



**CICLOS FORMATIVOS DE GRADO
SUPERIOR Y MEDIO DE LA
FAMILIA PROFESIONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
MÓDULO PROFESIONAL**

**1709. ITINERARIO PERSONAL
PARA LA EMPLEABILIDAD I
(IPE I)**

Departamento de Administración

Ciclo Formativo Grado Superior

Administración y Finanzas

Ciclo Formativo de Grado Medio

Gestión Administrativa

Primer Curso

Profesores: M^a Antonia Brenes Reyes, Rafael
Arenas Zambrana, Manuel Puerto Crespo

Jefe de Departamento: Inmaculada Díaz García

Curso 2025/2026

IES Ciudad de Hércules

Chiclana de la Frontera



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Referencia normativa	4
2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO	5
2.1. Entorno socioeconómico	5
2.2. Centro	5
2.3. Aula	6
3. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO	6
3.1 Competencia general de los títulos	6
3.2 Objetivos generales de los títulos	7
3.3 Competencias profesionales y para la empleabilidad	11
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	14
4.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	14
5. CONTENIDOS	16
5.1 Contenidos y temporalización	16
5.2 Contenidos mínimos	18
5.3 Elemento transversal: la educación en valores	20
6. METODOLOGÍA	21
6.1. Principios metodológicos	21
6.2. Estrategias metodológicas	22
6.3. Actividades de enseñanza-aprendizaje	23
6.4. Agrupamientos y espacios	24
6.5. Recursos materiales y didácticos	25
7. EVALUACIÓN	25
7.1. Definición y carácter de la evaluación	25
7.2. Relación entre UD, Bloques de contenidos y R.A	26
7.3. Criterios de evaluación y calificación comunes Departamento Administrativo	27
7.4. Procedimientos e Instrumentos de evaluación	30
7.5. Criterios de calificación	32
7.6. Recuperación de aprendizajes pendientes	33
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	33
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	33
10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	34
11. INTERDISCIPLINARIEDAD	34
12. PLAN FORMATIVO	34
13. PLAN LECTOR	35
14. ANEXO: Uso dispositivos móviles en el aula	37



1.INTRODUCCIÓN

La presente programación está referida al módulo de IPE I, el cual se imparte en 1º C.F.G.S de Administración y Finanzas y en 1º C.F.G.M de Gestión Administrativa.

Estos ciclos formativos tiene una duración de 2.000 horas, de las cuales corresponden 96 al presente módulo.

Módulo: IPE I Curso: 2025/2026 Código:1709 . Equivalencia en créditos: 5 (sólo para el Grado Superior)	
Familia profesional: Administración y Gestión. Duración del Ciclo: 2.000 horas	Ciclo: Administración y Finanzas Nivel: Grado Superior Referente europeo:CINE-5B
Departamento: Administrativo Jefe de departamento: Inmaculada Díaz García.	
Profesores que imparte el módulo: M ^a Antonia Brenes Reyes, Rafael Arenas Zambrana, Manuel Puerto Crespo	
N.º de horas a la semana: 3 horas	Duración del módulo: 96 horas

Al igual que el resto de Programaciones docentes de cada módulo profesional, esta programación va a seguir las directrices marcadas por el **Jefe de Departamento y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Instituto**. Finalmente, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrá **actualizar o modificar**, en su caso, tras los procesos de **autoevaluación**.



1.1. Referencia normativa.

A continuación, vamos a citar las principales directrices legales que hemos tenido en cuenta para la elaboración de esta programación.

- ***Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación***, modificada por la actual ***LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre***.
- ***LEA (Ley de Educación de Andalucía), 17/2007 de 10 de diciembre***, que establece los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional en el sistema educativo.
- ***Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo***, de ordenación e integración de la Formación Profesional, la cual pretende una transformación global del sistema de formación profesional y convertirlo en un sistema único que sea puerta a un empleo de calidad para los jóvenes, que sea capaz de responder con flexibilidad a los intereses, las expectativas y las aspiraciones de cualificación profesional de las personas a lo largo de su vida y a las demandas de los sectores productivos.
- ***Decreto 327/2010, de 13 de julio***, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ***Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional***.
- ***Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas***.
- ***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.
- ***R.D.1584/2011, de 4 de noviembre***, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan unas enseñanzas mínimas.
- ***R.D.1631/2009, de 30 de octubre***, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan unas enseñanzas mínimas.



- **Resolución de 26 de junio de 2024**, de la Dirección Gral de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Por último, también atenderemos a las normas y directrices establecidas en el ***Plan de Centro, Proyecto Educativo de Centro (PEC) y Reglamento Orgánico de Funcionamiento de nuestro centro***, el IES Ciudad de Hércules.

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 las 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.

2.1 Entorno Socioeconómico.

El centro IES Ciudad de Hércules se encuentra ubicado en la localidad de Chiclana de la Frontera perteneciente a la Bahía metropolitana de Cádiz-Jerez, tercera área metropolitana de Andalucía.

El municipio cuenta aproximadamente con unos 85.000 habitantes. En esta localidad gaditana existen mayoritariamente PYMES y un gran número de empresarios/as autónomas. 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.

Como indica el PEC de nuestro centro, nuestro Instituto se sitúa en una barriada urbana de trabajadores principalmente del sector servicios y trabajadores relacionados con la construcción. Nuestro alumnado de FP es de extracción social media, habiendo una gran diversidad, dada la gran amplitud urbana que abarca nuestra área de influencia, pues los institutos más cercanos se encuentran a más de 30 km de distancia.

2.2 Centro.

Se trata de un Instituto en donde se imparte ESO, Bachillerato, Grado Medio de Gestión Administrativa, Grado Superior de Administración y Finanzas, Formación Profesional Básica Específica de Servicios Administrativos y Curso de Acceso al ciclo formativo de Grado Medio. Cuenta aproximadamente con unos 1.000 alumnos/as cada año. Además, es un centro TIC desde el curso 2003/2004 y se encuentra inmerso, entre otros, en los



siguientes Planes y Programas: **Plan Bilingüe, Centro TIC 2.0, Coeducación, y Escuela Espacio de Paz.**

2.3 Aula.

En el **Módulo 1709 de IPE I** hay matriculados: 29 alumnos/as en 1º GM “A”, 28 alumnos/as en 1º GM “B”, 15 alumnos/as en 1º GS “A” y otros 14 alumnos/as en 1º GS “B”. En cuanto a las edades de los alumnos/as están comprendidas entre los 16 y los 45 años, lo cual proporciona mucha riqueza y diversidad al aula.

La mayoría de los alumnos/as son naturales y residentes en Chiclana de la Frontera, aunque contamos con alumnado procedente de otras localidades cercanas. En el alumnado de 1º GM “B” hay cuatro alumnos que presentan dificultades: uno dificultades de aprendizaje y tres con NEE; en el 1ºGM“A” hay un alumno con dificultades de aprendizaje y otro alumno con NEE ; en los primeros de GS los alumnos no presentan dificultades de aprendizaje.

3.COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES

A continuación, vamos a ir estableciendo los elementos curriculares que aparecerán en el Real Decreto y la Orden autonómica mencionadas en el marco normativo, esto es: los objetivos, contenidos, competencias profesionales, personales y sociales, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, etc.

3.1 Competencia general del título de GS y GM.

En los títulos de FP se diferencia entre Competencia general y competencias profesionales, personales y sociales. **La competencia general describe las funciones profesionales más significativas del perfil profesional.** La competencia general es común a todos los módulos del ciclo y en todo el ámbito nacional, de ahí que viene especificada en el Real Decreto del Título y no en la Orden. Así dice el art. 3 del Real Decreto 1584/2011 que *“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”*. Así pues, vamos a comenzar por la competencia general, que, en definitiva, recoge las principales tareas que el alumnado desempeñará en su futuro puesto de trabajo.

Competencia general: *“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.*

Respecto al **entorno profesional**, las personas que consiguen este Título, ejercen su



actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa. (art. 7 RD 1584/2011).

Las **ocupaciones y puestos de trabajo** más relevantes son los siguientes: administrativo de oficina, administrativo comercial, **administrativo financiero**, administrativo contable, administrativo de logística, **administrativo de banca y de seguros**, administrativo de recursos humanos, administrativo de la Administración pública, administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías, técnico en gestión de cobros, y responsable de atención al cliente (art. 8 RD 1584/2011).

Con este ciclo se consigue una vía de rápida de acceso al empleo, una formación con un marcado enfoque práctico después de haber pasado un periodo obligatorio de 360 horas de Formación en Centros de Trabajo en empresas colaboradoras, desempeñando las funciones propias de un Técnico Superior en Administración y Finanzas.

C.F.G.M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La competencia general de este título es 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 los protocolos de calidad, asegurando la satisfacción al cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Las **ocupaciones y puestos de trabajo** más relevantes son los siguientes: auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de cobros y pagos, administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión de personal, recepcionista, auxiliar administrativo de la Administración Pública, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería, empleado de medios de pago (art. 7 RD 1631/2009).

3.2 Objetivos generales de los títulos de GS y GM.

GS “Administración y Finanzas”.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del 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, los **objetivos generales** de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

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



reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.**
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.**
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.**
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- o) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.**
- p) 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.**
- q) 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.



- r) **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.**
- s) **Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.**
- t) 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.
- u) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- v) **Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».**
- w) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- x) 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.
- 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.**

De los anteriores objetivos generales del ciclo **hemos resaltado en negrita** los que contribuye a alcanzar el módulo de IPE I.

Objetivos generales del título de GM “Gestión Administrativa”.

De conformidad con lo establecido en el *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas*, los **objetivos generales** de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

1. **Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.**
2. **Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.**
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. **Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.**
5. **Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de**



la información en su elaboración.

6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. **Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.**
12. **Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.**
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. **Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.**
16. **Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.**
17. **Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.**
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. **Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.**
20. **Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.**
21. **Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando**



el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

De los anteriores objetivos generales del ciclo hemos resaltado en negrita los que contribuye a alcanzar el módulo de IPE I.

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

- Análisis de las fuentes de financiación a las que puede acudir una empresa.
- Realización de cálculos financieros básicos.
- Análisis de los procedimientos administrativos relacionados con los productos y servicios financieros y de seguros.
- Comparación de distintas alternativas de inversión y/o contratación de productos, para determinar la más óptima a partir de diversos criterios.
- Integración de presupuestos parciales, control y ejecución presupuestaria.

3.3 Competencias profesionales y para la empleabilidad

Para IPE I del Título de GS de Administración y Finanzas.

Las competencias profesionales y para la empleabilidad de este título (en adelante, CPE) son las que se relacionan a continuación:

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



- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.**
- o) 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.**
- p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) 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.**
- s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.**
- t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- u) 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.**

La formación del módulo de **IPE I** contribuye a alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad del título que hemos **marcado en negrita**.

Para IPE I del Título de GM de Gestión Administrativa.

Las competencias profesionales y para la empleabilidad son las que se relacionan a continuación:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información



de la empresa.

2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- 10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.**
- 11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.**
- 12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.**
- 13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.**
- 14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.**
- 15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.**
- 16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.**
- 17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.**
- 18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.**
- 19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.**

La formación del módulo de **IPe I** contribuye a alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad del título que hemos **marcado en negrita**.



4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Tal y como se refleja en la **Orden de 18 de septiembre de 2025** y en el **Real Decreto 1147/2011**, los resultados de aprendizaje (en adelante, RA) y los criterios de evaluación (en adelante, CE) constituyen los elementos sobre los que se llevará a cabo la evaluación.

La Ley Orgánica 3/2022 en su art. 2. 23 define resultado de aprendizaje como *“elemento básico del currículo que describe lo que se espera que un estudiante conozca, comprenda y sea capaz de hacer, asociado a un elemento de competencia y que orienta el resto de elementos curriculares, incluidos los criterios de evaluación que permitan constatar que el estudiante ha alcanzado el mismo”*.

A continuación, vamos a ver cuáles son los resultados de aprendizaje (RA) y los criterios de evaluación (CE) asignados a este módulo profesional tal y como están establecidos en Real Decreto y en la Orden ya conocidos.

RA 1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.

- a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional.
- b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.
- c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.

RA 2. Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.
- b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.
- c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.
- d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.



- g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.
- h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.
- i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.

RA 3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.

- a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.
- b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.
- c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.
- d) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.
- e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.
- f) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- g) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.

RA 4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.

- a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.
- b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.
- d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.
- e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.
- f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.
- g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.
- h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.
- i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.
- j) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.
- k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.

RA 5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.

Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas



competencias.

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

5. CONTENIDOS

5.1. Contenidos, secuenciación y temporalización

Para alcanzar los objetivos, competencias y Resultados de aprendizaje, se utilizan los contenidos. Los contenidos básicos de acuerdo con la normativa estatal y autonómica son los siguientes:

Para IPE I DEL GS “Administración y Finanzas”

EVALUACIÓN	BLOQUES DE CONTENIDOS	UNIDAD DE TRABAJO	SESIONES
1ª Evaluación	Bloque I. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Bloque II. DERECHO DEL TRABAJO	UT 2. La Prevención de Riesgos. Conceptos básicos.	10
		UT 3. Factores de riesgo y su prevención.	12
		UT 4. Gestión de la prevención y primeros auxilios	8
		UT 6. Derechos y Deberes Laborales.	9
		Total sesiones 1ª Trimestre	39
2ª Evaluación	Bloque II. DERECHO DEL TRABAJO	UT 7. El Contrato de trabajo: tipos, modificación, suspensión y extinción.	15
		UT8. Salario y Seguridad Social.	15
		Total sesiones 2ª Trimestre	30



3 ^a Evaluación	Bloque III. ORIENTACIÓN LA- BORAL	UT 1. Mi Sector Profesional.	FFEOE
		UT 5. Autoconocimiento profesional y plan de acción.	7
		UT 9. Empleabilidad y entorno personal de aprendizaje.	5
		Total sesiones 3ª Trimestre	12
TOTAL SESIONES PRESENCIALES			81
TOTAL SESIONES FFEOE			15
TOTAL SESIONES DEL MÓDULO			96

Para IPE I DEL GM “Gestión Administrativa”

EVALUACIÓN	BLOQUES DE CONTENIDOS	UNIDAD DE TRABAJO	SESIONES
1ª Evaluación	Bloque I. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	UT 2. La Prevención de Riesgos. Conceptos básicos.	10
		UT 3. Factores de riesgo y su prevención.	12
		UT 4. Gestión de la prevención y primeros auxilios	8
		UT 6. Derechos y Deberes Laborales.	7
		Total sesiones 1ª Trimestre	39
2ª Evaluación	Bloque II. DERECHO DEL TRABAJO	UT 7. El Contrato de trabajo: tipos, modificación, suspensión y extinción.	15
		UT 8. Salario y Seguridad Social.	18
		Total sesiones 2ª Trimestre	33
3ª Evaluación	Bloque III. ORIENTACIÓN LABORAL	UT 1. Mi Sector Profesional.	FFEOE
		UT 5. Autoconocimiento profesional y plan de acción.	4
		UT 9. Empleabilidad y entorno personal de aprendizaje.	5



		Total sesiones 3ª Trimestre	9
TOTAL SESIONES PRESENCIALES			81
TOTAL SESIONES FFEOE			15
TOTAL SESIONES DEL MÓDULO			96

Hay que indicar que dicha distribución temporal tiene un carácter flexible y dinámico, ya que dependerá del nivel de conocimientos de los alumnos/as, de su interés, capacidad de aprendizaje, etc.; y de los imprevistos naturales del día a día como huelgas, bajas, participación en actividades del centro, etc. y por tanto, que se podrá ir ajustando a lo largo del curso conforme a su desarrollo en clase. Y además se ha tenido en cuenta la diferente incorporación del alumnado de 1º GS y 1º GM a la FEOE, a la hora de temporalización de los trimestres.

5.2 Contenidos mínimos.

UT. 1: MI SECTOR PROFESIONAL.

1. El sector profesional.
2. Las competencias requeridas por el sector.
3. El empleo público y privado.

UT.2 :LA PREVENCIÓN DE RIESGOS. CONCEPTOS BÁSICOS.

1. El concepto de salud.
2. Factores de riesgo laboral.
3. Daños a la salud del trabajador.
4. Medidas de prevención y protección de riesgos laborales.

UT.3: FACTORES DE RIESGO Y SU PREVENCIÓN.

1. Los factores de riesgo laboral.
2. Factores de riesgos derivados de las condiciones de seguridad.
3. Factores de riesgos derivados de las condiciones medioambientales.
4. Factores de riesgos derivados de la carga de trabajo.
5. Factores de riesgos derivados de la organización del trabajo.
6. Evaluación de riesgos laborales.

UT. 4: GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS

1. Legislación sobre prevención de riesgos laborales.
2. Obligaciones de la empresa en materia de prevención.



3. Obligaciones de los trabajadores.
4. Primeros auxilios.
5. Soporte vital básico.
6. Actuación frente a otras emergencias.

UT 5. AUTOCONOCIMIENTO PROFESIONAL Y PLAN DE ACCIÓN.

1. Intereses y motivaciones.
2. Valora tus competencias..
3. La auto estima.
4. Tus metas profesionales.
5. El DAFO y el CAME.
6. El itinerario profesional.

UT 6 : DERECHOS Y DEBERES LABORALES.

1. Historia del Derecho del Trabajo.
2. La relación laboral.
3. Fuentes del Derecho del Trabajo.
4. Derechos laborales individuales.
5. Derechos laborales colectivos.
6. Deberes laborales y poder de dirección.
7. La jornada de trabajo.

UT 7: EL CONTRATO DE TRABAJO: TIPOS, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN.

1. El contrato de trabajo.
2. Modalidades de contratos.
3. Nuevas formas flexibles de organización del trabajo.
4. Modificación del contrato.
5. La suspensión del contrato.
6. La extinción del contrato.

UT 8: EL SALARIO Y LA SEGURIDAD SOCIAL.

1. El salario.
2. Las garantías del salario.
3. La nómina.
4. El finiquito.
5. La Seguridad Social.
6. Prestaciones Seguridad Social.
7. Desempleo.

UT 9: EMPLEABILIDAD Y ENTORNO PERSONAL DE APRENDIZAJE.

1. Aprendizaje autónomo y la empleabilidad.



2. La competencia digital.
3. La identidad digital.
4. El entorno personal de aprendizaje.
5. El plan de desarrollo individual.

5.3 Elemento transversal: la educación en valores.

Tanto las leyes de educación estatal como autonómicas recogen en sus principios la importancia en la acción educativa de la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación (art.1 LOE, art. 39 LEA). Por ello, la educación en valores va a estar presente en nuestra programación y la trabajaremos en el aula al igual que los contenidos.

Las actitudes y los valores son muy importantes en una familia profesional como la de **Administración y gestión**, pues por un lado, dentro de la empresa, el alumnado formará parte de un equipo profesional al que tendrá que respetar y saber trabajar en equipo, y por otro, tendrá que atender a clientes y entidades externas, con calidad, profesionalidad sin tener prejuicios por razón de sexo, raza, etc.

En este sentido, el respeto, la solidaridad, la tolerancia, la empatía, la responsabilidad, la concienciación social, la igualdad de género y el trato humano son valores que imperan en este ámbito formativo y que deben ser trabajados diariamente de forma transversal en la acción educativa.

Asimismo, como señala el art. 39.5 de la LEA, incluiremos en el currículo aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

Con respecto a la **cultura andaluza**: Hay que entenderla como la contextualización de los contenidos del módulo profesional a la realidad socio-laboral de nuestra comunidad autónoma de Andalucía.

En líneas generales, y teniendo en cuenta los valores añadidos en el PEC, se tratará de promover los siguientes valores: **tolerancia**: aceptar críticamente las opiniones de los demás y respetar la pluralidad lingüística, cultural, racial, sexual; **solidaridad**: fomentar la ayuda, el compañerismo y el compromiso con la sociedad; **autoestima**: entendida como que los alumnos se acepten en lo que valen, es decir, con conocimiento real de las propias aptitudes; **disciplina**: capacidad de organización personal, distribución del tiempo, hábitos de trabajo y de estudio, afán de superación personal; **curiosidad**: el interés por conocer y saber; **civismo**: delicadeza y atención en el trato con los demás y con el entorno; **sentido crítico**: capacidad



de razonar ante las situaciones que se presenten, utilizando la reflexión y el análisis; **libertad y responsabilidad**: asumiendo las consecuencias de las propias acciones; **comunicación y participación**: en la vida del Centro y en la sociedad; **respeto al medio ambiente**; **perspectiva de género**: aportación de las mujeres al desarrollo de la sociedad y superación de las desigualdades por razón de género; **fomento de la lectura**, a través de las lecturas que realizaremos en cada unidad; el **uso de las Nuevas Tecnologías** será una constante en la labor diaria.

En cada UD se expondrán los contenidos transversales correspondientes, aunque no sólo son específicos de cada unidad, debiéndose tratar en el momento que consideremos más oportuno y valiéndonos de acontecimientos, celebraciones o eventos que se desarrollen en el Centro y/o con ocasión de fechas significativas a nivel local, autonómico, nacional o internacional.

6 METODOLOGÍA

6.1 Principios metodológicos.

Teniendo en cuenta nuestros objetivos y CPE, así como los principios metodológicos contenidos en el PEC y en la normativa propia, vamos a utilizar los siguientes principios metodológicos:

- **Constructivismo y aprendizaje significativo**: nuestra intervención educativa está condicionada por los conocimientos previos que tiene el alumnado. Para avanzar en el aprendizaje, partiremos siempre de los contenidos que ya saben.
- **Trabajo y aprendizaje cooperativo**: a través de las técnicas de aprendizaje cooperativo, se trata de lograr cinco elementos esenciales: *interdependencia positiva, interacción cara a cara, responsabilidad individual, habilidades sociales y el procesamiento grupal autónomo*. Esta forma de aprendizaje aporta algunas ventajas: aprendizaje directo de actitudes y valores, mejora de la motivación escolar, pérdida progresiva de egocentrismo, el desarrollo de una mayor independencia y autonomía, etc.
- **Actividad y participación**: el alumno no debe acumular conocimientos por medio de la vía pasiva, sino actuar, cuestionarse y participar en su propio proceso de aprendizaje.
- **Motivación y autoestima**: la relación en cada unidad con su entorno, con sus aficiones (como en nuestro, el cine), nos servirá para aumentar su motivación y de esta forma, mejorar la facilidad en el aprendizaje y, por tanto, su autoestima.
- **Interdisciplinariedad**: intentaremos que los alumnos sean capaces de relacionar nuestro módulo con otros módulos.



- **Gradualidad y progresión:** se tratará de que el ritmo de aprendizaje sea lento pero continuo, de forma que al alumnado le aporte seguridad.
- **Uso de las nuevas Tecnologías de la Comunicación:** Plataforma virtual, redes sociales, foros de debate, etc.

6.2 Estrategias metodológicas.

Como marco general de actuación pedagógica, llevaremos a cabo las siguientes **estrategias metodológicas** que exigirán la **asistencia obligatoria** tanto a las clases como a las actividades, así como el **seguimiento periódico de la plataforma virtual de aprendizaje Moodle**.

6.2.1 Nuestro **papel** como docente será el de **orientador, promotor y facilitador** del desarrollo en el alumnado, ajustándose al **nivel competencial inicial** de éste y teniendo en cuenta la **atención a la diversidad** y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas **de trabajo individual y cooperativo**.

6.2.2 Orientaremos las enseñanzas hacia la **adquisición de los resultados de aprendizaje** conectándolo con el **perfil profesional** de forma que la nuestra organización y práctica docente se caracterice por su transversalidad, dinamismo y carácter integral.

6.2.3 Fomentaremos la creación de entornos de aprendizaje caracterizados por la **confianza, el respeto y la convivencia** para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.

6.2.4 Favoreceremos la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimulando la **superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto, su autoconfianza**, y promoviendo procesos de aprendizaje autónomo y hábitos de colaboración y de **trabajo en equipo**.

6.2.5 Incluiremos actividades que estimulen el interés y el **hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público**.

6.2.6 Estimularemos la **reflexión y el pensamiento crítico** en el alumnado.

6.2.7 Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y **métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información** y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados al contenido del módulo.

6.2.8 Adoptaremos **estrategias interactivas** que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y diferentes formas de expresión.



6.2.9 Se emplearán **metodologías activas** que presenten de manera relacionada los contenidos favoreciendo la participación, la experimentación, la motivación. Las metodologías activas son un conjunto de procesos y actividades (organizadas y planificadas) que sitúan al alumnado en la necesidad de tomar decisiones, contrastar estrategias, adquirir conocimientos, o crearlos y desarrollar habilidades.

6.2.10 Se fomentará el **enfoque interdisciplinar** con la realización de trabajos de investigación que le permitan avanzar hacia los RA de más de un módulo al mismo tiempo.

6.3 Actividades de enseñanza-aprendizaje

Entre las actividades que vamos a llevar a cabo en nuestra práctica diaria se encuentran los siguientes **tipos: actividades iniciales de introducción y motivación** (para contextualizar el tema); **exposición** (actividades de presentación de la información de manera verbal, instrumental, audiovisual); **planteamiento** (de una situación-problema para que los alumnos indaguen y busquen posibles soluciones); **retroalimentación** (señalando al alumnado sus aciertos y errores, cómo subsanarlos); **asesoramiento** (cuando atendamos una consulta o respondamos una duda del alumnado mientras realiza una tarea); y por último, **evaluación** (conocer, valorar y evaluar el logro alcanzado por el alumnado en base a su procedimiento de evaluación).

La mayoría de las actividades que se plantean a continuación son **ejemplos** de las unidades didácticas que expondremos y podrían responder a más de un tipo de actividad de aprendizaje dependiendo del contexto en el que se aplique:

6.3.1 **Actividades iniciales de motivación o gancho (AI).** “Para comenzar”: con ellas se pretende que el alumnado conozca “de qué va la UD”, qué se trata en ella y al mismo tiempo despertar su interés en relación a lo que van a aprender y suscitar su participación en el aula: interrogantes previos; textos-imágenes motivadores; visualización de videos; storytelling, etc.

6.3.2 **Actividades iniciales de contenidos previos (AI):** “Lo que ya saben”: estas actividades tienen la finalidad de proporcionar información de lo que sabe el alumnado sobre los contenidos de la UD que se va a trabajar y las dificultades de partida que tienen sobre los contenidos que se van a desarrollar: preguntas orales, lluvia de ideas (brainstorming), cuestionarios, see/think/wonder, etc.

6.3.3 **Actividades de desarrollo (AD):** son las que van a permitir al alumnado adquirir los distintos tipos de conocimientos, habilidades-destrezas y valores-actitudes sobre el tema en cuestión: actividades de comprensión, juegos de conocimiento, realización de actividades prácticas, cálculos, descubrimiento de errores, cuestiones cortas, etc.

6.3.4 **Actividades de asimilación o curación de contenidos (AA):** que impliquen el análisis, la



indagación, la búsqueda, que estimulen la elaboración y la creatividad: dramatizaciones, cortos, exposiciones orales, interpretación de textos, debates, búsqueda de información, anticipación de soluciones, etc.

6.3.5 De repaso-consolidación o síntesis (AS): supuestos prácticos, resúmenes, esquemas, mapas conceptuales, visitas, excursiones, valoración de ideas, textos, trabajos, exposiciones, exit tickets, etc.

6.3.6 Actividades de apoyo, refuerzo, ampliación o repaso: tienen como finalidad la de ayudar o facilitar al alumnado la realización de un determinado aprendizaje o para desarrollar, ampliar, o profundizar en lo que se está aprendiendo:

6.3.6.1 De refuerzo (AR): Permiten, a los alumnos con dificultades de aprendizaje en alguno de los contenidos trabajados, alcanzarlos mismos objetivos que el resto del grupo. Es importante destacar en FP que no puede verse alterado el curriculum en cuanto a la evaluación de los RA adquiridos con sus correspondientes criterios de evaluación.

6.3.6.2 De ampliación (AA): Permiten continuar construyendo conocimientos a los alumnos que han realizado de manera más satisfactoria las actividades de desarrollo propuestas y realizar también las actividades con las que se profundizan los conocimientos.

6.3.7 Actividades de evaluación: para comprobar en qué medida se ha conseguido lo que se pretendía y poder actuar sobre ello para regularlo.

6.4 Agrupamientos y espacios

La utilización de diferentes modelos de **agrupamiento** permite adaptarse a la diversidad y necesidades del alumnado y a la diversidad de actividades didácticas dependiendo de la naturaleza disciplinar de los módulos. Para la aplicación del planteamiento metodológico que hemos elegido, durante el desarrollo del módulo, se alternará el trabajo **en gran grupo** (con debates, dinámicas de grupo, torbellinos de ideas y proyectos de intervención en colectivos), **grupos reducidos** (para role-playing, grupos de expertos), **por parejas** (entrevistas, realización de vídeos) e **individual** (casos interactivos, actuaciones de reflexión, análisis y opinión).

En cuanto a los **espacios**, según se indica en el Real Decreto 1584/2011, los espacios necesarios para el desarrollo de este ciclo formativo son el aula polivalente y el aula de administración y gestión. En nuestro caso, utilizaremos las propias aulas asignadas por el centro que cuentan con **un ordenador por cada alumno/a y los complementaremos con los portátiles disponibles en los carritos si fuera necesario, además de pizarra digital y acceso de todos los alumnos/as a la plataforma Moodle Centros.**



6.5 Recursos materiales y didácticos

Los recursos materiales y didácticos que vamos a necesitar para impartir el módulo de IPE I son los siguientes:

- ✓ **Material bibliográfico y revistas especializadas en la materia**, que se completarán con los libros en papel y publicaciones digitales aportados por el profesor y el alumnado.
- ✓ **Material audiovisual**: reportajes, noticias, documentales, series, películas, cortos, etc. relacionados con las diferentes unidades didácticas del módulo y los elementos transversales (youtube, plataformas de televisión, vimeo, etc.).
- ✓ **Material informático**: taller con equipos informáticos con conexión a Internet, pizarras digitales “(además de pizarra tradicional blanca)”.
- ✓ **Moodle Centros Cádiz** y/o (Google classroom).
- ✓ **Aplicaciones informáticas**: fundamentalmente utilizaremos Excel y programas específicos de presentaciones (powerpoint).
- ✓ **Otros programas informáticos y aplicaciones**: Word, Pinterest, Canva, Genially, Google Slides, etc.
- ✓ **Libro de texto**: Hemos propuesto como libro recomendado IPE I (2025) de la Ed. Tulibrofp.

7. EVALUACIÓN

7.1 Definición y carácter de la evaluación.

Según establece la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos se realizará de acuerdo con los **resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias profesionales y para la empleabilidad y los objetivos** generales del ciclo formativo asociado a los mismos.

Asimismo, la ordenación de la **evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado** tendrá un carácter:

- ✓ **Formativo**: ya que evidenciará las fortalezas y debilidades del alumnado, fomentando la necesidad del feedback continuo sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, y el vínculo entre alumno y profesor como modelo de relación personal, profesional y social.
- ✓ **Continuo**: La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá su **asistencia regular a clase** y su participación en las actividades programadas de nuestro módulo.
- ✓ **Criterial**: pues toma como referentes los **criterios de evaluación** establecidos en la normativa. Se centrará en el propio alumnado y estará encaminada a determinar lo que



conoce (saber), lo que es capaz de hacer con lo que conoce (saber hacer) y su actitud ante lo que conoce (saber ser y estar) en relación con cada criterio de evaluación de los módulos y sus resultados de aprendizaje.

- ✓ **Sumativo:** que alude a lo que ocurre al final de un determinado período de instrucción. Podemos saber si el grado de aprendizaje que, para cada alumno/a, habíamos señalado se ha obtenido o no y, en cualquier caso, cuál es el nivel de aprendizaje que se ha producido para tomarlo como punto de partida en una nueva intervención.
- ✓ **Transformador:** pues utilizaré varias estrategias para evaluar un mismo criterio de evaluación; estas actividades las realizaré en diferentes momentos, de forma que tras ofrecer un feedback al alumnado de su aprendizaje tendrá oportunidades para mejorar; además estas actividades serán interactivas y dinámicas de forma que se promueva el diálogo y la comunicación entre los participantes.

7.2 Relación entre UD, bloques de contenidos y Resultados de aprendizaje.

A través de la siguiente tabla, podemos ver cuál es la relación que se establece entre las distintas unidades que vamos a impartir a lo largo del curso (en la primera, segunda y tercera evaluación) y los bloques de contenido y resultados de aprendizaje asociados, así como su ponderación.

EVALUACIÓN	UT		RA	CE	% CE	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN
PRIMERA EVALUACIÓN	UT 2		RA 2 (20%)	a)	A Cada uno le corresponde el 11,11%	Prueba escrita/ test/ Tarea Evaluable/ Cuestionario/Actividades teóricas y prácticas
	UT 3	b)				
	UT 4	c)				
	UT 6	d)				
SEGUNDA EVALUACIÓN	UT 7		RA 3 (20%)	e)	A Cada uno le corresponde el 14,28 %	
	UT 8	f)				
		g)				

TERCERA EVALUACIÓN	UT 5	RA 1 (20%)	a) b) c)	A Cada uno le corresponde el 33,33%	Dualizar en la empresa (Documento del tutor laboral/ documento del tutor docente)
	UT 8	RA 4 (20%)	a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k)	A Cada uno le corresponde el 9,09%	Fichas/Portfolio Actividades teóricas y prácticas/ Cuestionarios/ Trabajos de investigación
	UT 9	RA 5 (20%)	a) b) c) d) e) f) g) h) i)	A Cada uno le corresponde el 11,11%	Trabajo de investigación Fichas/Portfolio/ Cuestionarios
		100%		100%	

Como se puede apreciar en la tabla, durante el primer trimestre se impartirán los contenidos que permiten alcanzar los RA2(a través de las unidades 2,3 y 4) y parte del 3 (mediante la unidad 6); durante el segundo trimestre se completará el RA 3 (a través de las unidades 7, y 8); en el tercer trimestre los: RA 1 (unidad 1), RA 4 (unidad 5), RA 5 (unidad 9) teniendo todos los RA el mismo peso porcentual y siendo necesario alcanzarlos todos para superar el módulo de IPE I.

7.3 Criterios de evaluación y calificación comunes del Dto. Administrativo.

Ateniéndose a los aspectos regulados en:

- **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 formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.**
- **Orden de 26 de Septiembre de 2025, por la que se regula la formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de Andalucía.**

El Departamento Administrativo del Instituto de Educación Secundaria “Ciudad de Hércules”, establece los siguientes criterios comunes de evaluación. Todo esto sin



perjuicio de las particularidades que cada docente establezca en la programación didáctica del módulo correspondiente:

- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.
- El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará conforme establece la Orden de 26 de Septiembre, antes mencionada, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad, cuando la valoración sea no superado, tendrá que motivar el sentido de tal decisión. Siendo la persona que desempeñe la tutoría dual docente la encargada de ajustar la evaluación y calificación del módulo que imparte de acuerdo con el informe del tutor/a dual de empresa.
- 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.
- La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. En el caso de que un alumno/a tenga una media de más de 5 puntos, aun teniendo algún RA suspenso, su calificación será de 4 puntos. Esta puntuación irá descendiendo a razón de un punto por cada RA suspenso (p.ejemplo: media de los RAs aprobada y 2 RAs suspensos, tendría un 3).
- 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 anulando 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. 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:
 - a. Copiar mediante cualquier procedimiento.
 - b. 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.
 - c. La suplantación de personalidad y la falsificación de documentos.
 - d. El incumplimiento de las indicaciones del profesorado y/o personas colaboradoras, siempre dentro del marco de aplicación de estos criterios.
 - e. Alteración del normal desarrollo de la realización de los exámenes.
 - f. 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:

 1. Retirar el examen con breve anotación en el mismo de la incidencia, así como a estampar su **firma** de forma legible en este.
 2. Informar mediante documento sancionador a la Jefatura de Estudios (parte), haciendo constar la incidencia y el procedimiento utilizado por el alumno o alumna.
 3. 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.
- Procedimiento de Pérdida de Evaluación Continua.

En virtud de lo establecido 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 los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la falta de asistencia a clase de modo reiterado provocará la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, con independencia



de su carácter, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 20% del total de horas lectivas de la materia o módulo.

El alumno/a que se vea implicado en esta situación se someterá a una evaluación extraordinaria, convenientemente programada, que será establecida de forma pormenorizada en la programación didáctica de cada una de las materias o módulos que conforman el ciclo formativo. En definitiva, cada docente establecerá en su programación, cuáles serán los instrumentos de evaluación que se utilizarán con este alumnado en el caso de que se dé esta circunstancia.

El procedimiento se llevará a cabo de la siguiente manera:

Cuando el alumno/a haya faltado un nº determinado de horas correspondiente al 50% del número de horas totales que el alumno puede faltar sin que le sea de aplicación la pérdida del derecho a evaluación continua (VER TABLA), se le comunicará **en carta certificada y con acuse de recibo**, por parte del profesor responsable de la tutoría, que tiene tales faltas y que perderá el derecho a evaluación continua de alcanzar el nº de horas faltadas a clase (justificadas o injustificadas) previsto en el módulo, al Tutor/a legal del alumno/a si es menor de edad o a él mismo si es mayor de edad. Se utilizará para ello la plantilla **Amonestación I pérdida evaluación continua**. En la plantilla viene recogido en una tabla el nº de faltas máximo permitido para cada asignatura según el nº de horas semanales de la misma.

<i>IPE I</i>	Nº Horas Anuales	Nº Horas Semanales	Nº Horas Aviso	Nº Horas Pérdida Evaluación Continua
	96	3	10	20

Si se alcanza el número de veces previsto se le enviará, **en carta certificada y con acuse de recibo**, la segunda y definitiva comunicación conforme al modelo incluido en el anexo I de la citada Orden.

El alumno/a **no pierde el derecho de asistencia a clase**, sólo la ventaja de ser evaluado mediante actividades evaluables, exámenes y otros instrumentos llevados a cabo durante el periodo establecido. Este alumnado realizará las actividades evaluables (exámenes y tareas moodle) que le indique el docente encargado de impartir el módulo de **IPE I** para así alcanzar los Resultados de Aprendizaje en la primera evaluación final, si no los alcanzara, tendrá derecho a ser evaluado, junto con los demás alumnos/as que pudiesen haber suspendido el módulo, en la segunda evaluación final. El alumnado, con pérdida de evaluación continua, que no supere el módulo en la primera evaluación final, tendrá derecho a incorporarse a las actividades de recuperación junto con el resto de alumnado de su grupo, sin pérdida de evaluación continua, que no hubiesen superado el módulo en la primera sesión de evaluación final.

7.4 Procedimientos e Instrumentos de evaluación.

Al principio de este apartado vimos las características de la evaluación (formativa, continua, criterial, transformadora), ahora añadiremos los momentos de aplicación de la evaluación:

- **Evaluación inicial del curso:** durante el **primer mes** realizaremos una evaluación inicial mediante una prueba escrita e intercambios orales, con el fin de conocer y valorar la



situación inicial de nuestro alumnado en cuanto al conocimiento y dominio previo de los contenidos del módulo de Gestión financiera. Además, una vez superado el primer mes, se celebrará una sesión de evaluación inicial no numérica en la que participarán todo el equipo educativo del curso de 2º e intercambiarán los resultados e impresiones de las diferentes evaluaciones iniciales y que ayudarán a ajustar la metodología educativa del proceso de enseñanza-aprendizaje a la singularidad de nuestro grupo de alumnos/as.

- **Evaluación inicial en cada unidad:** Al inicio de cada unidad, además, se realizarán actividades iniciales o de motivación para evaluar el punto de partida de conocimientos previos sobre los contenidos de cada unidad. Dicha evaluación inicial se podrá realizar a través de vídeos, cuestionarios, dinámicas de grupo, etc.
- **Evaluación continua y formativa:** la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje deberá realizarse de manera continua con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias para subsanarlas. Dicho de otro modo, la evaluación no puede quedar relegada únicamente a momentos puntuales mediante pruebas específicas, sino que ha de abarcar el día a día del quehacer del alumnado en el aula. fomentando como decíamos, el feedback continuo sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, para la mejora y el progreso del aprendizaje.
- **Evaluación sumativa:** Al finalizar el curso, tras el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará, en su totalidad, el progreso del alumnado en torno al nivel competencial y criterios de evaluación adquiridos. Dicho de otro modo, habrá que comprobar el grado de competencia profesional adquirido al final de cada periodo de aprendizaje.

Los procedimientos e instrumentos a emplear para llevar a cabo la evaluación serán básicamente los siguientes:

PROCEDIMIENTOS	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Evaluación inicial	- Prueba escrita. - Lluvia de ideas, vídeos sobre el tema, análisis de noticias, etc.
Evaluación continua, formativa y sumativa (sí evaluable)	- Pruebas escritas objetivas. Que podrán constar de preguntas cortas, de test y resolución de supuestos y problemas. - Resolución de supuestos y problemas, haciendo uso de determinadas aplicaciones informáticas (hoja de cálculo....). - Actividades tipo test. - Realización de actividades diarias en clase(actividades de desarrollo, de síntesis, de refuerzo y ampliación). - Seguimiento de tareas a través de Moodle Centros.



- Exposiciones orales.
- Actividades en Excel.

7.5 Criterios de calificación

Dado que los referentes para la comprobación del aprendizaje de nuestro alumnado son los **Resultados de Aprendizaje** y los criterios de evaluación, será en ellos donde recaiga la calificación, de un modo directo (sobre los propios criterios de evaluación) o indirecto (sobre los contextos de aplicación). Aquí nos remitimos a su aplicación en cada una de las unidades.

La calificación de los logros obtenidos por el alumnado se recogerá en registros individuales y/o grupales (analógicas o digitales) configurados para cada ocasión y se expresará en una escala numérica de 1 a 10, sin decimales, al finalizar cada trimestre.

Se debe tener en cuenta que para obtener una calificación positiva se deben alcanzar todos los resultados de aprendizaje.

La **puntuación final del alumno o alumna** será la media aritmética ponderada de todos los RA adquiridos en el módulo.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en la unidad.

En caso de observar que el alumno/a está **copiando** durante la realización de un examen, se procederá como se establece en los criterios de evaluación conjuntos del Departamentos Administrativo.

Se realizarán **dos sesiones de evaluación parcial**, la última de las cuales se desarrollará en el mes de marzo y una **1ª evaluación final (en junio)** y **2ª evaluación final (en junio)** . Se irán proponiendo actividades de recuperación para el alumnado que no cumplan los objetivos previstos. El momento preciso para estas actividades será al final de cada trimestre o comienzo del siguiente.

Dentro del aspecto relativo al seguimiento del módulo, se valorará la realización de



actividades de clase, la presentación al profesor de las mismas en el plazo establecido, así como el grado de actividades y ejercicios realizados, su presentación y limpieza.

7.6 Recuperación de aprendizajes pendientes.

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 alcanzado algún resultado de aprendizaje.

Una vez analizado el caso de cada estudiante, entregaremos al alumnado un informe que refleje los resultados de aprendizajes no adquiridos, las actividades a desarrollar durante el periodo de recuperación, con especial hincapié en actividades de evaluación que se van a llevar a cabo durante dicho periodo, para que el alumnado demuestre y evidencie lo aprendido.

Respecto a los alumnos que hayan superado el módulo pero que quieran **subir nota**, podrán profundizar en los contenidos que vean más interesantes del temario, a través de investigaciones sobre aspectos concretos del currículo. También se podrán realizar algunas de las actividades de ampliación que no se hayan hecho a lo largo del curso, junto con una prueba escrita que incluya un supuesto completo que englobe cada uno de los resultados de aprendizaje.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se tendrá en cuenta la posible asistencia a charlas que se ofrezcan en el centro y principalmente a nuestro departamento de Administración y que resulten de interés a nuestro alumnado. En principio hemos propuesto una charla sobre la forma de presentar un Proyecto impartida por el CADE de Chiclana de la Frontera.

También tenemos previsto realizar una actividad extraescolar para conocer la actividad empresarial de la zona (excursiones a diferentes empresas) en la zona franca de Cádiz en colaboración con la profesora del módulo de Simulación Empresarial.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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, ya que nos podemos encontrar alumnos y alumnas que les cueste avanzar en los aprendizajes y alumnos/alumnas que aprendan con suma facilidad. Para ello debemos contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro y con la propia Administración Educativa.



Nuestra actuación se centrará básicamente en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado, estableciendolos tipos de actividades concretas. Unas serán de refuerzo y otras de 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 alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- Realización de actividades de refuerzo, para aquellos/as 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.

Atenderemos a lo recomendado y dispuesto por el Equipo de Orientación del Centro respecto a las adaptaciones necesarias.

10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Esta programación será revisable en cualquier momento del curso académico y, en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su correcta adecuación al proceso de enseñanza-aprendizaje.

11. INTERDISCIPLINARIEDAD.

Se entiende la interdisciplinariedad de los módulos como un proceso integral pues cada módulo forma parte de un todo. Por ello, para realizar dicho proceso se potenciará el trabajo en equipo de los profesores/as que imparten clase en el ciclo formativo. Así, el saber integrado que queremos proporcionar a nuestros alumnos y alumnas hace fundamental la cohesión de nuestra materia con otros módulos profesionales. De hecho, nuestra materia de IPE I tendrá frecuentes conexiones interdisciplinarias con otras materias como: **Simulación empresarial, Proyecto, PIAC, Contabilidad y Fiscalidad, Gestión de Recursos Humanos.**

12. PLAN FORMATIVO.

En la siguiente tabla se detallan qué resultados de aprendizaje del módulo se desarrollarán en la 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:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	Centro	Empresa
RA 1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título		X



A continuación se detallan los criterios de evaluación, que dentro del Resultado de Aprendizaje 2 serán dualizados:

- a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo e inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizando sus requerimientos actuales para el perfil profesional.
- b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.
- c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próxima.

Para poder asimilar estos conocimientos, las actividades profesionales que deberá desarrollar el alumno/a en la empresa serán las siguientes:

1. Explora las oportunidades laborales de la empresa, aprende sobre los puestos de trabajo en ella, y entiende lo que necesita para acceder a esos puestos.

Para facilitar la valoración cualitativa por parte del tutor dual laboral, que valorará la Fase de FEOE en términos de “superado” o “no superado”, se le indicarán los siguientes ítems de referencia para su valoración:

1. Explora las oportunidades laborales de la empresa, aprende sobre los puestos de trabajo en ella, y entiende lo que necesita para acceder a esos puestos..
2. Compara y diferencia lo que se espera de él, tanto en el sector público como en el privado.
3. Conoce y aplica las actitudes y habilidades necesarias para trabajar en su campo profesional.

El periodo de FFEOE se desarrollará a partir del mes de marzo, en dos turnos consecutivos para los grupos A y B respectivamente, cada uno con una duración de 150 horas distribuidas en 25 jornadas, que junto con las 350 horas que desarrollaran en 2º curso completarán las 500 del total de horas duales tanto del C.F.G.S de ADMÓN y FINANZAS como del C.F.G.M. de GESTIÓN ADMTVA (25% del total de la carga horaria de los ciclos).

13. PLAN LECTOR.

De acuerdo con las Instrucciones de 21 de junio de 2023, de 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 y a 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 finanzas: noticias, fragmentos de libros, etc.
- Reproducción de videos o podcast relacionados con la gestión financiera o la tesorería de una empresa.

14. ANEXO 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 del 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 Educativos dependientes de la Consejería 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 IPE I, haciendo constar:

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, GoogleClassroom, Microsoft 365, Education o similares.
2. Se permitirá la consulta puntual de contenidos relacionados con el citado módulo, siempre bajo indicación expresa del profesor/ profesora.

Chiclana de la Frontera, a 2 de Noviembre de 2025.