolución de conflictos que le permitan convivir en la sociedad plural en la que vivimos.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



6.3 FORMACIÓN PROFESIONAL

Las recomendaciones de metodología didáctica para la Formación Profesional se ajustan a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2022, el Real Decreto 659/2023 y el Decreto 147/2025 de la Junta de Andalucía, que regulan la ordenación de las enseñanzas, la obligatoriedad de la FP dual y la integración de módulos transversales.

1. Metodología activa y competencial

Uso de aprendizaje basado en proyectos, resolución de problemas y módulos transversales (digitalización, sostenibilidad y empleabilidad).

2. Integración de tecnologías y digitalización

Actividades que promuevan el uso avanzado de herramientas digitales, pensamiento computacional e innovación tecnológica aplicada al sector profesional.

3. Trabajo colaborativo del profesorado

Coordinación entre docentes para garantizar un enfoque interdisciplinar, especialmente en el proyecto intermodular y la formación en empresa.

4. Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)

Inclusión mediante adaptaciones curriculares, recursos variados y estrategias que respondan a diferentes estilos y ritmos de aprendizaje.

5. Competencias socioemocionales y convivencia

Desarrollo de inteligencia emocional, empatía y resolución de conflictos para la integración en entornos laborales diversos.

6. Carácter dual y vinculación con el entorno profesional

Planificación del aprendizaje en la empresa, coordinación con tutores externos e integración de experiencias reales en el aula (25%-35% formación práctica).



7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Para el presente curso, se proponen las siguientes actividades extraescolares y complementarias. Algunas se intentarán realizar presencialmente, otras telemáticamente.

Son las siguientes:

- Para las diferentes asignaturas de Economía, se proponen:
 - Visitas a varias empresas del entorno.
 - Visita a las instalaciones de la empresa “Grupo Cosentino” en Cantoria.
 - Visita a la Agencia Tributaria.
 - Visita a Viveros de empresas.
 - Charlas de empresarios de la comarca.
 - Charlas de antiguos alumnos/as que se impartan en el centro.
 - Visionado de películas y documentales relacionados con la materia, según disponibilidad.
 - Participación en los diferentes Planes y Programas del Centro.
- Para el alumnado de los distintos Ciclos Formativos de Administración y Gestión, se proponen distintas actividades:
 - Charlas coloquio de expertos en auditoría, contabilidad, gestión financiera y gestión de seguros.
 - Charlas de antiguo alumnado del centro.
 - Visita al Ayuntamiento de nuestra localidad de Vera para poder conocer de primera mano el funcionamiento interno de una Administración Pública, sus distintas dependencias, así como interconexiones.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



Participación con el alumnado de los Ciclos Formativos en las distintas actividades que se realizarán en la Semana Cultural, siempre que sea posible, como Presentación de Proyectos de ADF, Cartelería de Proyectos, Desayunos Andaluces, Comidas de Convivencia entre alumnado y profesorado, Exhibiciones de bailes de salón, Clases de bailes de salón, Exhibiciones de bailes andaluces, realización de Taller de “Viejas”, etc.

Participación en la Feria de Empleo de Vera.

Visita a Cosentino (grupo de 1º ADF)

Cine en Versión original en inglés (grupo de 1º ADF)

8. ACTIVIDADES PARA PEQUEÑOS GRUPOS.

ECONOMÍA

TODAS LAS DIFERENTES ASIGNATURAS DE ECONOMÍA:

- Trabajos de investigación y búsqueda de noticias, sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos impartidos.
- Ejercicios prácticos que sirven para afianzar contenidos teóricos explicados por la profesora en clases anteriores. Estos ejercicios se encontrarán en el libro del alumnado, hojas entregadas por la profesora o en Classroom.
- Leer un artículo económico o libro relacionado con casos de emprendimiento o con algún contenido que se esté trabajando de forma teórica en ese momento, y contestar de forma escrita una serie de preguntas relacionadas con ellos.
- Gamificación: uso de varios juegos (ocanomía, dados económicos, taboo ...) para el repaso y afianzamiento de los contenidos estudiados en clase.
- Buscar información de las cuentas anuales de empresas multinacionales, estrategias empresariales y campañas de marketing.
- Realización y Simulaciones de Pruebas de Acceso y Admisión a la Universidad de cursos anteriores.

1º y 2º FP GRADO BÁSICO:



ATENCIÓN AL CLIENTE DE 1º FP GRADO BÁSICO:

Actividad 1: Simulación de una situación de venta de un producto en un establecimiento, en la que un alumno/a asume el rol de cliente y otro/a el de vendedor/a. Deberán de adecuar su conversación a las técnicas aprendidas en clase, mostrando las habilidades de venta, las aptitudes y las cualidades del vendedor.

Actividad 2: Búsqueda de información en Internet sobre las distintas formas de fidelizar a clientes que tienen las empresas actualmente. El alumnado deberá elegir la empresa que piensa que es la más efectiva en esta materia y explicar por qué.

Actividad 3: El alumnado buscará en Internet algún modelo de hoja de reclamación y lo rellenará imaginándose que el último producto que ha comprado tiene alguna rotura o defecto.

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS DE 1º FP GRADO BÁSICO:

Actividad 1: Juego de adivinar de qué película o personaje público se trata copiando y pegando en un documento de procesador de datos distintas imágenes, formas o dibujos que aluden a dicha película o personaje. Una vez se haya adivinado, debajo de esas imágenes el alumno/a pondrá el título de la película o el nombre del personaje utilizando distintos formatos de los vistos en el curso y añadirá un hipervínculo a una base de datos de libre acceso en internet con la ficha de la película o actor/actriz.

Actividad 2: Búsqueda de datos en Internet sobre las ventas en los últimos 5 años de algún producto o empresa en el que esté interesado cada alumno/a. Deberá realizar un gráfico en Hoja de Cálculo con estos datos y le dará el formato que más le guste utilizando el que se ha visto en clase.

Actividad 3: El alumnado deberá de buscar e identificar en el aula todos los dispositivos de entrada, dispositivos de salida y dispositivos de entrada-salida que pueda. A continuación, buscarán en Internet otros tipos de estos dispositivos y tendrá que explicar al resto de la clase para qué se utilizan normalmente.

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE 1º FP GRADO BÁSICO:

- Traducción de vocabulario específico relacionado con el contenido del módulo al inglés.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



- Profundización y repaso de aquellos contenidos que se han ido trabajando en el módulo.
- Actividades y casos prácticos de refuerzo.
- Visualización de vídeos relacionados con la materia.

ARCHIVO Y COMUNICACIÓN DE 2º FP GRADO BÁSICO:

Actividad 1: Preparación individual de una encuadernación artesanal de calidad con los materiales disponibles en el aula.

Actividad 2: Visita a la biblioteca del centro para comprobar in situ los sistemas de clasificación de los libros y la codificación del archivo.

Actividad 3: Llamaremos de manera grupal con el altavoz a un servicio automatizado de atención al cliente de una gran empresa, anotando la secuencia de comunicación.

APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA DE 2º FP GRADO BÁSICO:

- Traducción de vocabulario específico relacionado con el contenido del módulo al inglés.
- Profundización y repaso de aquellos contenidos que se han ido trabajando en el módulo.
- Actividades y casos prácticos de refuerzo.
- Visualización de vídeos relacionados con la materia.

PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS DE 2º FP GRADO BÁSICO:

- Traducción de vocabulario específico relacionado con el contenido del módulo al inglés.
- Profundización y repaso de aquellos contenidos que se han ido trabajando en el módulo.
- Actividades y casos prácticos de refuerzo.
- Visualización de vídeos relacionados con la materia.

PROYECTO INTERMODULAR DE GRADO BÁSICO

- Traducción de vocabulario específico relacionado con el contenido del módulo al inglés.



- Profundización y repaso de aquellos contenidos que se han ido trabajando en el módulo.
- Actividades y casos prácticos de refuerzo.
- Visualización de vídeos relacionados con la materia.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

DIGITALIZACIÓN APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO DE 1º GAD

- Traducción de vocabulario específico relacionado con el contenido del módulo al inglés.
- Visitas a portales webs de agencias públicas u diferentes organizaciones relacionadas con la temática que se esté trabajando en ese momento.
- Actividades de repaso y ampliación con respecto a lo trabajado regularmente.
- Profundización en aquellos contenidos trabajados en el módulo mediante gamificación.

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA DE 1º GAD

Actividad 1: Los alumnos prepararán preguntas tipo Trivial con cuestiones relacionadas con los contenidos del módulo.

Actividad 2: Representación de una entrevista de trabajo, en la que un alumno/a hará de entrevistador y otro/a de entrevistado. Mientras los demás observarán el procedimiento y evaluarán a los compañeros.

Actividad 3: El alumnado buscará en Internet algún modelo de hoja de reclamación y lo rellenará imaginándose que el último producto que ha comprado tiene alguna rotura o defecto.

Actividad 4: Complimentar un contrato de compraventa con el último producto que hayan comprado

COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE DE 1º GAD:

- ACTIVIDAD 1: Trivial con cuestiones relacionadas con los contenidos del módulo.
- ACTIVIDAD 2: Representación de una entrevista de trabajo, en la que un alumno/a hará de entrevistador y otro/a de entrevistado. Mientras los demás observarán el procedimiento y evaluarán a los compañeros.



- ACTIVIDAD 3: El alumnado buscará en Internet algún modelo de hoja de reclamación y lo rellenará imaginándose que el último producto que ha comprado tiene alguna rotura o defecto.

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN DE 1º GAD:

- Traducción de vocabulario específico relacionado con el contenido del módulo al inglés.
- Visitas a portales webs de agencias públicas u diferentes organizaciones relacionadas con la temática que se esté trabajando en ese momento.
- Actividades de repaso y ampliación con respecto a lo trabajado regularmente.
- Profundización en aquellos contenidos trabajados en el módulo mediante gamificación.

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN DE 1º GAD:

- Traducción de vocabulario específico relacionado con el contenido del módulo al inglés.
- Actividades y casos prácticos de refuerzo.

TÉCNICA CONTABLE DE 1º GAD:

Se realizarán actividades de repaso que el alumno/a demande o muestre interés por realizar y actividades de apoyo de determinados contenidos.

OPERACIONES AUXILIARES DE TESORERÍA DE 2º GAD:

Se propone un pequeño concurso para estos días. La temática del concurso será la materia de la unidad que se esté viendo en ese momento o alguna materia anterior. Se diseñará un juego en la aplicación Kahoot para llevarla a cabo. Se emplearán 15/20 minutos para diseñar la actividad en línea y se necesitarán los teléfonos móviles de los alumnos para poder participar.

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE 2º GAD:

Se repasarán los contenidos y actividades que el grupo exprese que tienen más dificultad. Al ser alumnado mayor de edad (o lo será durante este curso), y enseñanza no obligatoria, esto les ayudará a asentar sus conocimientos.

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS DE 2º GAD:





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



- ACTIVIDAD 1: Realización de una simulación de entrevista de trabajo. A ser posible se grabará en video y después se visionará y se comentarán los fallos y los aciertos.
- ACTIVIDAD 2: Se realizará una visita a las distintas dependencias del instituto intentando localizar posibles riesgos laborales.
- ACTIVIDAD 3: Se confeccionará una encuesta para comprobar el grado de satisfacción de los trabajadores con el centro de trabajo.

EMPRESA EN EL AULA DE 2º GAD:

- Búsqueda en Internet de conceptos relacionados con el módulo en el idioma Inglés.
- Búsqueda en Internet de cómo se gestionan empresas comerciales del resto de la Unión Europea.
- Búsqueda de noticias relacionadas con el módulo en prensa digital.
- Puesta en común y debate sobre temas de actualidad relacionados con el módulo.

PROYECTO INTERMODULAR DE GRADO MEDIO:

- Diseñar el organigrama de una empresa conocida mediante las herramientas de ofimática Canva o Prezi.
- Visitas a portales webs de agencias públicas u diferentes organizaciones relacionadas con el proyecto que están trabajando.
- Actividades de repaso y ampliación con respecto a lo trabajado regularmente.

OPTATIVA: INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL ÁMBITO EMPRESARIAL GRADO MEDIO

- Traducción de vocabulario específico relacionado con el contenido del módulo al inglés.
- Profundización y repaso de aquellos contenidos que se han ido trabajando en el módulo.
- Actividades y casos prácticos de refuerzo.
- Visualización de vídeos relacionados con la materia.

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

DIGITALIZACIÓN APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO DE 1º ADF:





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



Actividad 1: El alumnado, dividido en grupos, debe investigar en Internet la aplicación de las THD (tecnologías habilitadoras digitales) en el ámbito de la salud, contribuyendo así al concepto de “sanidad inteligente”. Posteriormente, deben explicar cuáles son las ventajas asociadas a esa transformación.

Actividad 2: La clínica médica “+salud” ha sufrido recientemente un ataque cibernético que comprometió la información de sus pacientes y paralizó sus sistemas durante varios días. Este incidente ha puesto de manifiesto la importancia de la ciberseguridad. En grupos de cuatro, deben tomar el papel de un grupo de consultores especializados en THD y ciberseguridad contratados por la clínica para realizar una investigación exhaustiva sobre los riesgos y encontrar soluciones efectivas.

Actividad 3: El alumnado debe describir tres combinaciones de la inteligencia artificial con otras THD aplicadas en el ámbito de la salud. Posteriormente, asumiendo el papel de miembros del Departamento de Innovación y Calidad de la clínica "+salud", el alumnado dividido en grupos debe investigar y documentar cómo la integración de la inteligencia artificial con otras THD puede transformar los procesos clínicos y administrativos en la clínica.

COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE DE 1º ADF:

Realización de esquemas sobre los conceptos relacionados con el módulo.

- Búsqueda en Internet de conceptos relacionados con el módulo en el idioma Inglés.
- Búsqueda en Internet de cómo se gestionan empresas comerciales del resto de la Unión Europea.
- Búsqueda de noticias relacionadas con el módulo en prensa digital.
- Puesta en común y debate sobre temas de actualidad relacionados con el módulo.

RECURSOS HUMANOS Y RSC DE 1º ADF:

Se realizarán actividades de repaso que el alumno/a demande o muestre interés por realizar y actividades de apoyo de determinados contenidos.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN DE 1º ADF:

- ACTIVIDAD 1: Diseño y realización de pedidos, albaranes y facturas para una empresa ficticia. utilizando Word y Excel
- ACTIVIDAD 2: Diseñar un folleto publicitario para una empresa ficticia.
- ACTIVIDAD 3: Hacer una presentación en Powerpoint para publicitar el ciclo formativo.

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL DE 1º ADF:

Se propone un pequeño concurso para estos días. La temática del concurso será la materia de la unidad que se esté viendo en ese momento o alguna materia anterior. Se diseñará un juego en la aplicación Kahoot para llevarla a cabo. Se emplearán 15/20 minutos para diseñar la actividad en línea y se necesitarán los teléfonos móviles de los alumnos para poder participar. Ya que estas actividades son evaluables se procederá de la siguiente manera: el alumno con mayor puntuación obtendrá un 10, el segundo un 9 y el tercero un 8. El resto de alumnos se dividirán, según sus puntuaciones en Kahoot, de manera que se correspondan a tres niveles: un 7, un 6 y un 5, que es la nota mínima que pueden obtener los alumnos que hayan asistido a clase ese día.

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE 1º ADF:

Se propone la simulación de la gestión de una empresa desde los programas informáticos Contasol y Factusol. Se utilizará la información registrada para obtener la documentación contable, fiscal y mercantil necesaria para cumplir con las obligaciones de la empresa. Así como para realizar un análisis de la situación empresarial mediante las ratios oportunas.

Trabajos de investigación sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos impartidos.

Buscar información de las cuentas anuales de empresas multinacionales, estrategias empresariales y campañas de marketing.

GESTIÓN FINANCIERA DE 2º ADF:

Las actividades en pequeños grupos consistirán fundamentalmente en el análisis y toma de decisiones financieras sobre las diferentes variables que se estén tratando en las diferentes





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



unidades de trabajo en las que en grupos de 2 o 3 personas analizarán los resultados y consensuarán las decisiones más adecuadas en cada situación.

En alguna unidad, cuando los contenidos se consideren adecuados, se propondrá un pequeño concurso cuya temática será la materia de la unidad que se esté viendo en ese momento o se haya visto recientemente. Para ello, se diseñará un juego en la aplicación Kahoot para llevarla a cabo en la que se emplearán 15/20 minutos para diseñar la actividad en línea y se necesitarán los teléfonos móviles de los alumnos poder participar.

Trabajos de investigación sobre temas de actualidad financiera relacionados con los contenidos.

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD DE 2º ADF:

Se repasarán los contenidos y actividades que el grupo exprese que tienen más dificultad. Al ser alumnado mayor de edad y enseñanza no obligatoria, esto les ayudará a asentar sus conocimientos.

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE 2º ADF:

Se repasarán los contenidos y actividades que el grupo exprese que tienen más dificultad. Al ser alumnado mayor de edad y enseñanza no obligatoria, esto les ayudará a asentar sus conocimientos.

Se propone la simulación de la gestión de personal de una empresa desde el programa informático Nominasol, obteniendo la documentación necesaria para su presentación o envío a los agentes implicados (trabajadores y Administraciones Públicas).

Trabajos de investigación sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos impartidos.

GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL DE 2º ADF:

- Se realizarán actividades de repaso que el alumno/a demande o muestre interés por realizar y actividades de apoyo de determinados contenidos.

- El alumnado buscará en Internet información sobre el sistema de logística y de aprovisionamiento de una empresa española conocida.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



SIMULACIÓN EMPRESARIAL DE 2º ADF:

- Actividad 1: Realizar un spot publicitario de una empresa existente para una revista online.
- Actividad 2: Diseñar el logotipo y el slogan de una empresa de alimentación ficticia.
- Actividad 3: Realizar el organigrama de una empresa multinacional conocida.

OPTATIVA: INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL ÁMBITO EMPRESARIAL 2º ADF

- Traducción de vocabulario específico relacionado con el contenido del módulo al inglés.
- Profundización y repaso de aquellos contenidos que se han ido trabajando en el módulo.
- Actividades y casos prácticos de refuerzo.
- Visualización de vídeos relacionados con la materia.

PROYECTO INTERMODULAR DE GRADO SUPERIOR:

- Diseñar el organigrama de una empresa conocida mediante las herramientas de ofimática Canva o Prezi.
- Visitas a portales webs de agencias públicas u diferentes organizaciones relacionadas con el proyecto que están trabajando.
- Actividades de repaso y ampliación con respecto a lo trabajado regularmente.

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE 2º ADF: Módulo del plan antiguo

No hay horario para atención a todo el grupo por lo que no se proponen actividades para pequeños grupos. Los alumnos/as que necesiten atención durante la primera/tercera evaluación, consultarán sus dudas por correo electrónico o presencialmente si fuera necesario.

9. FORMACIÓN DEL PROFESORADO

El profesorado del departamento está interesado en realizar los siguientes grupos de trabajo, proyectos, cursos, jornadas, etc.:





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



- Cuaderno del profesorado Séneca.
- Curso de E-Commerce.
- Curso de Marketing digital
- Curso de Gestión de empresas online.
- Curso de Herramientas digitales aplicadas a la docencia de FP.
- Curso de Gestión de empresas con Software de SOL: ContaSol, FactuSol y NominaSol.
- Jornadas de actualización de Laboral, Fiscalidad y Contabilidad.
- Curso de actualización de herramientas TIC.
- Curso de Metodología y herramientas para incentivar el aprendizaje en formación profesional básica.
- Curso de la Consejería de Educación y Deporte sobre Aplicaciones didácticas de Classroom y herramientas de Google, nivel avanzado.
- Aplicación didáctica de Classroom y herramientas de Google. Inicial.
- Aplicación didáctica de Classroom y herramientas de Google. Avanzado.
- Curso de Prevención de Riesgos Laborales.
- Inteligencia artificial en educación: herramientas e ideas para su uso en nuestra aula.
- Evaluación: el Cuaderno de Séneca en Formación Profesional.
- Curso Actualización en materia laboral para profesorado de FP
- Competencia Digital Docente C1 y C2

10. EVALUACIÓN POR NIVELES.

10.1. CRITERIOS GENERALES DE CENTRO.

1.- Criterio común para la obtención de las calificaciones, el **redondeo**:

En ESO, Bachillerato y Ciclos, se redondeará obligatoriamente a partir del 5 en adelante y desde 0,5. Cada profesor/a puede decidir si redondea o trunca entre 0,5 y 4,5.

2.- Se establece un documento "Normas de presentación de trabajos" con unos principios comunes para todo el centro.





3. Para Bachillerato, las mismas materias del mismo nivel con profesorado diferente tendrán los mismos exámenes por trimestres y finales.

4. Todos los departamentos permitirán la subida de nota entre las siguientes opciones:

Al presentarse a subir nota, si ésta es inferior a la obtenida anteriormente con una diferencia de 3 puntos, se le quitarán a la nota que tenía antes de presentarse, de manera que si un alumno/a tenía un 9 y en la subida de nota obtiene un 7 se le mantiene el 9 pero si obtiene un 6 (al haber diferencia de 3 puntos) se le pondrá un 6 y en caso de suspender un 5.

5. Pérdida del derecho a evaluación continua en Ciclos Formativos:

En virtud del artículo 2.4, de la Orden de 18 de septiembre de 2025, se ha establecido por el departamento que la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria (tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado), de al menos el 80% de la duración total de cada uno de los módulos profesionales. El alumnado que tenga el 20% o más de faltas no justificadas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua. Estos ejercicios, tareas, pruebas y demás instrumentos no serán calificados en Séneca, como consecuencia de la pérdida del derecho a la evaluación continua.

En su lugar el alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.

Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

6. Para Todos los niveles: penalizaciones por faltas de ortografía:

En todos los instrumentos de calificación escritos se restará hasta un máximo de 1 punto sobre 10, por faltas de ortografía de la siguiente forma: -0,1 por tildes y -0,15 para el resto de las faltas.



10.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN POR NIVELES.

1º y 2º de FP GRADO BÁSICO

Se señalan a continuación tanto los módulos dualizados como los no dualizados, del primer y del segundo curso. En cada uno de ellos se indican qué Criterios de Evaluación (CE) se evaluarán en las empresas y cuáles en el aula.

Para todas las programaciones de Ciclos Formativos, el departamento acordó, en su reunión del 23 de septiembre de 2025, que todos los Resultados de Aprendizaje de todos los módulos tienen que ser superados para aprobar cada uno de los módulos profesionales.

Para todos los módulos duales, los criterios que se evaluarán en la empresa se evaluarán por los tutores de empresa mediante actividades que se encuentran indicadas en cada programación didáctica. Para todas ellas se ha elaborado la siguiente RÚBRICA común:

LA EMPRESA NO VERÁ LA NOTA: esa fila se dejará en blanco para que la empresa marque la X donde

ACTIVIDAD: _____					
Marcar una cruz donde corresponda					
Rúbrica	Es completamente incapaz de hacer la tarea correctamente o no lo intenta.	Hace la tarea de forma deficiente y/o incompleta.	Hace la tarea de forma correcta con supervisión.	Hace la tarea de forma correcta sin supervisión.	Hace la tarea de forma correcta sin supervisión y es capaz de enseñar a otros.
Nota en Séneca	1	2,5	5	7,5	10

considere.



TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS 1º FP GRADO BÁSICO. MÓDULO DUAL	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%
<p>RA1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	22%
<p>RA2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	33%
<p>RA3. Trata los textos y datos electrónicamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.</p> <p>Criterios en el aula: b), e), f), g)</p> <p>Criterios en la empresa: a), c), d)</p>	22,5%
<p>RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.</p> <p>Criterios en el aula: a), b), d), e), f), g), i)</p> <p>Criterios en la empresa: c), h), j)</p>	22,5%
TOTAL	100 %



Instrumentos de Evaluación

- Supuestos prácticos
- Pruebas escritas
- Trabajos individuales
- Trabajos grupales

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado.

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN.

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

ATENCIÓN AL CLIENTE 1º FP GRADO BÁSICO. MÓDULO DUAL	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%
RA1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación. Todos los criterios se evalúan en el aula.	25%
RA2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico. Criterios en el aula: a), b), c), d), e), f) Criterios en la empresa: g), h)	25%
RA3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas. Criterios en el aula: a), b), c), d), g), h) Criterios en la empresa: e), f)	25%
RA4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación. Todos los criterios se evalúan en el aula.	25%
TOTALES	100%



- **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA UNIDADES NO DUALES:**

- Supuestos prácticos
- Trabajo diario en clase
- Pruebas escritas
- Exposición de temas

- **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA UNIDADES DUALES:**

- En el periodo no dual se utilizarán los instrumentos citados en el apartado anterior.
- En el periodo dual se realizarán en la empresa actividades propuestas por el centro. Estas actividades estarán relacionadas con los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación de cada unidad que está previsto realizar en la empresa. En las actividades se incluirá el respeto de las normas de funcionamiento de la empresa y el respeto de las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos de la empresa.

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado.

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN.

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1º FP GRADO BÁSICO. MÓDULO DUAL.	
RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
R1. Conocer el concepto y las gestiones propias administrativas de una empresa. Todos los criterios se evalúan en el aula.	25 %





R2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso. Criterios en la empresa: b) h) i) Criterios en el aula: El resto.	25 %
R3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios. Todos los criterios se evalúan en el aula.	25 %
R4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados. Todos los criterios se evalúan en el aula.	25 %
TOTAL	100 %

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Por ello, se realizará una evaluación criterial que determinará si el alumno alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

Por tanto, la calificación de los distintos resultados de aprendizaje se obtendrá mediante la media aritmética ponderada de la calificación obtenida por los alumnos en cada criterio de evaluación específicos del módulo asociado a cada resultado.

Instrumentos de Evaluación para Criterios No dualizados

- Supuestos prácticos
- Pruebas escritas
- Trabajos individuales
- Trabajos grupales

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado.

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN.



LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

ARCHIVO Y COMUNICACIÓN 2ª FP GRADO BÁSICO. MÓDULO DUAL	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%
RA1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido Todos los criterios se evalúan en el aula.	25%
RA2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino. Todos los criterios se evalúan en el aula.	25%
RA3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes. Criterios en la empresa: c), d), e), f) Criterios en el aula: El resto.	25%
RA4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo. Todos los criterios se evalúan en el aula.	25%
TOTAL	100%

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Por ello, se realizará una evaluación criterial que determinará si el alumno alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



Por tanto, la calificación de los distintos resultados de aprendizaje se obtendrá mediante la media aritmética ponderada de la calificación obtenida por los alumnos en cada criterio de evaluación específicos del módulo asociado a cada resultado.

Instrumentos de Evaluación para Criterios No dualizados

- Supuestos prácticos
- Pruebas escritas
- Trabajos individuales
- Trabajos grupales

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN, QUE SE HAYAN EVALUADO EN EL AULA ANTES DEL MOMENTO DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO A LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (fecha de incorporación prevista para el 29 de enero de 2026).

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.





APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA 2º FP GRADO BÁSICO. MÓDULO DUAL	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
R1. Tramita información en línea, aplicando herramientas de Internet Todos los criterios se evalúan en el aula.	25 %
R2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas. Todos los criterios se evalúan en el aula.	25 %
R3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de la hoja de cálculo Todos los criterios se evalúan en el aula.	25 %
R4. Elabora presentaciones gráficas utilizando las aplicaciones informáticas. Todos los criterios se evalúan en la empresa.	25 %
TOTAL	100 %

Para evaluar cada criterio de evaluación no dualizados se emplearán los siguientes instrumentos:

- Ejercicios para realizar en clase. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Ejercicios para realizar en casa. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Trabajos individuales y/o en grupo.
- Pruebas objetivas individuales.
- Exposiciones en clase individuales y/o en grupo.

NOTA: TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE UN MISMO RESULTADO DE APRENDIZAJE TIENEN EL MISMO PESO EN LA CALIFICACIÓN DE DICHO RA. A SU VEZ TODOS LOS RA TIENEN EL MISMO PESO EN LA CALIFICACIÓN.



Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN, QUE SE HAYAN EVALUADO EN EL AULA ANTES DEL MOMENTO DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO A LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (fecha de incorporación prevista para el 29 de enero de 2026).

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS 2º CF GRADO BÁSICO. MÓDULO DUAL	
RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
R1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas. Todos los criterios se evalúan en el aula.	25 %
R2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos. Todos los criterios se evalúan en el aula.	25 %
R3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos. Todos los criterios se evalúan en la empresa.	25 %
R4. Realiza el seguimiento del servicio posventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes. Todos los criterios se evalúan en el aula.	25 %
TOTAL	100 %

Para evaluar cada criterio de evaluación no dualizados se emplearán los siguientes instrumentos:

- Ejercicios para realizar en clase. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Ejercicios para realizar en casa. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Trabajos individuales y/o en grupo.
- Pruebas objetivas individuales.
- Exposiciones en clase individuales y/o en grupo.



NOTA: TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE UN MISMO RESULTADO DE APRENDIZAJE TIENEN EL MISMO PESO EN LA CALIFICACIÓN DE DICHO RA. A SU VEZ TODOS LOS RA TIENEN EL MISMO PESO EN LA CALIFICACIÓN.

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN, QUE SE HAYAN EVALUADO EN EL AULA ANTES DEL MOMENTO DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO A LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (fecha de incorporación prevista para el 29 de enero de 2026).

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

PROYECTO INTERMODULAR DE GRADO BÁSICO 2º CFGB. MÓDULO NO DUAL.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA1: Busca información en internet sobre empresas «tipo» del sector/es relacionados con los estándares (unidades) de competencia incluidos en el ámbito profesional del título, elaborando un mapa de las mismas y los servicios o productos que ofrecen.	20%
RA2: Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel	20%



global.	
RA3: Hace una propuesta de una empresa tipo «spin off» indicando los aspectos diferenciales con la empresa de referencia y elaborando un dossier con sus características.	20%
RA4: Relaciona cada unidad de una empresa tipo con la prevención de riesgos profesionales identificando los equipos/sistemas de protección generales y los propios de cada actividad.	20%
RA 5: Transmite información con claridad de manera ordenada y estructurada.	20%
TOTALES	100 %

Para evaluar cada criterio de evaluación se emplearán los siguientes instrumentos:

- Ejercicios para realizar en clase. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Ejercicios para realizar en casa. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Trabajos individuales y/o en grupo.
- Pruebas objetivas individuales.
- Exposiciones en clase individuales y/o en grupo.

NOTA: TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE UN MISMO RESULTADO DE APRENDIZAJE TIENEN EL MISMO PESO EN LA CALIFICACIÓN DE DICHO RA. A SU VEZ TODOS LOS RA TIENEN EL MISMO PESO EN LA CALIFICACIÓN.

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN.

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



1º y 2º de FP GRADO MEDIO

Se señalan a continuación tanto los módulos dualizados como los no dualizados, del primer y del segundo curso. En cada uno de ellos se indican qué Criterios de Evaluación (CE) se evaluarán en las empresas y cuáles en el aula.

Para todas las programaciones de Ciclos Formativos, el departamento acordó, en su reunión del 23 de septiembre de 2025, que todos los Resultados de Aprendizaje de todos los módulos tienen que ser superados para aprobar cada uno de los módulos profesionales.

Para todos los módulos duales, los criterios que se evaluarán en la empresa se evaluarán por los tutores de empresa mediante actividades que se encuentran indicadas en cada programación didáctica. Para todas ellas se ha elaborado la siguiente RÚBRICA común:

LA EMPRESA NO VERÁ LA NOTA: esa fila se dejará en blanco para que la empresa marque la X donde

ACTIVIDAD: _____					
Marcar una cruz donde corresponda					
Rúbrica	Es completamente incapaz de hacer la tarea correctamente o no lo intenta.	Hace la tarea de forma deficiente y/o incompleta.	Hace la tarea de forma correcta con supervisión.	Hace la tarea de forma correcta sin supervisión.	Hace la tarea de forma correcta sin supervisión y es capaz de enseñar a otros.
Nota en Séneca	1	2,5	5	7,5	10

considere.



DIGITALIZACIÓN APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO 1º GAD. MÓDULO DUAL	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
<p>RA1 Establece las diferencias entre la Economía Lineal (EL) y la Economía Circular (EC), identificando las ventajas de la EC en relación con el medioambiente y el desarrollo sostenible.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	20%
<p>RA2 Caracteriza los principales aspectos de la 4.ª Revolución Industrial indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	20%
<p>RA3 Identifica la estructura de los sistemas basados en cloud/nube describiendo su tipología y campo de aplicación.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	20%
<p>RA4 Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	20%
<p>RA5 Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando cómo afectaría a los recursos humanos.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en la empresa.</p>	20%
TOTALES	100 %

Para evaluar cada criterio de evaluación no dualizados se emplearán los siguientes instrumentos:

- Ejercicios para realizar en clase. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Ejercicios para realizar en casa. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Trabajos individuales y/o en grupo.
- Pruebas objetivas individuales.
- Exposiciones en clase individuales y/o en grupo.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN.

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª, Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA 1º GAD. MÓDULO DUAL	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%
RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. Todos los criterios se evalúan en el aula.	20 %
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. Todos los criterios se evalúan en el aula.	20 %
RA3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente. Todos los criterios se evalúan en el aula.	20 %
RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. Todos los criterios se evalúan en la empresa.	20 %
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. Todos los criterios se evalúan en la empresa excepto el a).	20 %
TOTAL	100 %





Para evaluar cada criterio de evaluación no dualizados se emplearán los siguientes instrumentos:

- Ejercicios para realizar en clase. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Ejercicios para realizar en casa. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Trabajos individuales y/o en grupo.
- Pruebas objetivas individuales.
- Exposiciones en clase individuales y/o en grupo.

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN.

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MODULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE 1º GAD. MÓDULO DUAL		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		PONDERACIÓN
RA 1	1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella. Todos los criterios se evalúan en el aula.	12,5%
RA 2	2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa. Criterios en el aula: a), b), c), d), e) f), g), i), j) Criterios en la empresa: h)	12,5%
RA 3	3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	12,5%



	Todos los criterios se evalúan en el aula.	
RA 4	4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. Todos los criterios se evalúan en la empresa	12,5%
RA 5	5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación. Todos los criterios se evalúan en el aula.	12,5%
RA 6	6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo. Todos los criterios se evalúan en el aula.	12,5%
RA 7	7. Potencia de la imagen de la empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing. Todos los criterios se evalúan en el aula.	12,5%
RA 8	8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos. Todos los criterios se evalúan en el aula.	12,5%
TOTALES		100 %

Instrumentos de Evaluación

Para evaluar cada criterio de evaluación no dualizados se emplearán los siguientes instrumentos:

- Ejercicios para realizar en clase.
- Ejercicios para realizar en casa.
- Trabajos individuales y/o en grupo.
- Pruebas objetivas individuales.
- Exposiciones en clase individuales y/o en grupo.

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado.

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN.

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN 1º GAD. MÓDULO DUAL	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
R.A.1: Describe las características inherentes a la innovación empresarial, relacionándolas con la actividad de creación de empresas. Todos los criterios se evalúan en el aula.	14,29%
R.A.2: Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto. Todos los criterios se evalúan en el aula.	14,29%
R.A.3: Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos. Todos los criterios se evalúan en el aula.	14,29%
R.A.4: Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. Todos los criterios se evalúan en el aula.	14,29%
R.A.5: Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. Todos los criterios se evalúan en el aula.	14,29%
R.A.6: Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge. Criterios en el aula: a) b) c) d) e) f) Criterios en la empresa: el resto	14,29%
R.A.7: Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	14,26%



Todos los criterios se evalúan en el aula.	
TOTAL	100 %

Instrumentos de Evaluación

Los instrumentos de evaluación serán los siguientes:

- Prueba escrita.
- Caso práctico en cada unidad.
- Actividades de clase.

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN.

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

TÉCNICA CONTABLE 1º GAD. MÓDULO DUAL	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA1 Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales. Criterios en el aula: c) d) e) f) g) Criterios en la empresa: a) b)	20%
RA2 Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. Todos los criterios se evalúan en el aula.	20%
RA3 Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura. Todos los criterios se evalúan en el aula.	20%



RA4 Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. Todos los criterios se evalúan en el aula.	20%
RA5. Identifica aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia en la gestión del plan de cuentas. Todos los criterios se evalúan en el aula.	20%
TOTAL	100 %

Para evaluar cada criterio de evaluación no dualizados se emplearán los siguientes instrumentos:

- Ejercicios para realizar en clase. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Ejercicios para realizar en casa. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Trabajos individuales y/o en grupo.
- Pruebas objetivas individuales.
- Exposiciones en clase individuales y/o en grupo.

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados, se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para que los tutores de empresa evalúen al alumnado.

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN.

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN. 1º GAD. MÓDULO DUAL		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO	PONDERACIÓN





R.A.1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas. Todos los criterios se evalúan en el aula.	1, 5, 8	12,50%
R.A.2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso. Todos los criterios se evalúan en el aula.	2	12,50%
R.A.3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. Criterios en el aula: a), c), d), g) Criterios en la empresa: b), e), f)	6, 10	12,50%
R.A.4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. Criterios en el aula: a), b), d), e) Criterios en la empresa: c), f), g), h)	4, 9	12,50%
R.A.5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo. Todos los criterios se evalúan en el aula.	7	12,50%
R.A.6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. Todos los criterios se evalúan en el aula.	11	12,50%
R.A.7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. Todos los criterios se evalúan en el aula.	12	12,50%
R.A.8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. Todos los criterios se evalúan en el aula.	3	12,50%
TOTAL		100%

- **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UNIDADES NO DUALES:**

- o Realización de actividades informáticas de los contenidos aprendidos, supervisadas y valoradas por el profesorado.





- Entrega de ejercicios prácticos a través de Classroom relacionados con las unidades del módulo valoradas por el profesorado.
- Realización de ejercicios de perfeccionamiento y velocidad del programa Informático de Mecanografía.
- Realización de pruebas de velocidad y corrección a través del programa Informático de Mecanografía.

- . INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UNIDADES DUALES:

- Realización de las Actividades en la empresa propuestas por el centro. Estas actividades estarán relacionadas con los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación de cada unidad prevista para realizar en la empresa y se incluirá el respeto de las normas de funcionamiento de la empresa y el respeto de las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos de la empresa.
- La valoración del período Dual se realizará por parte de la empresa y del profesorado.

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)

LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO REQUIERE LA SUPERACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS 8 RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE COMPONEN EL MISMO.

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN.

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.



OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS 2º GAD. MÓDULO DUAL		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO	PONDERACIÓN
RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. Todos los criterios se evalúan en el aula.	1,2,3,4,9,11,13	16,66%
RA2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera. Criterios en la empresa: h) i) j) Criterios en el aula: El resto	3	16,66%
RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. Todos los criterios se evalúan en el aula.	4,5,6,7,8,9,10,11	16,66%
RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor. Todos los criterios se evalúan en el aula.	6,10,13	16,66%
RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas. Criterios en la empresa: b) Criterios en el aula: El resto	1,4,12,13	16,66%
RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa. Criterios en la empresa: d) e) Criterios en el aula: El resto	1,13	16,67%
TOTAL		100%

Instrumentos de Evaluación

Para evaluar cada criterio de evaluación no dualizados se emplearán los siguientes instrumentos:

- Ejercicios para realizar en clase. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).





- Ejercicios para realizar en casa. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Trabajos individuales y/o en grupo.
- Pruebas objetivas individuales.
- Exposiciones en clase individuales y/o en grupo.

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN, QUE SE HAYAN EVALUADO EN EL AULA ANTES DEL MOMENTO DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO A LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (fecha de incorporación prevista para el 28 de enero de 2026).

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE 2º GAD. MODULO DUAL		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		PONDERACIÓN
RA 1	Preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. Criterios en la empresa: a) e) f) g) Criterios en el aula: El resto	25 %
RA 2	Registrar contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad pymes. Todos los criterios se evalúan en el aula.	25 %
RA 3	Contabilizar operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo,	25 %



	reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. Todos los criterios se evalúan en el aula.	
RA 4	Comprobar las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. Todos los criterios se evalúan en el aula.	25 %
TOTAL		100 %

Instrumentos de Evaluación

Para evaluar cada criterio de evaluación no dualizados se emplearán los siguientes instrumentos:

- Ejercicios para realizar en clase. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Ejercicios para realizar en casa. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Trabajos individuales y/o en grupo.
- Pruebas objetivas individuales.
- Exposiciones en clase individuales y/o en grupo.

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN, QUE SE HAYAN EVALUADO EN EL AULA ANTES DEL MOMENTO DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO A LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (fecha de incorporación prevista para el 28 de enero de 2026).

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.



OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA 2º GAD. MÓDULO DUAL

RESULTADO DE APRENDIZAJE	UNIDADES EN LAS QUE SE TRATA:	PONDERACIÓN
<p>1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.</p> <p>Criterios en la empresa:</p> <p>b), c)</p> <p>Criterios en el aula:</p> <p>El resto.</p>	10, 11	25 %
<p>2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.</p> <p>Criterios en la empresa:</p> <p>i), j)</p> <p>Criterios en el aula:</p>	1, 2, 3, 9, 12	25 %



El resto.		
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes Todos los criterios se evalúan en el aula.	2, 3, 4, 5, 6, 7, 9	25 %
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. Criterios en la empresa: i) Criterios en el aula: El resto.	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12	25 %
TOTAL		100 %

Para evaluar cada criterio de evaluación no dualizados se emplearán los siguientes instrumentos:

- Ejercicios para realizar en clase. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Ejercicios para realizar en casa. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Trabajos individuales y/o en grupo.
- Pruebas objetivas individuales.
- Exposiciones en clase individuales y/o en grupo.

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)

LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO REQUIERE LA SUPERACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS 4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE COMPONEN EL MISMO.

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN, QUE SE HAYAN EVALUADO EN EL AULA ANTES DEL MOMENTO DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO A LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (fecha de incorporación prevista para el 28 de enero de 2026).



LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

EMPRESA EN EL AULA 2º GAD. MÓDULO DUAL		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		PONDERACIÓN
RA 1	Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que ésta desarrolla. Todos los criterios se evalúan en el aula.	14,29 %
RA 2	Transmitir información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula, reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. Criterios en el aula: todos excepto el b) y el h) Criterios en la empresa: b) h)	14,29 %
RA 3	Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. Criterios en el aula: todos excepto el a) Criterios en la empresa: a)	14,29 %
RA 4	Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. Criterios en el aula: a) b) Criterios en la empresa: c) d)	14,29 %
RA 5	Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. Criterios en el aula: todos excepto el b) Criterios en la empresa: b)	14,29 %
RA 6	Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. Criterios en el aula: todos excepto el f) Criterios en la empresa: f)	14,29 %



RA 7	Trabajar en equipo, reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo. Todos los criterios se evalúan en el aula.	14,29 %
TOTALES		100 %

Para evaluar cada criterio de evaluación no dualizados se emplearán los siguientes instrumentos:

- Ejercicios para realizar en clase. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Ejercicios para realizar en casa. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Trabajos individuales y/o en grupo.
- Pruebas objetivas individuales.
- Exposiciones en clase individuales y/o en grupo.

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN, QUE SE HAYAN EVALUADO EN EL AULA ANTES DEL MOMENTO DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO A LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (fecha de incorporación prevista para el 28 de enero de 2026).

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

PROYECTO INTERMODULAR 2º CFGM. MÓDULO NO DUAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UNIDADES DE TRABAJO

PONDERACIÓN



RA1. Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.	0 y 1	20%
RA2. Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.	1, 2 y 3	20%
RA3. Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.	2 y 3	20%
RA4. Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.	2 y 3	20%
RA5. Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.	0, 1, 2 y 3	20%
TOTAL		100%

Instrumentos de Evaluación

Para evaluar cada criterio de evaluación se emplearán los siguientes instrumentos:

- Actividades para realizar en clase.
- Trabajos individuales y/o en grupo.
- Exposiciones en clase individuales y/o en grupo.

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN.

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO.

OPTATIVA: INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA AL ÁMBITO EMPRESARIAL 2º GAD. MÓDULO DUAL.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN



RA1: Reconoce las emociones propias y ajenas, desarrollando una mirada interior hacia los pensamientos, emociones y sensaciones corporales necesarios para identificar las causas y consecuencias de nuestras acciones	20%
Todos los criterios se evalúan en el aula.	
RA2: Responde apropiadamente a las emociones que sentimos, creando un espacio desde el que poder elegir la forma de actuar y desarrollando un equilibrio para afrontar situaciones desagradables	20%
Todos los criterios se evalúan en el aula.	
RA3: Es capaz de no verse seriamente afectado por los estímulos del entorno laboral, estableciendo un equilibrio entre la dependencia emocional y la desvinculación o indiferencia ante lo que acontece.	20%
Todos los criterios se evalúan en el aula.	
RA4: Aplica competencias que facilitan las relaciones interpersonales y sus vinculaciones emociones que hacen posibles conductas prosociales de integración y colaboración en la empresa.	20%
Todos los criterios se evalúan en la empresa.	
RA5: Aplica habilidades, actitudes y valores que promueven la construcción de bienestar personal y social en el ámbito laboral, favoreciendo la actitud positiva y colaboración	20%
Todos los criterios se evalúan en la empresa.	
TOTALES	100 %

NOTA: TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE UN MISMO RESULTADO DE APRENDIZAJE TIENEN EL MISMO PESO EN LA CALIFICACIÓN DE DICHO RA. A SU VEZ TODOS LOS RA TIENEN EL MISMO PESO EN LA CALIFICACIÓN.

Para evaluar cada criterio de evaluación no dualizados se emplearán los siguientes instrumentos:

- Ejercicios para realizar en clase. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Ejercicios para realizar en casa. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Trabajos individuales y/o en grupo.
- Pruebas objetivas individuales.
- Exposiciones en clase individuales y/o en grupo.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



Para evaluar los criterios de evaluación dializados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)

LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO REQUIERE LA SUPERACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS 5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE COMPONEN EL MISMO.

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN, QUE SE HAYAN EVALUADO EN EL AULA ANTES DEL MOMENTO DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO A LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (fecha de incorporación prevista para el 28 de enero de 2026).

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MODULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

FCT 2º GAD (Módulo del plan antiguo)	
RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.	14,29
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.	14,29
3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.	14,29





4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.	14,29
5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.	14,28
6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.	14,28
7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.	14,28
TOTAL	100 %

Instrumentos de Evaluación de FCT

- Entrevistas con el Tutor/a Laboral y el alumnado, tanto en las visitas presenciales, como en las telemáticas para la realización del seguimiento y comprobación del cumplimiento de la realización de las actividades previstas, calendario y horario previstos, normas de funcionamiento de la empresa y de seguridad y confidencialidad.
- Programa Formativo Individualizado, que se decidirá, previo al periodo de formación, entre el centro docente y la empresa y estará relacionado con los Resultados de Aprendizaje del módulo. Dicho Programa Formativo estará incluido en el Acuerdo de Colaboración y firmado por el responsable de la empresa y del centro docente.
- Calendario y horario previstos. El calendario y horario se decidirá entre el centro docente y la empresa para la realización de las 410 horas de FCT del



- módulo. Se decidirá previo al periodo de formación y estará incluido en el Acuerdo de Colaboración y firmado por el responsable de la empresa y del centro docente.
- Complimentación y firmado por parte del alumnado, tutor del centro y tutor laboral de las Fichas Semanales del alumnado. Se recogen en dichas fichas las actividades diarias y las horas realizadas. Dichas fichas deben ser enviadas semanalmente al tutor docente para la comprobación del cumplimiento de lo previsto.
 - Al finalizar el periodo de FCT, se cumplimentará la Evaluación Final (2) por parte del tutor laboral y el docente, donde se hace constar si se han realizado las actividades previstas en el Programa Formativo, las cuales están relacionadas con los Resultados de Aprendizaje del módulo.
 - Al finalizar el periodo de FCT, se cumplimentará también la Evaluación Final (1) por parte del Tutor laboral y el docente, donde valoran las distintas capacidades relacionadas con el puesto de trabajo donde se ha desarrollado la fase de FCT y de cumplimiento de horario y calendario previstos y de las normas de la empresa y de seguridad y confidencialidad.

PARA APROBAR EL MÓDULO DE FCT SE DEBE OBTENER AL MENOS UNA NOTA MEDIA PONDERADA DE 5, DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO Y, ADEMÁS, HABER REALIZADO AL MENOS EL 85 % DE LAS 410 HORAS PREVISTAS DE FORMACIÓN, ES DECIR, AL MENOS 349 HORAS.

LA NOTA QUE SE OBTENDRÁ SERÁ APTO O NO APTO.



ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1º y 2º de FP GRADO SUPERIOR

Se señalan a continuación tanto los módulos dualizados como los no dualizados, del primer y del segundo curso. En cada uno de ellos se indican qué Criterios de Evaluación (CE) se evaluarán en las empresas y cuáles en el aula.

Para todas las programaciones de Ciclos Formativos, el departamento acordó, en su reunión del 23 de septiembre de 2025, que todos los Resultados de Aprendizaje de todos los módulos tienen que ser superados para aprobar cada uno de los módulos profesionales.

Para todos los módulos duales, los criterios que se evaluarán en la empresa se evaluarán por los tutores de empresa mediante actividades que se encuentran indicadas en cada programación didáctica. Para todas ellas se ha elaborado la siguiente RÚBRICA común:

LA EMPRESA NO VERÁ LA NOTA: esa fila se dejará en blanco para que la empresa marque la X donde

ACTIVIDAD: _____					
Marcar una cruz donde corresponda					
Rúbrica	Es completamente incapaz de hacer la tarea correctamente o no lo intenta.	Hace la tarea de forma deficiente y/o incompleta.	Hace la tarea de forma correcta con supervisión.	Hace la tarea de forma correcta sin supervisión.	Hace la tarea de forma correcta sin supervisión y es capaz de enseñar a otros.
Nota en Séneca	1	2,5	5	7,5	10

considere.



DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS 1º ADF. MÓDULO DUAL.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
<p>RA1. Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT y OT característicos.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	16,66%
<p>RA2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	16,66%
<p>RA3. Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.</p> <p>Criterios en la empresa: a) b)</p> <p>Criterios en el aula: El resto</p>	16,66%
<p>RA4. 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>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	16,66%
<p>RA5. Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	16,66%





RA6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa. Todos los criterios se evalúan en el aula.	16,67%
TOTAL	100%

Para evaluar cada criterio de evaluación no dualizados se emplearán los siguientes instrumentos:

- Ejercicios para realizar en clase. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Ejercicios para realizar en casa. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Trabajos individuales y/o en grupo.

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA 2ª EVALUACIÓN.

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL 1º ADF. MÓDULO DUAL.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO	PONDERACIÓN



<p>RA1. Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	1, 5, 6, 7.	20%
<p>RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</p> <p>Criterios en la empresa: e), g)</p> <p>Criterios en el aula: El resto</p>	1, 13.	20%
<p>RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.</p> <p>Criterios en la empresa: g)</p> <p>Criterios en el aula: El resto</p>	2, 3, 13.	20%
<p>RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.</p> <p>Criterios en la empresa: f), h)</p> <p>Criterios en el aula: El resto</p>	4, 11, 12, 13	20%
<p>RA5. 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>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	4, 8, 9, 10, 12	20%
TOTAL		100%

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Por ello, se realizará una evaluación criterial que determinará si el alumno alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.



Por tanto, la calificación de los distintos resultados de aprendizaje se obtendrá mediante la media aritmética ponderada de la calificación obtenida por los alumnos en cada criterio de evaluación específicos del módulo asociado a cada resultado.

Instrumentos de Evaluación

- Supuestos prácticos
- Pruebas escritas
- Trabajos individuales
- Trabajos grupales

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)

LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO REQUIERE LA SUPERACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS 5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE COMPONEN EL MISMO.

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN.

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA 1º ADF. MÓDULO DUAL.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO	PONDERACIÓN
RA1. Caracteriza a la empresa como una comunidad de personas distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma. Todos los criterios se evalúan en el aula.	1,2,10	20%
RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente. Todos los criterios se evalúan en el aula.	11	20%

<p>RA3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.</p> <p>Criterios en la empresa: f), g)</p> <p>Criterios en el aula: El resto</p>	6,7,9	20%
<p>RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos más adecuados a la política de cada organización.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	3,4,5	20%
<p>RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	8,9	20%
TOTAL		100%

Instrumentos de Evaluación

Para evaluar cada criterio de evaluación no dualizados se emplearán los siguientes instrumentos:

- Ejercicios para realizar en clase. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Ejercicios para realizar en casa. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Trabajos individuales y/o en grupo.
- Exposiciones en clase individuales y/o en grupo.

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN.

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS



CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL 1º ADF. MÓDULO DUAL.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO	PONDERACIÓN
<p>RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	1	14,28%
<p>RA2. 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	1,2,3,4,5	14,28%
<p>RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	6,7,8	14,28%
<p>RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	9,10	14,29%
<p>RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p> <p>Criterios en la empresa: a) b) c)</p> <p>Criterios en el aula: El resto.</p>	14,15,16	14,29%
<p>RA6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	11,12,13	14,29%

RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas. Todos los criterios se evalúan en el aula.	17	14,29%
TOTAL		100%

Para evaluar cada criterio de evaluación no dualizados se emplearán los siguientes instrumentos:

- Ejercicios para realizar en clase. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Ejercicios para realizar en casa. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Trabajos individuales y/o en grupo.
- Pruebas objetivas individuales.

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN.

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE 1º ADF. MÓDULO DUAL.	
RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA 1: Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas. Todos los criterios se evalúan en el aula.	14.29 %





RA 2: Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor. Todos los criterios se evalúan en el aula.	14.29 %
RA 3: Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo. Todos los criterios se evalúan en el aula.	14.29 %
RA 4: Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas. Todos los criterios se evalúan en el aula.	14.29 %
RA 5: Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios. Todos los criterios se evalúan en el aula.	14.29 %
RA 6: Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente. Criterios en la empresa: b) h) Criterios en el aula: El resto	14.29 %
RA 7: Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente. Criterios en la empresa: a) c) Criterios en el aula: El resto	14.29 %
TOTAL	100 %

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Por ello, se realizará una evaluación criterial que determinará si el alumno alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

Por tanto, la calificación de los distintos resultados de aprendizaje se obtendrá mediante la media aritmética ponderada de la calificación obtenida por los alumnos en cada criterio de evaluación específicos del módulo asociado a cada resultado.

Instrumentos de Evaluación Criterios no duales

- Supuestos prácticos
- Pruebas escritas
- Trabajos individuales
- Trabajos grupales

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

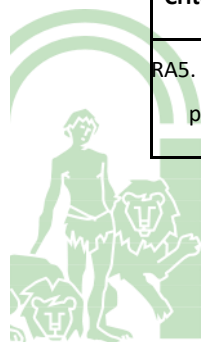
LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN.

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO REQUIERE LA SUPERACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS 7 RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE COMPONEN EL MISMO.

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN 1º ADF. MÓDULO DUAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO	PONDERACIÓN
<p>RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	0,1,5	11,11%
<p>RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	TODAS	11,11%
<p>RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</p> <p>Criterios en la empresa: f) g) h)</p> <p>Criterios en el aula: El resto</p>	1	11,11%
<p>RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</p> <p>Criterios en la empresa: i) j)</p> <p>Criterios en el aula: El resto</p>	3	11,11%
<p>RA5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</p>	2	11,11%



Todos los criterios se evalúan en el aula.		
RA6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas. Todos los criterios se evalúan en el aula.	7	11,11%
RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos. Todos los criterios se evalúan en el aula.	2,3,7	11,11%
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. Criterios en la empresa: a) Criterios en el aula: El resto	6	11,11%
RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas. Todos los criterios se evalúan en el aula.	4	11,11%
TOTAL		100%

Instrumentos de Evaluación

Para evaluar cada criterio de evaluación no dualizados se emplearán los siguientes instrumentos:

Los criterios de calificación nos servirán para ponderar la calificación del módulo. Aunque la prueba principal es la realización de pruebas escritas en papel y, sobre todo, prácticas en el ordenador, también se tendrán en cuenta otras variables, como la realización de actividades y trabajos (individuales o en grupo) en clase.

Teniendo en cuenta que el módulo tiene dos partes muy diferenciadas (APLICACIONES INFORMÁTICAS Y OPERATORIA DE TECLADOS), se establecen distintos instrumentos de evaluación para cada una de ellas.

OPERATORIA DE TECLADOS:





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



En la 1ª evaluación, se exigirá la realización de un determinado número de ejercicios sin tener en cuenta la velocidad (hasta el nivel 7 completo), sólo que el número de errores sea inferior al 1% y una prueba práctica con una velocidad determinada y con un número de errores inferior a 5.

En la 2ª y 3ª, se valorará la realización de los ejercicios propuestos con un número de errores inferior al 1% (hasta el nivel velocidad 110 ppm, inclusive, en la 2ª; y en la 3ª, hasta el nivel 150 de aprendizaje-velocidad, inclusive) y una prueba práctica con una velocidad determinada y con un número de errores inferior a 5.

1ª EVALUACIÓN	2ª EVALUACIÓN	3ª EVALUACIÓN
Menos de 100 p.p. = Suspenso	Menos de 150 p.p. = Suspenso	Menos de 200 = Suspenso
De 100 p.p. a 110 p.p = 5 puntos	De 150 p.p. a 160 p.p = 5 puntos	De 200 p.p. a 210 p.p = 5 puntos
De 111 p.p. a 129 p.p = 6 puntos	De 161 p.p. a 170 p.p = 6 puntos	De 211 p.p. a 220 p.p = 6 puntos
De 121 p.p. a 130 p.p = 7 puntos	De 171 p.p. a 180 p.p = 7 puntos	De 221 p.p. a 230 p.p = 7 puntos
De 131 p.p. a 140 p.p = 8 puntos	De 181 p.p. a 190 p.p = 8 puntos	De 231 p.p. a 240 p.p = 8 puntos
De 141 p.p. a 150 p.p = 9 puntos	De 191 p.p. a 200 p.p = 9 puntos	De 241 p.p. a 250 p.p = 9 puntos
Más de 150 p.p. = 10 puntos	Más de 200 p.p. = 10 puntos	Más de 250 p.p. = 10 puntos

APLICACIONES INFORMÁTICAS

Los instrumentos de evaluación para conseguir los distintos Resultados de Aprendizaje son los siguientes:

Exámenes: Se realizarán pruebas durante el trimestre que podrán ser teóricas, pero, fundamentalmente, prácticas en el ordenador.

Todas las pruebas y controles especificarán en el enunciado la puntuación que corresponde a cada cuestión o apartado.

Aquel alumno/a que copie del examen de otro/a compañero/a o esté en posesión de algún tipo de "chuleta" o utilice algún mecanismo electrónico de copia, obtendrá una calificación en la prueba de 1.

Ejercicios prácticos: Los ejercicios y casos prácticos serán facilitados por la profesora y el libro que seguimos, y se realizarán de forma individual y en clase.





Junta de Andalucía



Se anotará diariamente la realización o no realización de ejercicios.

Aquel alumno/a que entregue un trabajo o ejercicio práctico copiado del trabajo de otro/a compañero/a, se le considerará como no entregado a ambos.

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN.

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO REQUIERE LA SUPERACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS 9 RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE COMPONEN EL MISMO.

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 2º ADF. MÓDULO DUAL.	
RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA 1: Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. Criterios en la empresa: a) b) c) d) Criterios en el aula: e) f) g) h) i)	25 %
RA 2: Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada. Todos los criterios se evalúan en el aula.	25 %





RA 3: Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. Todos los criterios se evalúan en el aula.	25 %
RA 4: Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. Todos los criterios se evalúan en el aula.	25 %
TOTAL	100 %

Instrumentos de Evaluación

Para evaluar cada criterio de evaluación no dualizados se emplearán los siguientes instrumentos:

- Ejercicios para realizar en clase. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Ejercicios para realizar en casa. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Trabajos individuales y/o en grupo.
- Pruebas objetivas individuales.
- Exposiciones en clase individuales y/o en grupo.

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN, QUE SE HAYAN EVALUADO EN EL AULA ANTES DEL MOMENTO DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO A LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (fecha de incorporación prevista para el 27 de enero de 2026).

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

GESTIÓN FINANCIERA 2º ADF. MÓDULO DUAL.



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO	PONDERACIÓN
<p>RA1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.</p> <p>Criterios en la empresa: e), f)</p> <p>Criterios en el aula: El resto</p>	1,2,8,9,11.	16,66%
<p>RA2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	2,3,4,5,6,7.	16,66%
<p>RA3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	0,2,3,4,5,6,7,8.	16,66%
<p>RA4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.</p> <p>Criterios en la empresa: f), g)</p> <p>Criterios en el aula: El resto</p>	10,11.	16,66%
<p>RA5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	0,7,8.	16,66%
<p>RA6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.</p> <p>Criterios en la empresa: b), g), h)</p> <p>Criterios en el aula: El resto</p>	9,12.	16,67%
TOTAL		100%

Para evaluar cada criterio de evaluación no dualizados se emplearán los siguientes instrumentos:





- Ejercicios para realizar en clase. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Ejercicios para realizar en casa. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Trabajos individuales y/o en grupo.
- Pruebas objetivas individuales.
- Exposiciones en clase individuales y/o en grupo.

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)

LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO REQUIERE LA SUPERACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS 6 RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE COMPONEN EL MISMO.

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN, QUE SE HAYAN EVALUADO EN EL AULA ANTES DEL MOMENTO DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO A LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (fecha de incorporación prevista para el 27 de enero de 2026).

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MODULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL 2º ADF. MÓDULO DUAL.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO	PONDERACIÓN
RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa. Todos los criterios se evalúan en el aula.	0, 1, 2, 3, 4 y 10	20%
RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	2, 5 y 10	20%



<p>Criterios en la empresa: d)</p> <p>Criterios en el aula: El resto</p>		
<p>RA3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.</p> <p>Criterios en la empresa: e) f)</p> <p>Criterios en el aula: El resto</p>	2, 5 y 6	20%
<p>RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p>Criterios en la empresa: f) i)</p> <p>Criterios en el aula: El resto</p>	1, 2, 4, 6, 9 y 10	20%
<p>RA5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía</p> <p>Criterios en la empresa: f)</p> <p>Criterios en el aula: El resto</p>	1, 7, 8, 9 y 10	20%
TOTAL		100%

Instrumentos de Evaluación

Para evaluar cada criterio de evaluación no dualizados se emplearán los siguientes instrumentos:

- Actividades para realizar en clase.
- Actividades para realizar en casa.
- Trabajos individuales y/o en grupo.
- Pruebas escritas individuales.

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados, se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica, para que los tutores de empresa evalúen al alumnado.

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN, QUE SE HAYAN EVALUADO EN EL AULA ANTES DEL MOMENTO DE LA





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO A LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (fecha de incorporación prevista para el 27 de enero de 2026).

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD 2º ADF. MÓDULO DUAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO	PONDERACIÓN
<p>RA1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	1,2,3,4,5,6,8,9.	16,66%
<p>RA2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.</p> <p>Criterios en la empresa: b) e) f) g) h) i)</p> <p>Criterios en el aula: El resto</p>	12,13.	16,66%
<p>RA3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	7	16,66%
<p>RA4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	7	16,66%
<p>RA5. Elabora informes de análisis sobre la situación económico-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	10	16,66%



RA6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español. Todos los criterios se evalúan en el aula.	11	16,67%
TOTAL		100%

Para evaluar cada criterio de evaluación no dualizados se emplearán los siguientes instrumentos:

- Ejercicios para realizar en clase. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Ejercicios para realizar en casa. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Trabajos individuales y/o en grupo.
- Pruebas objetivas individuales.
- Exposiciones en clase individuales y/o en grupo.

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)

LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO REQUIERE LA SUPERACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS 6 RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE COMPONEN EL MISMO.

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN, QUE SE HAYAN EVALUADO EN EL AULA ANTES DEL MOMENTO DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO A LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (fecha de incorporación prevista para el 27 de enero de 2026).

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.



SIMULACIÓN EMPRESARIAL 2º ADF. MÓDULO DUAL.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
<p>RA 1: Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.</p> <p>Criterios en la empresa: a) b) e) f) g)</p> <p>Criterios en el aula: c) d)</p>	16,66 %
<p>RA 2: Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	16,66 %
<p>RA 3: Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	16,66 %
<p>RA 4: Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	16,66 %
<p>RA 5: Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	16,66 %
<p>RA 6: Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.</p>	16,66 %



Todos los criterios se evalúan en el aula.	
TOTAL	100 %

Instrumentos de Evaluación

La evaluación del módulo de Simulación empresarial se realizará utilizando los siguientes instrumentos de evaluación:

- **I1: Plan de empresa.** Será elaborado de forma grupal en grupos pequeños de máximo 3 personas. Cada apartado del mismo está relacionado con una Unidad. El Plan de Empresa se irá trabajando en el aula bajo la supervisión del profesor, que irá evaluando cada apartado. La nota de este instrumento se obtendrá como la media de las valoraciones obtenidas en los distintos apartados.
- **I2: Pruebas escritas.** Se realizarán de forma online a través de Google forms y deberá contestar el alumnado de forma individual. Cada pregunta errónea restará un tercio de una pregunta correcta.
- **I3: Actividades.** Se realizarán diversas actividades que seguirán una metodología constructivista y con una orientación teórico – práctica en donde el alumnado tenga un gran protagonismo. Se realizarán de forma individual y en el aula.

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN, QUE SE HAYAN EVALUADO EN EL AULA ANTES DEL MOMENTO DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO A LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (fecha de incorporación prevista para el 27 de enero de 2026).

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.



INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA AL ÁMBITO EMPRESARIAL 2º AFI. MÓDULO DUAL	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
<p>RA1: Reconoce las emociones propias y ajenas, desarrollando una mirada interior hacia los pensamientos, emociones y sensaciones corporales necesarios para identificar las causas y consecuencias de nuestras acciones</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	20%
<p>RA2: Responde apropiadamente a las emociones que sentimos, creando un espacio desde el que poder elegir la forma de actuar y desarrollando un equilibrio para afrontar situaciones desagradables</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	20%
<p>RA3: Es capaz de no verse seriamente afectado por los estímulos del entorno laboral, estableciendo un equilibrio entre la dependencia emocional y la desvinculación o indiferencia ante lo que acontece.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	20%
<p>RA4: Aplica competencias que facilitan las relaciones interpersonales y sus vinculaciones emociones que hacen posibles conductas prosociales de integración y colaboración en la empresa.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en empresa.</p>	20%
<p>RA5: Aplica habilidades, actitudes y valores que promueven la construcción de bienestar personal y social en el ámbito laboral, favoreciendo la actitud positiva y colaboración</p> <p>Todos los criterios se evalúan en empresa.</p>	20%
TOTALES	100 %

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

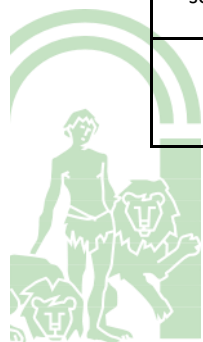
LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN, QUE SE HAYAN EVALUADO EN EL AULA ANTES DEL MOMENTO DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO A LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (fecha de incorporación prevista para el 27 de enero de 2026).

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS



CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

PROYECTO INTERMODULAR. 2º ADF – MÓDULO NO DUAL		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO	PONDERACIÓN
R.A.1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.	1, 2	25 %
R.A.2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.	2, 3	25 %
R.A.3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.	4	25 %
R.A.4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.	4,5	25 %
TOTAL		100 %



Instrumentos de Evaluación

Para evaluar cada criterio de evaluación no dualizados se emplearán los siguientes instrumentos:

- Ejercicios para realizar en clase. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Ejercicios para realizar en casa. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Trabajos individuales y/o en grupo.
- Pruebas objetivas individuales.
- Exposiciones en clase individuales y/o en grupo.

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN, HACIENDO MEDIA CON LA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO.

PROYECTO INTERMODULAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE 2º ADF. MÓDULO DEL PLAN ANTIGUO.		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN SOBRE LA NOTA TOTAL DEL MÓDULO





<p>RA 1 Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer</p>	<p>a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.</p> <p>b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</p> <p>c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.</p> <p>d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.</p> <p>e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.</p> <p>f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.</p> <p>g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.</p> <p>h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.</p> <p>i) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.</p>	<p>20%</p>
---	---	-------------------





<p>RA2 Diseñar proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.</p>	<p>a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.</p> <p>b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.</p> <p>c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.</p> <p>d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.</p> <p>e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.</p> <p>f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.</p> <p>g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.</p> <p>h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.</p> <p>i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.</p>	<p>20%</p>
<p>RA3 Planificar la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.</p>	<p>a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.</p> <p>b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.</p> <p>c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.</p> <p>d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.</p> <p>e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.</p>	<p>30%</p>



	<p>f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.</p> <p>g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.</p> <p>h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.</p>	
<p>RA4 Definir los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.</p>	<p>a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.</p> <p>b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.</p> <p>c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.</p> <p>d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.</p> <p>e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.</p> <p>f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.</p> <p>g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.</p>	<p>30%</p>

Instrumentos de Evaluación





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



La evaluación será continua. Al término de este proceso habrá una calificación final que, de acuerdo con dicha evaluación continua, valorará los resultados obtenidos por el alumnado a lo largo de todo el proceso de Evaluación.

Para la valoración de este proyecto se tendrá en cuenta los criterios de evaluación indicados en el apartado anterior y más concretamente los siguientes puntos:

- Correcta aplicación de los conocimientos adquiridos.
- Limpieza en la presentación.
- Sistema de archivo que permita una fácil localización de toda la información.
- Informatización de toda la documentación.
- Utilización de documentación original (contable, compraventa, personal y fiscal).
- Originalidad del proyecto.
- Viabilidad de la idea.
- Datos ajustados a la realidad y creíbles.
- Presentación.

La Evaluación global tendrá en cuenta la calidad y viabilidad de la idea del negocio presentada, así como la puesta en práctica simulada con la documentación lo más ajustada a la realidad posible, así como su calidad y la capacidad y nivel de resolución de las distintas situaciones planteadas.

La Evaluación la realizará el Equipo Educativo de 2º ADF. Cada uno de ellos valorará el trabajo del Proyecto relacionado con el módulo que imparta.

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA
PROYECTO	10 puntos

Cada RA del módulo se valorará de la siguiente forma

Se le dará una puntuación máxima a cada apartado siguiente:

- ACTIVIDADES DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL:

1 punto.

- ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:



2,5 puntos.

- ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD Y FISCALIDAD:

3 puntos.

- ACTIVIDADES DE GESTIÓN FINANCIERA:

1,50 puntos.

- ACTIVIDADES DE GESTIÓN LOGÍSTICA:

1 punto.

- EXPOSICIÓN FINAL DEL PROYECTO ANTE EL EQUIPO EDUCATIVO:

1 punto.

La Nota del Módulo será la Nota Media de todos los RA valorados.

Para asignar la puntuación a cada apartado, se ha tenido en cuenta el número de horas en las que se han impartido cada contenido, tanto en el primer curso, como en el segundo curso.

Para superar el módulo se necesita:

- Obtener una calificación final superior o igual a 5.

La Evaluación del módulo se realizará:

- En diciembre coincidiendo con la primera evaluación, para los que repiten este módulo o no pudieron realizarlo el curso anterior.
- A finales de junio, en la Evaluación Final.

FCT. 2º ADF. MÓDULO DEL PLAN ANTIGUO.	
RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.	25





2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.	25
3. Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.	25
4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.	25
TOTAL	100 %

Instrumentos de Evaluación de FCT

- Programa Formativo Individualizado. Se especifican todas las actividades que se van a realizar.
- Entrevistas con el Tutor/a Laboral y el alumnado, tanto en las visitas presenciales, como en las telemáticas.
- Fichas semanales del alumnado. Donde se recogen las actividades diarias y las horas realizadas. Evaluación Final (1).
- Evaluación Final (2). Donde se hará constar si se han realizado las actividades previstas del Programa Formativo relacionadas con los Resultados de Aprendizaje del módulo.

Para aprobar deberá realizar al menos el 85 % de las 360 horas previstas, es decir, 306 horas además de que la nota media ponderada de los Resultados de Aprendizaje del módulo sea 5.

La nota que se obtendrá será APTO o NO APTO.



10.3.- Medidas de recuperación.

1º DE BACHILLERATO

Para el alumnado de primer curso de Bachillerato con evaluación negativa, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la misma en la evaluación extraordinaria, el profesorado correspondiente elaborará un programa de refuerzo del aprendizaje que consistirá en un informe sobre las competencias específicas y criterios de evaluación no superados, así como la propuesta de actividades de recuperación en cada caso. En todo caso, deberá superar la prueba escrita que se propondrá.

Cuando el alumnado se presente a la evaluación extraordinaria de alguna materia y no alcance a obtener una calificación positiva, en el acta de evaluación extraordinaria se consignará la mayor calificación obtenida, bien sea la de la evaluación ordinaria o la de la extraordinaria.

2º DE BACHILLERATO

Se continúa con el proceso de aprendizaje hasta la finalización del periodo lectivo. Se elaborará un informe donde se especifiquen las competencias específicas y criterios de evaluación no superados, así como las actividades que se van a trabajar durante este periodo y los instrumentos (se deberán seguir utilizando diversos instrumentos para la evaluación de las competencias no adquiridas) que se utilizarán para evaluarlas.



1º y 2º FP GRADO BÁSICO:

ATENCIÓN AL CLIENTE DE 1º FP GRADO BÁSICO:

- MEDIDAS DE RECUPERACIÓN DE LAS UNIDADES NO DUALES:

Las pruebas de recuperación consistirán en repetir el mismo tipo de actividades de evaluación que se realizaron inicialmente, realizándose un análisis personalizado del alumno o alumna para ver qué grupo de criterios de evaluación son los que le ha impedido aprobar y determinar la prueba que deberá realizar.

- MEDIDAS DE RECUPERACIÓN DE LAS UNIDADES DUALES:

Las pruebas de recuperación consistirán en repetir el mismo tipo de actividades de evaluación que se realizaron en el aula y en la empresa, relacionadas con los Criterios de Evaluación y Resultados de Aprendizaje no superados en esas unidades.

- MEDIDAS DE RECUPERACIÓN GENERALES:

Al finalizar el tercer trimestre, puede haber alumnos o alumnas que no hayan superado el módulo, por lo que se contará con un plazo para intentar dotar a los estudiantes de los Resultados de Aprendizaje del módulo para obtener una calificación positiva en la evaluación final. Asimismo, en este mismo periodo, tal como establece la normativa, se le dará la oportunidad al alumnado de mejorar su calificación final.

Para tal fin, se elaborará un **plan personalizado** por cada alumno o alumna que tenga que recuperar o quiera subir notas, teniendo en cuenta los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación afectados. Este plan conlleva:

- Analizar a modo de síntesis los conceptos fundamentales afectados
- Resolver supuestos prácticos básicos para los que tengan que recuperar y de mayor complejidad para los que quieran mejorar calificaciones
- Se celebrarán pruebas de evaluación para recuperar y subir notas.
- El plan será personalizado y dependerá de cada situación, siendo debidamente informado el alumnado al inicio del periodo de recuperación.

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS DE 1º FP GRADO BÁSICO:

Se dará la posibilidad de realizar actividades de recuperación tras cada evaluación parcial. Esas pruebas de recuperación consistirán en repetir el mismo tipo de actividades de evaluación que se realizaron inicialmente, realizándose un análisis personalizado del alumno o alumna para ver





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



qué grupo de criterios de evaluación son los que ha impedido aprobar y determinar la prueba que deberá realizar.

Al finalizar el tercer trimestre, puede haber alumnos o alumnas que no hayan superado el módulo, por lo que se contará con un plazo para intentar dotar a los estudiantes de los Resultados de Aprendizajes del módulo para obtener una calificación positiva en la evaluación final, ya que se dispondrá hasta la finalización del curso, que tendrá lugar no antes del 22 de junio. Asimismo, en este mismo periodo, tal como establece la normativa, se le dará la oportunidad al alumnado de mejorar su calificación final.

Para tal fin, se elaborará un plan personalizado por cada alumno o alumna que tenga que recuperar o quiera subir notas, teniéndose en cuenta RRAA y CCEE afectados. Este plan conlleva:

- Analizar a modo de síntesis los conceptos fundamentales afectados
- Resolver supuestos prácticos básicos para los que tengan que recuperar y de mayor complejidad para los que quieran mejorar calificaciones
- Se celebrarán pruebas de evaluación para recuperar y subir notas.
- El plan será personalizado y dependerá de cada situación, siendo debidamente informado el alumnado al inicio del periodo de recuperación.

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE 1º FP GRADO BÁSICO:

PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Durante todo el curso, aquellos alumnos/as que no alcancen una calificación positiva en cualquiera de las evaluaciones parciales, (o que quieran mejorar su calificación) podrán volver a realizar las actividades, pruebas escritas y/o trabajos en los que su calificación sea susceptible de mejora, y otros similares, que diseñará el profesor, hasta la superación de todos los RA u obtención de la nota deseada.

Estas actividades de recuperación se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso, pero de forma exclusiva estas actividades se llevarán a cabo la semana anterior a la 1ª evaluación final y en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de



su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.

Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

ARCHIVO Y COMUNICACIÓN DE 2º FP GRADO BÁSICO:

PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Durante todo el curso, aquellos alumnos/as que no alcancen una calificación positiva en cualquiera de las evaluaciones parciales, (o que quieran mejorar su calificación) podrán volver a realizar las actividades, pruebas escritas y/o trabajos en los que su calificación sea susceptible de mejora, y otros similares, que diseñará el profesor, hasta la superación de todos los RA u obtención de la nota deseada.

Estas actividades de recuperación se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso, pero de forma exclusiva estas actividades se llevarán a cabo la semana anterior a la 1ª evaluación final y en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.



Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA DE 2º FP GRADO BÁSICO:

Las actividades de recuperación serán requeridas para el alumnado que no haya alcanzado la nota mínima de un 5,00.

Las medidas a implementar en dicho caso serían:

- Prueba escrita
- Trabajo.

El alumnado en dicha situación contará con un seguimiento personalizado e individualizado hasta lograr alcanzar los objetivos del módulo.

PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS (MÁS PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES) DE 2º FP GRADO BÁSICO:

Las actividades de recuperación serán requeridas para el alumnado que no haya alcanzado la nota mínima de un 5,00.

Las medidas a implementar en dicho caso serían:

- Prueba escrita
- Trabajo.

El alumnado en dicha situación contará con un seguimiento personalizado e individualizado hasta lograr alcanzar los objetivos del módulo.

PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.

Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

PROYECTO INERMODULAR



PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Durante todo el curso, aquellos alumnos/as que no alcancen una calificación positiva en cualquiera de las evaluaciones parciales, (o que quieran mejorar su calificación) podrán volver a realizar las actividades, pruebas escritas y/o trabajos en los que su calificación sea susceptible de mejora, y otros similares, que diseñará el profesor, hasta la superación de todos los RA u obtención de la nota deseada.

Estas actividades de recuperación se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso, pero de forma exclusiva estas actividades se llevarán a cabo la semana anterior a la 1ª evaluación final y en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.

Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

DIGITALIZACIÓN APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO GM.



PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Durante todo el curso, aquellos alumnos/as que no alcancen una calificación positiva en cualquiera de las evaluaciones parciales, (o que quieran mejorar su calificación) podrán volver a realizar las actividades, pruebas escritas y/o trabajos en los que su calificación sea susceptible de mejora, y otros similares, que diseñará el profesor, hasta la superación de todos los RA u obtención de la nota deseada.

Estas actividades de recuperación se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso, pero de forma exclusiva estas actividades se llevarán a cabo la semana anterior a la 1ª evaluación final y en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.

Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA DE 1ºGAD

Se dará la posibilidad de realizar actividades de recuperación tras cada evaluación parcial. Esas pruebas de recuperación consistirán en repetir el mismo tipo de actividades de evaluación que se realizaron inicialmente, realizándose un análisis personalizado del alumno o alumna para ver





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



qué grupo de criterios de evaluación son los que ha impedido aprobar y determinar la prueba que deberá realizar.

Al finalizar el tercer trimestre, puede haber alumnos o alumnas que no hayan superado el módulo, por lo que se contará con un plazo para intentar dotar a los estudiantes de los Resultados de Aprendizajes del módulo para obtener una calificación positiva en la evaluación final, ya que se dispondrá hasta la finalización del curso, que tendrá lugar no antes del 22 de junio. Asimismo, en este mismo periodo, tal como establece la normativa, se le dará la oportunidad al alumnado de mejorar su calificación final.

Para tal fin, se elaborará un plan personalizado por cada alumno o alumna que tenga que recuperar o quiera subir notas, teniéndose en cuenta RRAA y CCEE afectados. Este plan conlleva:

- Analizar a modo de síntesis los conceptos fundamentales afectados
- Resolver supuestos prácticos básicos para los que tengan que recuperar y de mayor complejidad para los que quieran mejorar calificaciones
- Se celebrarán pruebas de evaluación.
- El plan será personalizado y dependerá de cada situación, siendo debidamente informado el alumnado al inicio del periodo de recuperación.

COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE DE 1º GAD:

PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

En caso de que un alumno deba acudir al proceso de refuerzo de junio por no haber alcanzado alguno/os de los resultados de aprendizaje del módulo y recuperase dichos resultados, la calificación final se establecerá mediante la media aritmética ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso junto con el superado o superados en el proceso de refuerzo.

Por otro lado, si un alumno se presenta al período de mejora, para aumentar su calificación, y obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje que la obtenida durante el curso, la calificación final será la media aritmética ponderada de los resultados de aprendizaje de mayor calificación. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida por la media aritmética ponderada de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales superadas durante el curso.



PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.

Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN DE 1º GAD:

Las actividades de recuperación serán requeridas para el alumnado que no haya alcanzado la nota mínima de un 5,00.

Las medidas a implementar en dicho caso serían:

- Prueba escrita
- Trabajo escrito

El alumnado en dicha situación contará con un seguimiento personalizado e individualizado hasta lograr alcanzar los objetivos del módulo.

Habrán pruebas de recuperación en cada evaluación para el alumnado suspenso, antes de finalizar el trimestre evaluado.

Para el alumnado que no obtenga una calificación final superior a 5 en la tercera evaluación, se establecerá un periodo de recuperación y una evaluación final entorno al 20 de junio, en el que se examinarán para recuperar y entregará los trabajos que se establezcan. Las clases de recuperación se utilizarán para resolver dudas, realizar trabajos y ejercicios prácticos.



TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN DE 1º GAD:

- Para las unidades no duales que se realizan en el centro, se realizarán recuperaciones de las actividades evaluables previstas. Podrán consistir en realizar pruebas o ejercicios de las unidades del módulo relacionadas con los Resultados de Aprendizaje suspensos.
- Para las unidades no duales de Operatoria de teclados, se realizarán pruebas de velocidad y corrección a través del programa informática de mecanografía.
- Para las unidades duales que se realizan en la empresa, se realizarán recuperaciones de las actividades evaluables previstas. Podrán consistir en realizar pruebas o ejercicios de las unidades del módulo relacionadas con los criterios de evaluación y Resultados de Aprendizaje no superados en el periodo Dual.

TÉCNICA CONTABLE DE 1º GAD:

PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Durante todo el curso, aquellos alumnos/as que no alcancen una calificación positiva en cualquiera de las evaluaciones parciales, (o que quieran mejorar su calificación) podrán volver a realizar las actividades, pruebas escritas y/o trabajos en los que su calificación sea susceptible de mejora, y otros similares, que diseñará el profesor, hasta la superación de todos los RA u obtención de la nota deseada.

Estas actividades de recuperación se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso, pero de forma exclusiva estas actividades se llevarán a cabo la semana anterior a la 1ª evaluación final y en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.



El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.

Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

OPERACIONES AUXILIARES GESTIÓN DE TESORERÍA DE 2º GAD:

PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Durante todo el curso, aquellos alumnos/as que no alcancen una calificación positiva en cualquiera de las evaluaciones parciales, (o que quieran mejorar su calificación) podrán volver a realizar las actividades, pruebas escritas y/o trabajos en los que su calificación sea susceptible de mejora, y otros similares, que diseñará el profesor, hasta la superación de todos los RA u obtención de la nota deseada.

Estas actividades de recuperación se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso, pero de forma exclusiva estas actividades se llevarán a cabo la semana anterior a la 1ª evaluación final y en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.

Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE 2º GAD:

PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Durante todo el curso, aquellos alumnos/as que no alcancen una calificación positiva en cualquiera de las evaluaciones parciales, (o que quieran mejorar su calificación) podrán volver a realizar las actividades, pruebas escritas y/o trabajos en los que su calificación sea susceptible de mejora, y otros similares, que diseñará el profesor, hasta la superación de todos los RA u obtención de la nota deseada.

Estas actividades de recuperación se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso, pero de forma exclusiva estas actividades se llevarán a cabo la semana anterior a la 1ª evaluación final y en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.

Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).



OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS DE 2º GAD:

PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Durante todo el curso, aquellos alumnos/as que no alcancen una calificación positiva en cualquiera de las evaluaciones parciales, (o que quieran mejorar su calificación) podrán volver a realizar las actividades, pruebas escritas y/o trabajos en los que su calificación sea susceptible de mejora, y otros similares, que diseñará el profesor, hasta la superación de todos los RA u obtención de la nota deseada.

Estas actividades de recuperación se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso, pero de forma exclusiva estas actividades se llevarán a cabo la semana anterior a la 1ª evaluación final y en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.

Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

EMPRESA EN EL AULA DE 2º GAD:

PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Durante todo el curso, aquellos alumnos/as que no alcancen una calificación positiva en cualquiera de las evaluaciones parciales, (o que quieran mejorar su calificación) podrán volver a realizar las actividades, pruebas escritas y/o trabajos en los que su calificación sea susceptible de mejora, y otros similares, que diseñará el profesor, hasta la superación de todos los RA u obtención de la nota deseada.



Estas actividades de recuperación se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso, pero de forma exclusiva estas actividades se llevarán a cabo la semana anterior a la 1ª evaluación final y en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.

Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

PROYECTO INTERMODULAR DE GRADO MEDIO

PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Las actividades de recuperación serán requeridas para el alumnado que no haya alcanzado la nota mínima de 5,00.

Las medidas a implementar en dicho caso serían:

- Entrega del proyecto.
- Exposición oral del proyecto.
- Actividades.

El alumnado en dicha situación contará con un seguimiento personalizado e individualizado hasta lograr alcanzar los objetivos del módulo.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



Para el alumnado que no obtenga una calificación final superior a 5 en la tercera evaluación, se establecerá un periodo de recuperación y una evaluación final entorno al 20 de junio, en el que entregará el proyecto y las actividades que se establezcan, así como realizará una exposición oral sobre el mismo. Las clases de recuperación se utilizarán para resolver dudas, realizar el proyecto y ejercicios prácticos.

PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.

Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

OPTATIVA: INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA AL ÁMBITO EMPRESARIAL GM

PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Durante todo el curso, aquellos alumnos/as que no alcancen una calificación positiva en cualquiera de las evaluaciones parciales, (o que quieran mejorar su calificación) podrán volver a realizar las actividades, pruebas escritas y/o trabajos en los que su calificación sea susceptible de mejora, y otros similares, que diseñará el profesor, hasta la superación de todos los RA u obtención de la nota deseada.

Estas actividades de recuperación se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso, pero de forma exclusiva estas actividades se llevarán a cabo la semana anterior a la 1ª evaluación final y en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).



PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.

Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

DIGITALIZACIÓN APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO GS DE 1º ADF:

PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Durante todo el curso, aquellos alumnos/as que no alcancen una calificación positiva en cualquiera de las evaluaciones parciales, (o que quieran mejorar su calificación) podrán volver a realizar las actividades, pruebas escritas y/o trabajos en los que su calificación sea susceptible de mejora, y otros similares, que diseñará el profesor, hasta la superación de todos los RA u obtención de la nota deseada.



Estas actividades de recuperación se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso, pero de forma exclusiva estas actividades se llevarán a cabo la semana anterior a la 1ª evaluación final y en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.

Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE DE 1º ADF:

PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Durante todo el curso, aquellos alumnos/as que no alcancen una calificación positiva en cualquiera de las evaluaciones parciales, (o que quieran mejorar su calificación) podrán volver a realizar las actividades, pruebas escritas y/o trabajos en los que su calificación sea susceptible de mejora, y otros similares, que diseñará el profesor, hasta la superación de todos los RA u obtención de la nota deseada.

Estas actividades de recuperación se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso, pero de forma exclusiva estas actividades se llevarán a cabo la semana anterior a la 1ª evaluación final y en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).



PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.

Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

RECURSOS HUMANOS Y RSC DE 1º ADF:

PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Durante todo el curso, aquellos alumnos/as que no alcancen una calificación positiva en cualquiera de las evaluaciones parciales, (o que quieran mejorar su calificación) podrán volver a realizar las actividades, pruebas escritas y/o trabajos en los que su calificación sea susceptible de mejora, y otros similares, que diseñará el profesor, hasta la superación de todos los RA u obtención de la nota deseada.

Estas actividades de recuperación se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso, pero de forma exclusiva estas actividades se llevarán a cabo la semana anterior a la 1ª evaluación final y en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de



su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.

Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN DE 1º ADF:

PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Se determinarán y planificarán actividades de refuerzo o mejora de las competencias que permitan al alumnado la superación del módulo, o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Dichas actividades, consistirán, básicamente, en realización ejercicios prácticos, de resúmenes y esquemas conceptuales, repaso de los distintos conceptos teóricos y realización de los trabajos bajo la supervisión del profesorado, además de pruebas de las partes pendientes.

Habrà una prueba teórica y/o práctica en cada evaluación y pruebas de recuperación para el alumnado suspenso antes de finalizar el trimestre.

Para el alumnado que no obtenga una calificación global final superior a 5 en la tercera evaluación, se establecerà un periodo de recuperación y una evaluación final entorno al 20 de junio, en el que se examinarán para recuperar y entregará los trabajos que se establezcan. Las clases de recuperación se utilizarán para resolver dudas, realizar los trabajos y ejercicios prácticos.

El alumnado podrá presentarse a subir nota para la evaluación final de junio.

PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderà la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de



su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.

Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL DE 1º ADF: PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Durante todo el curso, aquellos alumnos/as que no alcancen una calificación positiva en cualquiera de las evaluaciones parciales, (o que quieran mejorar su calificación) podrán volver a realizar las actividades, pruebas escritas y/o trabajos en los que su calificación sea susceptible de mejora, y otros similares, que diseñará el profesor, hasta la superación de todos los RA u obtención de la nota deseada.

Estas actividades de recuperación se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso, pero de forma exclusiva estas actividades se llevarán a cabo la semana anterior a la 1ª evaluación final y en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.



- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.

Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

**PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE 1º ADF:
PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.**

Durante todo el curso, aquellos alumnos/as que no alcancen una calificación positiva en cualquiera de las evaluaciones parciales, (o que quieran mejorar su calificación) podrán volver a realizar las actividades, pruebas escritas y/o trabajos en los que su calificación sea susceptible de mejora, y otros similares, que diseñará el profesor, hasta la superación de todos los RA u obtención de la nota deseada.

Estas actividades de recuperación se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso, pero de forma exclusiva estas actividades se llevarán a cabo la semana anterior a la 1ª evaluación final y en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.

Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.



Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

GESTIÓN FINANCIERA DE 2º ADF:

PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Durante todo el curso, aquellos alumnos/as que no alcancen una calificación positiva en cualquiera de las evaluaciones parciales, (o que quieran mejorar su calificación) podrán volver a realizar las actividades, pruebas escritas y/o trabajos en los que su calificación sea susceptible de mejora, y otros similares, que diseñará el profesor, hasta la superación de todos los RA u obtención de la nota deseada.

Estas actividades de recuperación se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso, pero de forma exclusiva estas actividades se llevarán a cabo la semana anterior a la 1ª evaluación final y en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.

Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



CONTABILIDAD Y FISCALIDAD DE 2º ADF:

PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Durante todo el curso, aquellos alumnos/as que no alcancen una calificación positiva en cualquiera de las evaluaciones parciales, (o que quieran mejorar su calificación) podrán volver a realizar las actividades, pruebas escritas y/o trabajos en los que su calificación sea susceptible de mejora, y otros similares, que diseñará el profesor, hasta la superación de todos los RA u obtención de la nota deseada.

Estas actividades de recuperación se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso, pero de forma exclusiva estas actividades se llevarán a cabo la semana anterior a la 1ª evaluación final y en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.

Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE 2º ADF:

PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Durante todo el curso, aquellos alumnos/as que no alcancen una calificación positiva en cualquiera de las evaluaciones parciales, (o que quieran mejorar su calificación) podrán volver a realizar las actividades, pruebas escritas y/o trabajos en los que su calificación sea susceptible de mejora, y otros similares, que diseñará el profesor, hasta la superación de todos los RA u obtención de la nota deseada.



Estas actividades de recuperación se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso, pero de forma exclusiva estas actividades se llevarán a cabo la semana anterior a la 1ª evaluación final y en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.

Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL DE 2º ADF:

PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Durante todo el curso, aquellos alumnos/as que no alcancen una calificación positiva en cualquiera de las evaluaciones parciales, (o que quieran mejorar su calificación) podrán volver a realizar las actividades, pruebas escritas y/o trabajos en los que su calificación sea susceptible de mejora, y otros similares, que diseñará el profesor, hasta la superación de todos los RA u obtención de la nota deseada.

Estas actividades de recuperación se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso, pero de forma exclusiva estas actividades se llevarán a cabo la semana anterior a la 1ª evaluación final y en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).



PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.

Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

OPTATIVA: INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA AL ÁMBITO EMPRESARIAL 2º ADF.

PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Durante todo el curso, aquellos alumnos/as que no alcancen una calificación positiva en cualquiera de las evaluaciones parciales, (o que quieran mejorar su calificación) podrán volver a realizar las actividades, pruebas escritas y/o trabajos en los que su calificación sea susceptible de mejora, y otros similares, que diseñará el profesor, hasta la superación de todos los RA u obtención de la nota deseada.

Estas actividades de recuperación se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso, pero de forma exclusiva estas actividades se llevarán a cabo la semana anterior a la 1ª evaluación final y en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.



El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.

Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

SIMULACIÓN EMPRESARIAL DE 2º ADF:

PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Durante todo el curso, aquellos alumnos/as que no alcancen una calificación positiva en cualquiera de las evaluaciones parciales, (o que quieran mejorar su calificación) podrán volver a realizar las actividades, pruebas escritas y/o trabajos en los que su calificación sea susceptible de mejora, y otros similares, que diseñará el profesor, hasta la superación de todos los RA u obtención de la nota deseada.

Estas actividades de recuperación se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso, pero de forma exclusiva estas actividades se llevarán a cabo la semana anterior a la 1ª evaluación final y en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

PROYECTO INTERMODULAR (NUEVO PLAN DE ESTUDIOS)

PARA EL ALUMNADO QUE NO HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Durante todo el curso, aquellos alumnos/as que no alcancen una calificación positiva en cualquiera de las evaluaciones parciales, (o que quieran mejorar su calificación) podrán volver a realizar las actividades, pruebas escritas y/o trabajos en los que su calificación sea susceptible de mejora, y otros similares, que diseñará el profesor, hasta la superación de todos los RA u obtención de la nota deseada.

Estas actividades de recuperación se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso, pero de forma exclusiva estas actividades se llevarán a cabo la semana anterior a la 1ª evaluación final y en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).

PARA EL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumnado que tenga el 20% o más de faltas en el módulo, perderá la evaluación continua en el mismo. Esto no le privará de su derecho de asistencia a clase en lo que le reste de curso, ni tampoco le privará de su derecho a hacer todos los ejercicios, tareas, pruebas objetivas y demás instrumentos que haga el alumnado que no haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El alumnado en esta situación obtendrá su nota de la siguiente manera:

- 50% de una o varias pruebas objetivas.
- 50% de uno o varios trabajos sobre la materia.

Entre la prueba/as objetivas y el trabajo/os se deben tratar todos los Resultados de Aprendizaje que el alumno/a no haya superado hasta el momento.

Estas pruebas o trabajos se llevarán a cabo en las semanas de recuperación de la 1ª evaluación final (finales de mayo) así como en el periodo comprendido entre la 1ª y la 2ª evaluación final (Junio).



PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE 2º ADF (Plan antiguo):

Cada profesor implicado en el proyecto llevará un seguimiento continuado del contenido asignado a cada uno. Durante este seguimiento, se le informará al alumnado de lo que deben mejorar para superar este módulo.

10.4.- Seguimiento de las pendientes. Profesorado responsable y plan de actuación.

En el sistema de información Séneca el profesorado ha cumplimentado los apartados correspondientes a los Programas de Refuerzo del Aprendizaje (PRA) que le corresponde. Aquí únicamente se recoge la materia/módulo, el número de alumnos/as implicados y el profesor/a encargado de su seguimiento.

ESO Y BACHILLERATO

INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL: de 3º ESO (4 alumnos/as).
Profesor responsable: D. Jesús Reca Rentero.

ECONOMÍA: de 1º BACH. CIENCIAS SOC. (5 alumnos/as). Profesora responsable: Dña. Ana D. Viudez Chacón.

ECONOMÍA: de 1º BACH. HCS (6 alumnos/as). Profesora responsable: Dña. M.ª Ángeles Martínez García.

10.5.- Módulos pendientes del plan de Formación Profesional antiguo.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
IES Alyanub



De conformidad con la Disposición transitoria primera de la Orden de 18 de septiembre de 2025, de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, el Departamento de Administración y Gestión del IES ALYANUB de Vera Almería, informó a lo largo del mes de octubre de 2025 a los alumnos/as que tienen módulos pendientes del plan antiguo de Formación Profesional que, para el curso escolar 2025-2026, los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado de recuperación que se especifica más abajo. Estos módulos se evaluarán mediante pruebas finales de evaluación a excepción de los módulos de FCT y Proyecto que se evaluarán del mismo modo que se venía haciendo hasta ahora.

PLAN PERSONALIZADO DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS NO SUPERADOS

El alumno/a con módulos pendientes del plan antiguo deberá unirse a la clase del módulo (o módulos en su caso) que tenga pendiente/s, creadas por cada docente en Google Classroom para el seguimiento de su alumnado del nuevo plan de FP. Este Classroom le servirá al alumno/a para estar informado de las actividades que se vayan realizando a lo largo del curso, pudiendo realizar las entregas de ejercicios y trabajos que se vayan pidiendo al grupo general, y que serán corregidas por el profesor para que el alumnado tenga retroalimentación de su desempeño.

Igualmente se podrá atender al alumno/a para aquellas dudas que le vayan surgiendo en el desarrollo de este plan, a través de la propia aplicación de Google Classroom o mediante correo electrónico. De esta manera el alumno/a podrá ajustar su proceso de enseñanza-aprendizaje a su propio ritmo de trabajo. El profesor añadirá en el Classroom todos los ejercicios y trabajos complementarios que estime convenientes, específicamente preparados para el alumnado destinatario de este plan.

La prueba final de evaluación tendrá lugar a lo largo de los 20 días siguientes a que el grupo-clase de 2º curso se haya incorporado a la Fase de formación en empresa y siempre antes de terminar la segunda evaluación para que, en el caso de superar todos los módulos, el alumno/a pueda realizar el periodo de FCT en el tercer trimestre del presente curso 2025-2026. Las fechas concretas de las pruebas se harán públicas con la debida antelación a través del Google Classroom de los módulos no superados por el alumnado destinatario de este plan.



El profesorado responsable es el correspondiente a cada módulo formativo de FP que tenga alumnos/as con el módulo pendiente del plan antiguo (ver apartado 2 de esta programación: págs. 8 a 13).

En Vera, a 31 octubre de 2025.

Fdo. Jefe del Departamento.

JESÚS RECA RENTERO