

**CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO

**PROGRAMAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL: GESTIÓN COMERCIAL
CONTABLE Y LABORAL**

Código: AN6623 N° Horas:105

Docentes:

Carlos Ángel García

Rafael Manuel Beardo Rodríguez

Curso: 2025/2026

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Normativa de referencia

La presente programación se ha realizado siguiendo las directrices de:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE)
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA)
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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.
- 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 junio de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y funcionamiento del curso 24-25.
- 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.
- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, que establece la ordenación de las enseñanzas de Grados D (ciclos formativos básico, medio y superior) y Grados E (cursos de especialización) en 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.
- Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y funcionamiento del curso 24-25.

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

1.2 Identificación del título

Grado D	
Ciclo Formativo	Técnico Superior en Administración y Finanzas
Denominación	Administración y Finanzas
Duración	2000 horas
Familia profesional	Administración y Gestión
Competencias profesionales y para la empleabilidad	a) Manejar aplicaciones informáticas específicas para la gestión de las operaciones comerciales, contables y laborales, garantizando la integridad y seguridad de los datos. b) Registrar, procesar y archivar correctamente la documentación generada en los procesos de facturación, compras, cobros y pagos. c) Realizar asientos contables básicos y obtener los principales informes de gestión (balances, cuentas de pérdidas y ganancias, listados de mayor). d) Gestionar los procesos de administración de personal, calculando nóminas, liquidaciones y documentación de la Seguridad Social conforme a la normativa laboral vigente. e) Integrar la utilización de hojas de cálculo como herramienta de apoyo al análisis y presentación de datos empresariales. f) Aplicar criterios de calidad, confidencialidad y cumplimiento normativo (protección de datos, obligaciones fiscales y laborales) en las tareas de gestión. g) Comunicar y elaborar documentación comercial y administrativa adecuada a distintos destinatarios (clientes, proveedores, organismos), utilizando los medios electrónicos y formatos estándar. h) Actuar con iniciativa, autonomía y capacidad de trabajo en equipo, adaptándose a los cambios tecnológicos y organizativos del puesto de trabajo.
Objetivos generales	a) Capacitar al alumnado para la utilización práctica de programas de facturación y gestión comercial, permitiendo la emisión, registro y control de facturas, albaranes y pedidos. b) Dotar al alumnado de las competencias necesarias para el registro contable básico y la obtención de informes económicos que faciliten el control y la toma de decisiones en la empresa. c) Enseñar al alumnado a manejar herramientas de gestión laboral para la elaboración de nóminas, seguros sociales y demás documentación laboral, conforme a la normativa vigente. d) Desarrollar la habilidad en la utilización avanzada de hojas de cálculo como soporte de análisis, consolidación de datos y elaboración de informes empresariales. e) Promover el cumplimiento de los requisitos legales, la confidencialidad de la información y las buenas prácticas en el tratamiento de la documentación administrativa. f) Favorecer la capacidad de integración del alumnado en entornos de trabajo reales mediante actividades prácticas que simulen procesos administrativos completos, fomentando la empleabilidad y la adaptabilidad.

1.3 Identificación del módulo

MÓDULO PROFESIONAL	
Identificación	Código: AN6623
	Módulo profesional: Programas de gestión empresarial: Gestión comercial, contable y laboral
	Curso: Segundo
Distribución horaria	Horas: 105
	Horas semanales: 3
Asociado a Unidad de competencia	No

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El último fin de la Formación Profesional consiste en la incorporación del alumnado a la vida laboral. Esto nos obliga a estar en contacto con las empresas de la zona, conocer el entorno socioeconómico, las características educativas y entorno social del alumnado.

El alumnado ejercerá su actividad tanto en grandes como medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, así como en AA.PP, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Entorno Socioeconómico:

El centro IES Ciudad de Hércules se encuentra ubicado en una localidad donde mayoritariamente existen PYMES y un gran número de empresarios autónomos.

Las relaciones que se mantienen entre organismos, entidades públicas y privadas de la localidad y centro educativo son bastante positivas y con una larga trayectoria.

Centro:

Este centro recibe cada curso escolar alrededor de 1000 alumnos/as, oferta enseñanza secundaria obligatoria (ESO), bachiller en distintas modalidades y los ciclos de formación profesional "Administración y Finanzas" de grado superior, "Gestión Administrativa" de grado medio y "Servicios Administrativos" de Formación profesional básica.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Con el objetivo de realizar la trazabilidad del alumnado en las actividades de enseñanza y aprendizaje, es imprescindible asociar por cada uno de los resultados de aprendizaje de la unidad formativa, las evidencias (criterios de evaluación) que aseguran al alumnado haberlas alcanzado.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Utiliza aplicaciones informáticas para gestionar el aprovisionamiento, la selección de proveedores y la cadena logística, garantizando el control documental y la eficiencia en la gestión de mercancías.	a) Se ha utilizado la aplicación informática para planificar el aprovisionamiento, integrando la previsión de la demanda y la coordinación de las distintas áreas de la organización. b) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar el aprovisionamiento, integrando el control

	de stock y las órdenes de suministro para garantizar el nivel de servicio. c) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar relaciones con proveedores, evaluando y comparando ofertas según diversos criterios, y elaborando informes que recojan los acuerdos alcanzados. d) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar la documentación relativa al control, registro e intercambio de información del proceso de aprovisionamiento. e) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar la cadena logística, garantizando la trazabilidad, la optimización y la resolución de incidencias.
2. Contabiliza en el programa de gestión contable las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	a) Se ha comprobado la correcta instalación del programa de gestión contable y su funcionamiento. b) Se ha comprobado la correcta creación de la empresa en el programa de gestión contable. c) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos del programa de gestión contable que se deben emplear para la contabilización. d) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC, realizando la correcta gestión del procedimiento en el programa de gestión contable. e) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente en el programa de gestión contable. f) Se ha comprobado la correcta generación de informes contables, fiscales y modelos tributarios, a partir del programa de gestión contable. g) Se ha comprobado la correcta gestión de la conciliación bancaria en el programa de gestión contable.
3. Confecciona y elabora en el programa de gestión laboral la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y fin de contrato, pago de retribuciones, cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, conforme a la normativa.	a) Se han identificado los principales tipos de contratos laborales y su aplicación en la empresa mediante el programa de gestión laboral. b) Se han elaborado contratos de trabajo en el programa de gestión laboral, registrando modificaciones y finalización según las instrucciones recibidas. c) Se han registrado incidencias laborales básicas, como cambios en la jornada o bajas médicas, utilizando el programa de gestión laboral.

	d) Se han confeccionado nóminas y pagas extraordinarias en el programa de gestión laboral, aplicando los conceptos básicos de retribución. e) Se han generado los documentos de cotización a la Seguridad Social (RN T y RLC) en el programa de gestión laboral, verificando que los datos sean correctos. f) Se ha comprobado la correcta gestión de los impuestos relacionados con la actividad laboral, incluido el IRPF, mediante la aplicación el programa de gestión laboral. g) Se han elaborado documentos y resúmenes básicos para la gestión laboral de la empresa con el programa de gestión laboral, asegurando su correcta presentación.
4. Aplica medidas de seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos	a) Se han identificado los riesgos asociados al uso de software de gestión empresarial y la importancia de la seguridad informática. b) Se han aplicado procedimientos para la realización de copias de seguridad en los programas de gestión empresarial. c) Se han restaurado copias de seguridad y verificado la integridad de los datos. d) Se han seguido protocolos de protección de datos conforme a la normativa vigente. e) Se han implementado medidas de control de acceso y protección de la información en las aplicaciones informáticas utilizadas f) Se ha demostrado una actitud responsable y ordenada en el uso de sistemas informáticos, siguiendo las indicaciones de la empresa, consultando en caso de duda y respetando los procedimientos establecidos.

4. CONTENIDOS

4.1. Contenidos básicos

Contenidos básicos de referencia
Programa de gestión facturación y comercial. - Instalación y puesta en marcha. - Creación de nuevas empresas. - Modificación y eliminación de empresas - Documentación de compraventa según ciclo (ciclo de compras: pedido a proveedores, entradas, facturas recibidas, devoluciones; ciclo de ventas: presupuestos, pedidos de clientes, albaranes, facturas emitidas, abonos; condiciones de venta: tarifas, descuentos, ofertas; generación de informes comerciales, de almacén).

Programa de gestión contable.

- Instalación y puesta en marcha de gestión contable.
- Seguridad en gestión contable.
- Plan General Contable: cuentas, cuentas auxiliares.- Introducción de asientos: configuración y mantenimiento.
- Introducción de asientos: metodología.
- Consultas en pantalla
- Ayudas y útiles para el diario.
- Conciliación bancaria.
- Gestión del inmovilizado.
- Elaboración de documentos fiscales: IVA, IRPF.

Introducción al programa de gestión laboral

- Ejecución del programa.
 - Entorno de trabajo.
 - Menús del programa.
 - Creación de empresas.
 - Gestión de usuarios.
 - Configuración del entorno: Seguridad Social, AEAT, tipos de contratos, convenios, otras tablas / actualización.- Configuración de la empresa: datos, centros de trabajo, departamentos, bancos, parametrización.
 - Mantenimiento de ficheros (I): personalización del entorno, fichero de trabajadores, fichero de contratos, ausencias / actuaciones.- Mantenimiento de ficheros (II): nóminas (cálculo, mantenimiento y pago), transmisión de ficheros INEM
 - SS - AEAT.- Impresión de informes.
- Seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial.-

Fundamentos de seguridad informática.

- Copia de seguridad y restauración.
- Protección de datos y normativa vigente.
- Control de acceso y gestión de usuarios.
- Buenas prácticas en el uso de software empresarial.
- Actitudes profesionales en el entorno de trabajo.

4.2. Secuenciación de contenidos y distribución temporal

BLOQUES	UD	CONTENIDOS	HORAS
---------	----	------------	-------

PRIMERA EVALUACIÓN			
Programa de gestión facturación y comercial	1	✓ Instalación y puesta en marcha. ✓ Creación de nuevas empresas. ✓ Modificación y eliminación de empresas ✓ Documentación de compraventa según ciclo (ciclo de compras: pedido a proveedores, entradas, facturas recibidas, devoluciones; ciclo de ventas: presupuestos, pedidos de clientes, albaranes, facturas emitidas, abonos; condiciones de venta: tarifas, descuentos, ofertas; generación de informes comerciales, de almacén).	25
Programa de gestión contable.	2	✓ Instalación y puesta en marcha de gestión contable. ✓ Seguridad en gestión contable. ✓ Plan General Contable: cuentas, cuentas auxiliares.- - Introducción de asientos: configuración y mantenimiento. ✓ Introducción de asientos: metodología. ✓ Consultas en pantalla ✓ .Ayudas y útiles para el diario. ✓ Conciliación bancaria. ✓ Gestión del inmovilizado. ✓ Elaboración de documentos fiscales: IVA, IRPF.	10
SEGUNDA EVALUACIÓN			
Programa de gestión contable.	2	✓ Instalación y puesta en marcha de gestión contable. ✓ Seguridad en gestión contable. ✓ Plan General Contable: cuentas, cuentas auxiliares.- - Introducción de asientos: configuración y mantenimiento. ✓ Introducción de asientos: metodología. ✓ Consultas en pantalla ✓ .Ayudas y útiles para el diario. ✓ Conciliación bancaria. ✓ Gestión del inmovilizado. ✓ Elaboración de documentos fiscales: IVA, IRPF. ✓	15
Introducción al programa de gestión laboral	3	✓ - Ejecución del programa. ✓ - Entorno de trabajo. ✓ - Menús del programa. ✓ - Creación de empresas. ✓ - Gestión de usuarios. ✓ - Configuración del entorno: Seguridad Social, AEAT, tipos de contratos, convenios, otras tablas / actualización.- Configuración de la empresa: datos, centros de trabajo, departamentos, bancos, parametrización. ✓ - Mantenimiento de ficheros (I): personalización del entorno, fichero de trabajadores, fichero de contratos, ausencias / actuaciones.- Mantenimiento de ficheros (II): nóminas (cálculo, mantenimiento y pago), transmisión de ficheros INEM ✓ -SS - AEAT.- Impresión de informes.Seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial.-	20

4.3. Tratamiento de temas transversales. Educación en valores.

La materia de este módulo de Programa de gestión empresarial es eminentemente práctica, y ello nos facilitará el poder insertar los temas transversales ya que se pretende formar a verdaderos profesionales de la empresa en una serie de valores, de solidaridad y respeto al medio donde se desenvuelven, necesarios para conseguir una sociedad bien estructurada.

Se basará en el empleo de un estilo educativo y de una dinámica basada en la valoración de “actitudes” y “comportamientos” en los que están presentes:

- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos.
- Cultura andaluza.
- Valores éticos y morales
- Educación para el consumo.
- Valores ambientales.
- Educación para la Paz

En el marco de esta programación y teniendo presente el Plan de Centro el análisis de estas circunstancias permite identificar las diferentes necesidades, intereses y perspectivas de mujeres y hombres sobre las que diseñar estrategias que equiparen las oportunidades de ambas partes en las distintas actuaciones que lo integran.

Fundamentalmente las actuaciones se realizarán en los siguientes círculos:

- ✓ Profesores-profesores
- ✓ Alumnos/as-alumnos/as y
- ✓ Alumnos/as-profesores.

En lo que respecta a la Educación de igualdad de oportunidades entre sexos se pretende:

- Valorar la situación de partida de hombre y mujeres.
- Analizar las necesidades y obligaciones relacionadas con la actividad cotidiana en el centro y la posición social de justicia y responsabilidad social.
- Velar por el cumplimiento de la condición de igualdad de género en todos los ámbitos de actuación como cuestión de justicia y responsabilidad social.

Se seguirán las siguientes pautas:

- Participación en las actividades propuestas por el Plan de Igualdad del Centro articulado a través de actuaciones propias o de acción tutorial:
25 de noviembre. Violencia de Género.
- Análisis del lenguaje personal en el desempeño de la docencia para eliminar lenguaje sexista.
- En cada unidad didáctica se analizará el material para eliminar el lenguaje sexista.
- Se planteará las actividades sin discriminación entre hombres y mujeres, dando las mismas oportunidades de participación y actuación a ambos sexos, por igual, en todas las situaciones docentes. Es decir, no prevalecerá la actuación de hombre frente a mujeres ni de mujeres frente a hombres.

5. METODOLOGÍA

La metodología es uno de los principales pilares del proceso de enseñanza aprendizaje ya que constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan la acción didáctica y nos ayuda a alcanzar los objetivos previstos.

Primer día de clase: Presentación del módulo Programas de gestión empresarial, explicando sus características, contenidos, resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

El alumnado será el protagonista de su propio aprendizaje, por lo que será una metodología **activa**, (potenciando el análisis de los contenidos y sobre todo los procesos de creatividad), **participativa**, **integradora** (respetando raza, cultura, sexo, nivel de formación, procedencia religiosa, económica, social ...) **preventiva** (prevenir tanto a nivel de abandono escolar de conflictos personales, en el grupo de clase, como para la consecución de unos buenos resultados académicos y desarrollando una planificación realista que conjugue adecuadamente el tiempo libre y el tiempo necesario para el desarrollo positivo de sus estudios), **flexible** (abierta a cambios metodológicos, de temporalización,...) **formativa** (tanto en conocimientos como para la consecución de los resultados de aprendizajes, así como para el desarrollo de actitudes), **orientadora** (señalándoles técnicas de mejoras, recursos y procedimientos para la consecución de los resultados de aprendizaje de este módulo así como herramientas a utilizar en la resolución de conflictos tanto interpersonales como intrapersonal e intergrupal como intragrupal), **individualizada** (atendiendo a las cuestiones planteadas en las explicaciones, en la realización individual de las tareas, teniendo en cuenta sus conocimientos previos, capacidades, trastornos conocidos, etc.

Se utilizará una metodología **motivadora** (se les mostrará, recordará, las ventajas, beneficios, posibilidades de futuro que puede propiciar la obtención de este título, para que se motiven en su progresivo aprendizaje), **práctica** (para que lo apliquen tanto en la clase, como en su vida personal, social y laboral), **reflexiva** (sobre mejoras), sumativa (fundamentando el aprendizaje en conocimientos previos), **evaluativa** (al principio, durante y al final, para detectar y mejorar lo que no funcione del proceso de enseñanza-aprendizaje, de la propia práctica docente, de la metodología, de los materiales curriculares y didácticos empleado,.)

Se aplicará una **metodología basada en la simulación de la realidad** donde el alumnado no es el receptor pasivo de las explicaciones del profesor, sino que aplica conocimientos, analiza y evalúa hechos, organiza los documentos generados, busca soluciones y toma decisiones en su papel de gestor de las operaciones de administración y documentación.

5.1. Estrategias metodológicas

Nombre	Descripción
Activación	Realización de actividades para que el alumnado sea capaz de relacionar el contenido y competencias nuevas con contenidos anteriores y competencias básicas.
Aprendizaje basado en problemas	Planteado un problema, el alumnado debe investigar y trabajar para hallar una solución. Para ello, el alumnado debe razonar y aplicar su conocimiento.
Aprendizaje cooperativo	Resolución conjunta de tareas. En las actividades de taller como fórmula para el trabajo en equipo necesario en el entorno profesional.
Demostración	Presentación de actividades y tareas en las que el alumnado asiste a una demostración teórico-práctica del conocimiento y se ejemplifican las destrezas y técnicas que después aplicará el alumnado. La demostración puede hacerse: por el profesorado, por profesionales, entre iguales, etc.
Trabajo por retos	Método inductivo, no se propone un problema a resolver, se ofrece al alumnado conceptos generales de los que obtienen retos que deberán abordar para aportar soluciones.
Estrategias expositivas	Consistirá en presentar de forma oral o escrita los contenidos de forma clara y ordenada. Para ello se hará uso de las nuevas tecnologías, tales como pizarra digital, Internet. Al inicio de cada unidad didáctica, se hará una introducción a la misma con el

	objeto de conocer los conocimientos previos del alumnado y despertar el interés hacia la unidad. Se partirá de los conocimientos del alumnado realizando una lluvia de ideas o una breve puesta en común.
Estrategias de indagación	Con esta técnica se pretende que el alumnado investigue y sea el protagonista de su aprendizaje. Las técnicas que utilizaremos, principalmente, serán las siguientes: ✓ Debate y discusión razonada promoviendo el respeto a la participación por turno de palabra. ✓ Trabajos individuales o en grupos (Aprendizaje cooperativo) ✓ Juegos de Rol (rol-play) se utilizará muy a menudo sobre el bloque de atención al cliente. ✓ Exposiciones orales, debates, mesas redondas en particular en el bloque de comunicación oral. ✓ Simulacros de comunicación oral no presencial (Comunicación telefónica, etc.) ✓ Clase invertida, el alumnado será el protagonista del proceso de aprendizaje y se utilizará en determinadas unidades del módulo

Actividades de Enseñanza Aprendizaje

Las actividades son uno de los elementos más importantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es necesario diseñar actividades que puedan cumplir una función de diagnóstico, de desarrollo y aprendizaje, de refuerzo o ampliación, de resumen, de evaluación y de recuperación. Entre las actividades que se van a realizar en este módulo podemos destacar:

Actividades iniciales o de diagnóstico: para conocer los conocimientos previos del alumnado, ideas preconcebidas y punto de partida e intentar motivar y despertar el interés sobre los contenidos

- ✓ *Se realizará torbellinos de ideas para detectar los conocimientos de la unidad.*
- ✓ *Actividades expositivas, en las que se expondrá las ideas principales, y el tema que vamos a continuación a trabajar.*
- ✓ *Utilizando la pizarra digital, exponer esquemas y mapas conceptuales.*

Actividades de desarrollo y aplicación: actividades y casos prácticos sobre los diferentes contenidos establecidos en las unidades didácticas, que contribuye a la asimilación de contenidos y consecución de criterios de evaluación de los diferentes resultados de aprendizaje

- ✓ *Se realizará supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidades y bloques de contenidos y las resoluciones de los mismos se someterán a debate.*
- ✓ *Se propondrán investigaciones y estudios organizados en pequeños grupos, donde se elaborarán informes con sus correspondientes conclusiones.*

Actividades de síntesis y de resumen: con estas actividades se pretende dar una visión global de la unidad

- ✓ *Al finalizar las unidades didácticas cada alumno/a realizará en su cuaderno o carpeta de trabajo resumen y/o mapa conceptual de la unidad.*

Actividades de refuerzo, con estas actividades se pretende que los alumnos/as que no progresen puedan superar sus dificultades, se les propondrá:

- ✓ *Actividades similares de material alternativo (por ejemplo, actividades de otros manuales)*

Actividades de ampliación, su objetivo es profundizar en la materia por parte del alumnado que superado los objetivos previstos en las unidades didácticas.

- ✓ *Actividades de mayor complejidad y dificultad.*

Actividades de evaluación con ellas se pretenden determinar si se han alcanzado los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizajes.

5.2. Recursos

Recursos del centro:

Recursos espaciales: aula ordinaria dotada de ordenadores (con acceso a internet), biblioteca del centro.

Recursos materiales: Mobiliario de aula (pizarra, mesas, sillas, armario, tablón de corcho), pizarra digital, ordenador del profesor.

Recursos didácticos: Cuaderno del profesor, manuales de Software del Sol y apuntes del profesor.

Recursos del alumnado:

Ordenador del centro o propio dónde estará instalado los programas de gestión y donde se guardará toda la documentación relativa al uso de ellos.

6. EVALUACIÓN.

La evaluación de este módulo de Programas de gestión empresarial, se realizará, atendiendo a los objetivos y competencias profesionales, personales y sociales y contenidos recogidos en esta programación, así como a los Resultados de aprendizajes y Criterios de Evaluación.

La evaluación será **formativa** y servirá para la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los resultados de aprendizajes, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno/a.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no del alumnado en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evaluación del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje y al alumnado a información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

6.1 Momentos o tipos de evaluación

En la evaluación continua cabe distinguir **tres fases** o momentos distintos y complementarios de evaluación:

- Evaluación inicial**. Se realizará mediante una prueba inicial a todos los/as alumnos/as al comienzo del curso, así como al principio de cada unidad didáctica a través de un debate-coloquio en el cual se pretende determinar los conocimientos e intereses previos a fin de obtener información sobre el punto de partida de nuestros alumnos/as al comienzo de cada unidad de contenidos para así poder determinar los conocimientos, procedimientos y actitudes de los que parte el alumnado.
- Evaluación formativa**. Con ella se identifican los avances y las dificultades que se van produciendo en cada una de las unidades de trabajo. Facilita el ajuste progresivo de enseñanza y aprendizaje a las condiciones y necesidades del alumnado.
- Evaluación sumativa**. Tiene como fin conocer lo que se ha aprendido y el grado en que se ha conseguido. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual.

6.2. Relación entre unidades didácticas, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

	Criterios de Evaluación	RA
U.D. 1 Programa de gestión facturación y comercial	a),b),c),d),e),	RA 1
U.D. 2 Programa de Gestión Contable	a),b),c), d),e),f),g)	RA 2
U.D. 3 Introducción al programa de gestión empresarial	a),b),c), d),e),f),g)	RA3
U.D 4 Fundamentos de seguridad informática.	a),b),c), d),e),f	RA4

La calificación de las evaluaciones se expresará mediante escala numérica de 1 a 10, sin decimales, y se hará en base a los criterios de evaluación establecidos para cada resultado de aprendizaje y a los que se hace referencia en las diferentes unidades didácticas.

En caso de observar que el alumno/a está copiando durante la realización de un examen se procederá a retirar la prueba escrita y como consecuencia de ello, el examen no será corregido, obteniendo un suspenso en la evaluación correspondiente con opción de recuperación en junio.

Calificación de las evaluaciones parciales

La calificación de las evaluaciones parciales se obtendrá de la media de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas impartidas en cada una de ellas. *Para aprobar las evaluaciones se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todas las unidades didácticas impartidas en el trimestre y por consiguiente superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas.*

Calificación en la evaluación final.

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

La calificación final será la media de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, siempre que todos los Resultados de Aprendizajes tengan una calificación igual o superior a cinco. En caso de que la nota de algunos de los resultados de aprendizaje sea suspenso (nota inferior a 5) aunque la media de los resultado de aprendizaje sea superior a 5, la calificación final será de 4. En caso de tener más de un resultado de aprendizaje suspenso, la calificación final será de 3.

Siguiendo lo indicado en la 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 formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el Art. 2 de la citada Orden, se indica que “La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.”

Además, en el apartado 4 del Art. 1, se indica que: “En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, 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 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado”.

En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

A efectos de redondeo, se realizará al alza cuando la parte decimal de la nota del alumno una vez realizados los cálculos correspondientes supere el 0.50. Para decimales iguales o inferiores a 0.50, se redondeará a la baja. No obstante, para el cálculo de la nota final del módulo se tendrán en cuenta los decimales obtenidos antes del redondeo.

Si en un examen se debe realizar algún problema o supuesto práctico que implique la realización de cálculos matemáticos, se tendrá en cuenta el correcto planteamiento del mismo (por ejemplo: conocer la fórmula matemática que debe emplearse) aun si el resultado numérico tiene fallos, no anulándose por completo la puntuación de dicho ejercicio si está bien planteado, pero mal calculado.

La nota final del módulo será la media ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje asociados al mismo, debiendo estar todos superados para poder aprobar el módulo. Cada docente, en su programación, indicará la diferente contribución de los RAs del módulo a su nota final. La nota de cada RA vendrá determinada por los criterios de evaluación que están asociados a dicho RA, y que se evaluarán utilizando diferentes instrumentos de evaluación.

A este respecto se utilizarán, en líneas generales, los siguientes instrumentos de evaluación, pudiendo concretar cada docente, en su programación didáctica, cuáles serán los que utilice en el módulo que imparta:

Exámenes: preguntas de desarrollo, cuestionarios tipo test, resolución de problemas y casos prácticos, etc.

Trabajos de investigación: individuales, en parejas o grupos.

Presentaciones orales: individuales, en parejas o grupos.

Entrega de actividades, realizadas tanto en clase como en casa. Individuales, en parejas o grupos.

Producciones audiovisuales: presentaciones, vídeos, grabaciones de podcasts, etc.

Los estudiantes deberán abstenerse de la utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos durante los exámenes, entre otros:

- Copiar mediante cualquier procedimiento.
- La comunicación por cualquier medio con otro estudiante o con otra persona que se encuentre en el interior o en el exterior del lugar de examen.
- La suplantación de personalidad y la falsificación de documentos.
- El incumplimiento de las indicaciones del profesorado y/o personas colaboradoras, siempre dentro del marco de aplicación de estos criterios.
- Alteración del normal desarrollo de la realización de los exámenes.
- La ofensa o desconsideración hacia el profesorado, personal de apoyo, personas colaboradoras, o los compañeros.

Cuando un estudiante incurra en alguno de los supuestos contemplados el profesorado procederá a:

- Retirar el examen con breve anotación en el mismo de la incidencia, así como a estampar su firma de forma legible en este.
- Informar mediante documento sancionador a la Jefatura de Estudios (parte), haciendo constar la incidencia y el procedimiento utilizado por el alumno o alumna.
- La calificación de este examen será de 0 (cero)

El estudiante es responsable de entregar el examen completo al profesor o profesora en la forma en que se le especifique. En ningún caso podrá abandonar el aula sin la autorización del profesor o profesora. Una vez abandonada el aula no podrá reingresar en ella hasta que el resto de compañeros y compañeras haya finalizado la prueba y se lo indique el profesorado.

7. RECUPERACIÓN

Al final de cada trimestre o principio del siguiente, se realizará distintas pruebas de recuperación para todos/as aquellos/as alumnos/as que no hayan superado alguna unidad didáctica y por consiguiente no hayan alcanzado el resultado de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en dichas unidades.

Plan de Recuperación, a todo el alumnado que no haya superado alguna unidad y por consiguiente algún resultado de aprendizaje y criterio de evaluación, se les propondrá actividades de refuerzo con la finalidad de superar dichos criterios y resultados de aprendizaje.

Todo aquel alumno/a que no supere el módulo según lo estipulado en la Orden 18 de septiembre de 2025 sobre evaluación de Formación Profesional Inicial “tendrá que asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase”.

El alumnado en junio tendrá que presentarse a las pruebas objetivas de aquellos resultados de aprendizaje no superados.

Plan de mejora para los alumnos/as que hayan superado todas las evaluaciones trimestrales y deseen mejorar sus resultados.

Los/as alumnos/as, tienen derecho a mejorar sus resultados obtenidos durante el curso, para ello pueden optar al plan de mejora en la que se les propondrá una serie de actividades de ampliación e indagación. Las técnicas e instrumentos que se aplicará para este plan de mejora serán:

Técnicas de Evaluación	Instrumentos de Evaluación
Pruebas específicas	• Prueba escrita de todas las unidades didácticas.
Ejercicio Práctico	Supuesto Práctico -Global
Observación Sistemática	• Rúbrica para actividades, supuestos p

7.1. Técnicas e instrumentos de evaluación

Se utilizarán los siguientes, determinando el docente cuáles, concretamente, serán los que se usen para la evaluación y calificación de los diferentes RAs y CEs.

Nombre	Descripción
Cuestionario	Relación de preguntas con diferentes tipos de respuestas (única, múltiple, respuesta breve ...)
Resolución de actividades	Tareas o ejercicios concretos y aislados de aspectos curriculares, que pueden seguir una secuencia lógica o acumulativa.
Prueba objetiva	Conjunto de tareas teórico-prácticas con limitación temporal.
Actividad de investigación	Mediante unas indicaciones previas, se conduce al alumnado en un proceso de autogestión para alcanzar determinados objetivos.
Exposición o presentación	Actividad de carácter expositivo en la que el alumnado sintetiza y presenta un producto elaborado.
Prueba objetiva de recuperación	Prueba objetiva de recuperación
Actividades de recuperación	Actividades de recuperación

8. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES

Recursos del centro:

- Recursos espaciales: aula ordinaria dotada de 15 ordenadores (con acceso a internet), biblioteca del centro.
- Recursos materiales: Mobiliario de aula (pizarra, mesas, sillas, armario, tablón de corcho), pizarra digital, ordenador del profesor.
- Recursos didácticos: Cuaderno del profesor, manuales de distintas editoriales del módulo Comunicación Empresarial y Atención al Cliente, apuntes del profesor, noticias emitidas por los medios de comunicación, páginas web de consultas.

Recursos del alumnado:

- Supuestos prácticos del aula Software del Sol y Videotutoriales.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La LOE/LOMCE establecen que la atención a la diversidad debe abordar todas las etapas educativas, así como la LEA trata en su título III, capítulo I "Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo".

Pero no solo se considera alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo, aquellos alumnos/as que presentan discapacidad personal asociada sino también aquellos alumnos/as extranjeros (normalmente con desconocimiento del castellano), minorías culturales que pueden presentar necesidades de compensación educativa u otro alumnado (alumnos/as procedentes de familias desestructuradas, ambientes desfavorecidos etc.) También se incluyen al alumnado sobredotado por sus elevadas capacidades intelectuales.

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza.

Nuestra actuación se centrará en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado. Para ello se organizarán actividades de refuerzo y ampliación en concreto:

- ✓ Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- ✓ Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los/as alumnos/as con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- ✓ Actividades de refuerzo, para aquellos alumnos/as que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.

- ✓ Actividades de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

Esta programación, por tanto, para dar respuesta a la diversidad del alumnado y a las consiguientes necesidades educativas, contará con las siguientes finalidades básicas:

- ✓ Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
- ✓ Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los/las alumnos/as.
- ✓ Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- ✓ Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

10. PLAN DE LECTURA

UnDe acuerdo con las Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, la lectura es una actividad inseparable e inherente al hecho de aprender.

En el itinerario lector del alumnado y en su experiencia lectora en el sistema educativo sucede que se pasa de aprender a leer a aprender leyendo. En la actualidad, el alumnado se enfrenta diariamente a un número ingente de textos multimodales, en distintas situaciones comunicativas, con diversas intenciones con los que, como individuo en sociedad, debe tomar decisiones, seleccionar las fuentes más fidedignas y aplicar criterios de recopilación de la información. Es, por tanto, la lectura un fenómeno transversal a toda materia o área en el ámbito de un centro docente que requiere de una planificación adecuada para lograr el mayor nivel de competencia en comunicación lingüística en la equidad, la calidad y la inclusión plena del alumnado en la Educación Básica y en la Educación Postobligatoria

En este sentido, en el ámbito educativo, la experiencia lectora que acumula el alumnado en su itinerario lector se convierte en un medio para construir y comunicar conocimientos, poner en uso funcional la lengua, edificar una identidad cultural y propia, desarrollar la capacidad de enfrentarse a distintas fuentes informativas, formas discursivas o a desarrollar la aplicación de estrategias lectoras para interactuar con los textos. En definitiva, las prácticas letradas, en el devenir del alumnado por los distintos niveles educativos, van conformando un lector, que revierte su experiencia lectora en habilidades y destrezas o desempeños de aprendizaje a lo largo de la vida.

Huelga decir que la lectura constituye una actividad clave en la educación y en el aprendizaje permanente de los individuos ya que supone uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos. Más aún, las prácticas letradas son un hecho que desborda los márgenes de los centros docentes y se convierten en la piedra angular de actuaciones de todo tipo, en todos los ámbitos y contextos. Así, la lectura tiene propósitos muy diversos que están al servicio de las necesidades e intereses del lector. Se lee para obtener información, para aprender, para comunicarse, para interactuar con el texto escrito, para disfrutar con las propuestas estéticas y éticas de la lectura o para establecer comunicación y diálogo con los interlocutores. En definitiva, para edificar una identidad propia en cada individuo.

Todas estas finalidades, que se persiguen con el planteamiento del trabajo con la lectura, tienen que estar presentes en el diseño y planificación de la lectura en el aula, por lo que deberían desarrollarse estrategias comunes, derivadas del proyecto educativo y de la mejor contextualización para facilitar al alumnado su desarrollo.

Uno de los elementos metodológicos utilizados como recursos de aprendizaje en los módulos profesionales, es la lectura por parte del alumnado de publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Los objetivos de las actividades de fomento de la lectura son:

- Favorecer la comprensión de textos técnicos y su interpretación.
- Favorecer el aprendizaje de vocabulario y lenguaje técnico relacionados con la materia.
- Favorecer la competencia propositiva, en el planteamiento de soluciones, hipótesis, juicios de valor, críticas, etc., provocados por la interpretación de los textos leídos.
- Favorecer el aprendizaje de la estructura de un escrito de forma lógica, ordenada, sin faltas ortográficas y una buena presentación.
- Favorecer la intertextualidad entre los conocimientos previos adquiridos por el alumno en la unidad didáctica y entre los textos propuestos para su lectura.
- Acrecentar la disposición favorable del alumnado para realizar las actividades propuestas por el profesorado.
- Favorecer la curiosidad por la búsqueda de información y documentación relacionada con la materia que estudian.

Con carácter general, las actuaciones dirigidas a mejorar la competencia lectora del alumnado tendrán en consideración que la organización del tiempo de la lectura planificada deberá incluir tres momentos de desarrollo: antes, durante y después.

Antes:

Las actividades de prelectura deberán estar diseñadas para motivar el interés y para activar el mundo de referencias y conocimientos que previamente posee el alumnado. La presentación de conceptos, del vocabulario, del formato de lectura, entre otras cuestiones, se pueden sugerir como estrategias previas a la comprensión del texto.

En esta fase de la planificación se pueden introducir elementos de comprensión como causa y efecto, comparación y contraste, personificación o técnicas de trabajo intelectual. Es el momento de dotar de objetivos a la lectura y dirigir al alumnado a la necesidad de leer.

Durante:

Las actividades durante la lectura ayudan a establecer inferencias de distinto tipo, a la revisión y comprobación de lo que se ha leído, a la toma de conciencia sobre la entonación empleada, a una relectura formativa en distintas dimensiones textuales y a un proceso de autoaprendizaje.

Después:

Las actividades tras la prelectura y la lectura deben dirigirse a la recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje.

Las actividades propuestas son:

- Lectura de textos especializados en Gestión Logística y Comercial, haciendo especial hincapié en noticias de interés y de actualidad.
- Reproducción de videos o podcast relacionados con la materia.

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se tendrá en cuenta la posible asistencia a charlas/talleres que se ofrezcan en el centro y principalmente a nuestro departamento de Administración y que resulten de interés a nuestro alumnado.

12. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Esta programación se podrá actualizar o modificar en cualquier momento del curso académico y en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación.

14. PLAN FORMATIVO EN EMPRESA

En la siguiente tabla se detallan qué resultados de aprendizaje del módulo se desarrollarán en empresa, ya sea de modo exclusivo o compartido. La evaluación de cada RA se llevará a cabo, por lo tanto en el IES o en la empresa, dependiendo de dónde se desarrolle el mismo:

Código	Centro	Empresa
1. Utiliza aplicaciones informáticas para gestionar el aprovisionamiento, la selección de proveedores y la cadena logística, garantizando el control documental y la eficiencia en la gestión de mercancías.	x	
2. Contabiliza en el programa de gestión contable las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	x	
3. Confecciona y elabora en el programa de gestión laboral la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y fin de contrato, pago de retribuciones, cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, conforme a la normativa.	x	
4. Aplica medidas de seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos		x

Para la consecución de este RA dualizado, se propone la realización de la siguiente actividad profesional:

- Actividades relativas a medidas de seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos

Asimismo, el tutor laboral evaluará cualitativamente al alumnado utilizando los siguientes ítems de referencia: (Superado/No superado): El alumnado:

- Se han identificado los riesgos asociados al uso de software de gestión empresarial y la importancia de la seguridad informática.
- Se han aplicado procedimientos para la realización de copias de seguridad en los programas de gestión empresarial.
- Se han restaurado copias de seguridad y verificado la integridad de los datos.
- Se han seguido protocolos de protección de datos conforme a la normativa vigente.
- Se han implementado medidas de control de acceso y protección de la información en las aplicaciones informáticas utilizadas
- Se ha demostrado una actitud responsable y ordenada en el uso de sistemas informáticos, siguiendo las indicaciones de la empresa, consultando en caso de duda y respetando los procedimientos establecidos.

El periodo de formación dentro de la empresa se desarrollará en una fase, asignándose la misma fecha de realización para los dos grupos de 2º CFGM, A y B:

a) Primer periodo: del 3 de marzo al 29 de mayo de 2026.

15. ANEXOS

1. ANEXO A LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL AULA

El Proyecto Educativo de nuestro centro limita el uso de dispositivos móviles en el mismo en virtud de la instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

De esta limitación general se excluye al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales, que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado, en caso de menores de edad; o por necesidades pedagógicas expresamente recogidas en la programación didáctica de la asignatura o módulo profesional correspondiente .

Por todo lo anterior, con el presente anexo se procede a la modificación de la programación didáctica del módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente, haciendo constar que:

1. Se permitirá el uso de dispositivos electrónicos con conexión a internet con el fin de tener acceso a las plataformas educativas tipo Moodle Centros, Google Classroom, Microsoft 365 Education o similares.
2. Se permitirá la consulta puntual de contenidos relacionados con el citado módulo, siempre bajo indicación expresa del profesor/a.

En Chiclana de la Frontera, a 6 de noviembre de 2025