EXTRACTO PROGRAMACIÓN DOCENTE

Principado de Asturias | Consejería de Educación

Centro Integrado de Formación Profesional
AVILÉS
Principado de Asturias

DENOMINACIÓN DEL CICLO	**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
CÓDIGO DEL CICLO	**ADG201**
FAMILIA PROFESIONAL	**ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**
MÓDULO PROFESIONAL	**PROYECTO INTERMODULAR**
CÓDIGO DEL MÓDULO	**1713**
PROFESORA	**ROSAURA MARÍA LOSADA DEL RÍO**
CURSO	**2026-2027**

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 1

3.CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 10

4.TEMPORALIZACIÓN 16

6.EVALUACIÓN 16

Rúbrica de Evaluación – Proyecto: Creación de una Empresa 18

PRIMER CURSO 22

SEGUNDO CURSO 22

SISTEMA ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN CUANDO LA FALTA DE ASISTENCIA IMPIDA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA 35

7. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN 36

Evaluación extraordinaria y recuperación 37

8. CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE PRUEBA PARA LA 2ª EVALUACIÓN FINAL. 37

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultado de Aprendizaje	Criterio de Evaluación
Comunicación empresarial y atención al cliente	
RA1 Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.
	g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional
RA2Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal
	b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
	e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.
	f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores
	g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.
	h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.
	i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.
	j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.
RA3Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.
	g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.

	h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición
Operaciones administrativas de compra-venta	
RA1 Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente	a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
	b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
	c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa
	i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitario
RA2 Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
RA4 Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios
	b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
	c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
	d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
	e) Se han identificado los métodos de control de existencias.
	f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
Empresa y administración	

RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
	b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
	c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
	d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
	e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
	f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
	g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.
RA2. Identifica el concepto de empresa y persona empresaria analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	a) Se ha definido el concepto de empresa.
	b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
	c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
	d) Se han reconocido las características de la persona empresaria autónoma.
	e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.

	f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.
Tratamiento informático de la información	
RA1 Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas	i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto
RA4 Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
	f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
	g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos
RA6 Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa	b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
	c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
	d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
RA7 Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. .

	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación
	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
	d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
	e) Se han creado presentaciones.
	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
Técnica contable	
RA1 Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales	c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
	d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
	e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
	g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.
Formación y orientación laboral	
RA1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales
	g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y
RA3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo	a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
	b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones
	c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
	d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las

	e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la
	f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción
	g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que
Sostenibilidad	
RA1. Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.	b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.
	c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.
Digitalización	
RA3. Identifica la estructura de los sistemas basados en cloud/nube describiendo su tipología y campo de aplicación.	b) Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).
Inglés	
RA4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o
	b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
	c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
	d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
	e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la
	f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus

	g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a

Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	
RA2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos	e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.
Tratamiento de la documentación contable	
RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
Empresa en el aula	
RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
	b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
	c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
	d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
	e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.

	f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento
RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
	e) Se han elaborado listas de precios.
	f) Se han elaborado ofertas.
	g) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
Operaciones administrativas de recursos humanos	
RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales
	b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
	c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
	d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.
	e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.

	g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.
	h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.

3.CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los contenidos del currículo son indispensables para alcanzar los resultados de aprendizaje y tienen por lo general un carácter interdisciplinar derivado de la naturaleza de la competencia profesional asociada al título. Es necesario recordar que, los contenidos, en todo caso, son un medio para alcanzar un fin: la consecución de los resultados de aprendizaje por parte del alumnado.

Se han establecido como puntos para realizar el proyecto que integre todos los módulos de este ciclo:

Creando una empresa

1. **Descripción del proyecto:** Presenta de manera breve y concisa el propósito del proyecto empresarial. ¿Qué producto o servicio vas a ofrecer?
2. **Misión y Visión:** Expón qué motiva tu proyecto y a dónde quieres llegar en un futuro.
3. **Objetivos del Proyecto:** Enumera los objetivos principales que se buscan alcanzar con este emprendimiento. Deberás establecer Objetivos de Desarrollo Sostenible.
4. **Datos clave:** Información importante como la inversión inicial, los plazos de ejecución y los posibles beneficios esperados.

1.- EL NOMBRE DE LA EMPRESA

- **Estructura Legal:** ¿Cuál será la forma jurídica de la empresa (sociedad anónima, limitada, autónoma, etc.)?

Hay que establecer la forma jurídica del proyecto. Recordad los criterios para elegir la forma jurídica:

- Responsabilidad social

- Capital
- Gestión
- Órganos

Teniendo en cuenta los criterios argumentad la forma jurídica elegida.

Posteriormente nos llega la decisión de establecer el nombre que vais a poner a la empresa. Es recomendable que sea descriptivo con el servicio que ofrecéis y que sea fácil de recordar.

En este enlace obtendrás claves para seleccionar el nombre más adecuado: bit.ly/tc-naming

Debéis verificar que el nombre que queréis solicitar para vuestro negocio no se encuentra registrado ni reservado a favor de otra persona. Para llevar a cabo este trámite, es necesario que pidáis el certificado de denominación negativa. ¿Sabéis qué organismo lo gestiona?

Entrad en el enlace https://www.rmc.es/BolsaDeno_solicitud.aspx?lang=es

• Enumerad las formas de solicitar la nota simple de denominaciones.

• Solicitad vuestra denominación. (simulación)

⇒ Diferenciad entre nombre jurídico y nombre comercial.

Elabora el logotipo de la empresa (dato importante ya que aparecerá en toda la documentación administrativa de la empresa).

2. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

Cada uno de los socios llevará a cabo dentro de la empresa una función administrativa de responsabilidad.

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, e incluye las estructuras departamentales. Algunos reflejan las relaciones jerárquicas y competenciales en vigor.

• Determinad el puesto y las funciones que desempeñaréis cada uno, y presentad un organigrama. (se aconseja la aplicación Canva, también se puede hacer en POWER POINT, WORD …)

3. **CURRICULUM VITAE**

Debéis elaborar un plan de negocio para aseguraros la financiación, acreditar vuestro modelo de empresa y convertir vuestra idea de negocio en una realidad. Dentro del plan es importante incluir el currículum de los socios para destacar que su perfil profesional se ajusta a la actividad que vais a desarrollar.

• Elaborad cada uno de vosotros un currículum en el que destaquéis cualidades positivas para vuestro negocio.

4. **TARJETA DE VISITA**

Con la ayuda del programa Canva, diseñad una tarjeta de visita para entregar y daros a conocer a vuestros potenciales clientes y proveedores.

5.DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA.

Ya tenemos el logotipo, ahora tienes que elaborar toda la documentación administrativa de la empresa (pedido, albarán, factura, talonario de recibos)

6. UBICACIÓN DEL LOCAL

- La ubicación del local comercial es un elemento muy importante a tener en cuenta para obtener éxito en vuestro negocio. ¿Dónde se llevará a cabo el negocio (oficinas, fábrica, tiendas, etc.).?

Para desarrollar este plan, decidís alquilar un local comercial en una calle del centro de vuestra ciudad.
• Buscad un local disponible que os guste en un portal inmobiliario e indicad la localización exacta y las condiciones económicas que os exigen para poder valorar las necesidades de financiación. Tiene que estar argumentado, para ello puede adjuntar pantallazos de la información obtenida.

Fijar los **Objetivos de Desarrollo Sostenible** de la empresa.

7. Descripción del Producto o Servicio

- **Características:** Explica qué hace único a tu producto o servicio y qué la diferencia de la competencia.
- **Beneficios para el Cliente:** ¿Por qué los clientes necesitarán tu producto o servicio? ¿Qué problemas resuelve?
- **Desarrollo y Producción:** Detalla cómo se va a producir o desarrollar el producto/servicio.
- **Se puede elaborar un Catálogo**

8. MERCADO OBJETIVO

Pensad en qué clientes os queréis enfocar. Una vez decidido, pensad las formas en las que os vais a dar a conocer. Elaborad unos flyers con Canva para publicitar vuestro negocio.

Estudio de Mercado

- **Análisis del Mercado:** Examina el tamaño y la tendencia del mercado, el crecimiento proyectado y la segmentación del público objetivo.
- **Competencia:** Analiza la competencia directa e indirecta, incluyendo sus fortalezas y debilidades.
- **Público Objetivo:** Define claramente a quién te diriges (edad, ubicación, hábitos de compra, etc.).
- **Estrategia de Marketing:** ¿Cómo vas a posicionar tu producto o servicio en el mercado? (Precio, distribución, promoción, comunicación).

9. ESTABLECER CONTACTO CON LOS PROVEEDORES

Establecéis contacto con los proveedores. Consultad en Internet los posibles candidatos y enumerad tres empresas del sector.

- ¿Quiénes serán los proveedores principales? ¿Cómo se gestionará el suministro?
- Haced con Canva un catálogo que incluya tres servicios y tres productos.

10. Plan de Marketing

- **Precio:** Estrategia de precios, teniendo en cuenta la competencia y la percepción del valor por parte del cliente.
- **Promoción:** Estrategias de promoción y publicidad para dar a conocer tu producto o servicio.
- **Distribución:** Canales de distribución que utilizarás para llegar a tu público (tiendas físicas, online, distribución directa, etc.).

11. Plan Operativo

- **Recursos Humanos:** ¿Qué tipo de personal se necesita para llevar a cabo el proyecto (gerentes, operarios, personal de ventas)? (En segundo curso aprenderás a hacer nóminas, debes adjuntar una nómina de un empleado)

12. Plan Financiero

- **Inversión Inicial:** Cuánto dinero se necesita para arrancar el proyecto (equipos, local, personal, marketing, etc.). Debes realizar un Balance inicial.
- **Fuentes de Financiamiento:** Detalle las fuentes de financiamiento que utilizará (inversores, préstamos, ahorros, etc.).(En segundo curso vas a profundizar en estos conceptos)
- **Proyección de Ingresos y Gastos:** Realiza un pronóstico de ingresos, costos y márgenes de beneficio para los primeros 1-3 años. (En segundo curso estudiarás como realizar las Previsiones de Tesorería, debes presentar la de esta empresa)
- **Punto de Equilibrio:** Calcula el punto en el que los ingresos cubrirán los costos fijos y variables.
- **Rentabilidad y Riesgos:** ¿Cuál es la rentabilidad esperada y qué riesgos podrían afectar el negocio? (Todos estos conceptos se desarrollan en el segundo curso)

13. Análisis de riesgos

- **Riesgos financieros:** Riesgos asociados con la inversión, los ingresos y la liquidez.
- **Riesgos del mercado:** Riesgos relacionados con la demanda, competencia o cambios en las tendencias del mercado.
- **Riesgos Operacionales:** Riesgos de la cadena de suministro, recursos humanos o fallos operativos.
- **Estrategias de Mitigación:** Qué acciones se tomarán para reducir o gestionar estos riesgos.

14. Conclusiones

- **Resumen Final:** Recapitulación de los puntos más importantes del proyecto y la viabilidad del mismo. Como material de apoyo se puede realizar una Infografía en CANVA.
- **Próximos pasos:** ¿Qué acciones inmediatas se deben tomar para poner en marcha el proyecto?.

6.1 <u>Instrucciones Generales para Elaboración del Proyecto</u>

1. Formato:

- ✓ Tipo de letra: Arial, tamaño de fuente 11.
- ✓ Márgenes: superior, inferior y derecho 2,5 cm, izquierdo: 3,5 cm.
- ✓ Interlineado 1,5
- ✓ Texto justificado.
- ✓ Si se incluyen notas, siempre a pie de página. (Fuente Arial 9 pt)
- ✓ Portada: libre pero debe constar el nombre del Proyecto y el de la persona que lo ha elaborado, así como debidamente temporalizado; se pueden incluir imágenes.
- ✓ Deberá estar correctamente paginado.
- ✓ Crear el índice como tabla de contenido.
- ✓ Extensión**:** páginas máximo 15, se pueden adjuntar Anexos.
- ✓ Fecha de Entrega**:** Se establecerá en 2ºCurso, de acuerdo con el calendario escolar para el curso 2025-2026

2. Contenido: Revisa que hayas incluido todos los puntos solicitados en el guión del trabajo.

3. Fuentes electrónicas / WEBGRAFíA

Los documentos publicados en Internet que se citen irán bajo el título «Fuentes electrónicas». Debe incluirse la fecha de consulta de la dirección.

Ejemplo: http://www.revistaeducacion.mec.es (Consulta: 23/03/2025).

Por tanto, cuando en el proyecto se utilicen materiales y/o documentación ya publicados, se deberá mencionar su procedencia. El trabajo no podrá consistir en copiar íntegramente materiales ya existentes.

Incumplir estas normas se considerará plagio y será calificado negativamente.

4. Revisión Final del Trabajo

- **Ortografía y Gramática:** Haz una última revisión del trabajo para corregir errores ortográficos y gramaticales.
- **Cohesión y Coherencia:** Verifica que el trabajo tenga una estructura lógica, fluidez y que las ideas estén bien organizadas.

- **Citas y Referencias:** Asegúrese de que todas las fuentes estén correctamente citadas según el estilo requerido.
- **Cumplimiento de requisitos:** Comprueba que se haya seguido todos los lineamientos de la tarea (tema, longitud, formato).

5. Formato de entrega

- **Formato digital:**
    - Guarde el archivo en el formato indicado, en este caso PDF.
    - EL trabajo puede ser enviado por correo electrónico, coloque un asunto claro, por ejemplo: “Entrega de trabajo: [Nombre del Trabajo]”.
    - Asegúrate de adjuntar el archivo correcto antes de enviar el correo.
    - También se puede entregar a través de una plataforma educativa (como Moodle, Google Classroom, Teams, etc.), sube el archivo en la sección indicada, asegurándote de que sea el archivo correcto y de que esté en el formato adecuado.

6. Información requerida

Algunas veces es necesario incluir información adicional cuando se entrega un trabajo, en este caso así es. Asegúrate de:

- Incluir tu nombre completo y matrícula (si es necesario).
- Incluir el título del trabajo.
- Agregar cualquier otra información solicitada en la plantilla de entrega (por ejemplo, nombre del curso, nombre del profesor, fecha, etc.).

5. Confirmación de entrega

- Como entregas el trabajo de forma digital, asegúrese de recibir una confirmación de que el archivo fue recibido correctamente, como un mensaje de confirmación o una notificación en la plataforma.
- Como el trabajo se entrega en formato digital se recomienda trabajar en OneDrive durante la elaboración del mismo, hecho que conlleva dos cursos académicos.

6. Revisa el Plazo de Entrega

Si es posible, entrega el trabajo **al menos un día antes** de la fecha límite para evitar cualquier contratiempo. Esto también te permitirá revisar cualquier problema técnico que pueda surgir (por ejemplo, si hay problemas al subir el archivo en línea).

7. Defensa del Proyecto.

- Se presentará con un power point con un número máximo de 15 diapositivas.
- El alumno podrá a la hora de la presentación servirse de un guión.
- Las horas y fechas se establecerán en el curso académico 2025-2026, y serán inamovibles.

4.TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos serán impartidos de acuerdo con la programación general del módulo, con la diferencia de que el alumnado adquirirá y aplicará sus conocimientos tanto teóricos como prácticos no solamente en el primer curso, sino que será finalizado en segundo curso; sin que ello afecte a la coherencia del módulo.

Se ha establecido una hora semanal para el desarrollo de estos contenidos.

PRIMER CURSO
Introducción
Estructura legal
Logotipo
Organigrama de la empresa
Tarjeta de visita
Documentación administrativa de la empresa
Ubicación del local
Objetivos de Desarrollo Sostenible
SEGUNDO CURSO
Curriculum Vitae
Descripción del producto o servicio
Mercado objetivo
Establecimiento de contacto con los proveedores
Plan de marketing
Plan operativo
Plan financiero
Análisis de riesgos
Conclusiones

6.EVALUACIÓN

La evaluación es parte integrante de todo proceso de programación. Tiene una doble función:

- Garantizar el resultado del proceso de aprendizaje, comprobando de manera objetiva y efectiva la adquisición por parte de los alumnos de las capacidades y competencias perseguidas.
- Mejorar el propio proceso formativo, mediante la detección de sus fortalezas y debilidades, ratificando y consolidando los elementos eficaces y reformulando los ineficaces.

La utilidad de la evaluación y su finalidad es la de obtener una valoración sobre la consecución de los resultados de aprendizaje por parte del alumnado y el punto de partida para poder abordarla debe ser conocer la normativa que debemos aplicar. En este caso la encontramos en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional y, concretamente en el artículo 26, donde se habla de la evaluación de las enseñanzas de formación profesional. De todos los apartados, los que interesa conocer como docentes son los siguientes:

1. Las ofertas de formación profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo.
2. La evaluación respetará las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.
3. El sistema de evaluación de cualquier oferta incluida en el Sistema de Formación Profesional se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje.
4. En el caso de ofertas dirigidas a la población activa, el sistema de evaluación de estas tendrá en consideración las características propias de estas personas y el carácter práctico de esta formación.

Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento sea evaluado conforme a criterios objetivos, se debe informar al comienzo del curso académico sobre los criterios de evaluación que vayan a ser aplicados para evidenciar la adquisición de los aprendizajes establecidos en el currículo. Tanto los resultados de aprendizaje como los criterios de evaluación aplicables en cada unidad didáctica se expondrán seguidamente en el apartado de unidades didácticas. Corresponde al docente la selección de actividades para poder valorar el grado de consecución de los criterios de evaluación.

Las tres fases de evaluación que proponemos son las siguientes:

1. La fórmula más lógica para adecuar el proceso de enseñanza-aprendizaje al nivel de conocimientos previos del alumnado es la de realizar una **evaluación inicial,** que podrá ser aplicada bien al inicio del curso, bien antes de dar comienzo cada una de las unidades, lo cual recomendamos en este caso.
2. Como complemento necesario para seguir la evolución, y que favorezca la retroalimentación del proceso de enseñanza-aprendizaje, se hace necesaria la utilización de un proceso de **evaluación formativa procesual**, que permita la comprobación fácil del grado de adquisición de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

En cada unidad se proponen una serie de actividades a realizar, así como otras de comprobación, de aplicación y de ampliación, auténtica guía de recopilación de evidencias muy válida para este objetivo. Tampoco hay que olvidar aspectos como la asistencia, puntualidad, etc.

3. **La evaluación final** sumativa es imprescindible y nos permite comprobar el grado de adquisición de todos los objetivos, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo profesional. Es el momento en el que se valora la adquisición por parte del alumnado de los mínimos exigibles.

La rúbrica se estructura en base a criterios comunes como la planificación, viabilidad, presentación y trabajo en equipo, con niveles de desempeño del 1 (bajo) al 4 (excelente):

Rúbrica de Evaluación – Proyecto: Creación de una Empresa

Criterio	Nivel 1 (Insuficiente)	Nivel 2 (Aceptable)	Nivel 3 (Notable)	Nivel 4 (Excelente)
Idea de negocio y originalidad: • Forma jurídica • Nombre • Logo	Poco clara o copiada; sin innovación	Idea comprensible pero poco diferenciadora	Original, clara y adaptada al mercado	Altamente innovadora, viable y bien contextualizada
Plan de empresa: • Organigrama • Curriculum vitae • Tarjeta de visita • Documentación administrativa • Localización • Producto • Mercado objetivo • Plan de marketing • Proveedores • RRHH • Plan financiero	Incompleto o confuso	Incluye elementos clave básicos	Bien estructurado y completo	Muy completo, al detalle todos los elementos a desarrollar

Criterio	Nivel 1 (Insuficiente)	Nivel 2 (Aceptable)	Nivel 3 (Notable)	Nivel 4 (Excelente)
• Análisis de riesgos • Conclusión				
Sostenibilidad y ODS	No se considera la sostenibilidad	Mención superficial o poco desarrollada	Se incorpora de forma coherente	Integración estratégica de los ODS en el modelo de negocio
Organización del trabajo	Desorganizado; no atiende a los criterios establecidos de su presentación	Organizado pero no cumple con los criterios de su presentación	Organizados y cumple con criterios de presentación	Excelente: organización y criterios de presentación
Presentación del proyecto (oral/escrita)	Poco estructurada, errores de expresión o diseño	Adecuada pero mejorable en claridad o impacto visual	Clara, bien presentada y comprensible	Muy profesional, uso adecuado de herramientas visuales
Autonomía e iniciativa	Proyecto guiado en exceso por el profesor	Algunas decisiones autónomas	Toman decisiones clave por sí mismos	Muestran iniciativa, creatividad y toma de decisiones autónoma

Escala	Correspondencia numérica
Nivel 4	9 ,10
Nivel 3	7,8
Nivel 2	5,6
Nivel 1	4,3,2,1

Habilidades blandas (*Soft Skills)* del alumnado

Niveles de desempeño					
Comunicación clara	Se comunica con compañeros y compañeras de forma adecuada y transmite correctamente los mensajes, demuestra convicción y tiene credibilidad.	4 excelente	3 satisfactorio	2 mejorable	1 insuficiente
		☐	☐	☐	☐
Habilidades para escuchar	Comprende a los demás, no solamente en lo relativo a la información, sino en saber percibir sentimientos y perspectivas y se interesa activamente por sus inquietudes.	☐	☐	☐	☐
Autocontrol	Gestiona sus sentimientos y comportamientos, controla las emociones positivas y negativas, por tanto, las expresa de manera adecuada.	☐	☐	☐	☐
Actitud positiva	Es optimista ante las situaciones y ante sí mismo/a. Mantiene las esperanzas en alto y detectan lo mejor incluso ante dificultades.	☐	☐	☐	☐
Asertividad	Cuenta con habilidades que le permiten expresar sentimientos, opiniones y pensamientos de forma adecuada, en el momento oportuno sin desconsiderar los derechos de los demás.	☐	☐	☐	☐
Resolución de conflictos	Encuentra una solución adecuada al desacuerdo producido sin que nadie sienta que ha cedido o perdido.	☐	☐	☐	☐
	Tiene la capacidad de conectarse emocionalmente con sus				

Empatía	compañeros/as poque reconoce, comparte y entiende los sentimientos de otros.	☐	☐	☐	☐
Toma de decisiones	Demuestra la capacidad de elegir correctamente entre alternativas o formas de resolver diferentes situaciones que se le plantean.	☐	☐	☐	☐
Asumir responsabilidades	Toma conciencia, demuestra compromiso con lo que hace y asume las consecuencias, es decir, se muestra dueño/a del resultado de sus propias acciones.	☐	☐	☐	☐
Iniciativa	Posee una alta capacidad para hacer propuestas, desarrollar o llevar a cabo proyectos propios.	☐	☐	☐	☐
Visión estratégica	Cuenta con una imagen global de los objetivos y los sitúa en plazos razonables para poder alcanzarlos.	☐	☐	☐	☐
Flexibilidad	Manifiesta una buena capacidad para adaptarse y ajustarse a diferentes situaciones, cambios, ideas o personas sin dificultad.	☐	☐	☐	☐
Capacidad de negociación	Posee capacidades y técnicas que ayudan a lograr un resultado beneficioso en un proceso de negociación.	☐	☐	☐	☐
Trabajo en equipo	Detenta sentido de unidad con espíritu de colaboración y entusiasmo por alcanzar un interés común y compartido.	☐	☐	☐	☐

Tabla de Ponderación de RA y CE

PRIMER CURSO

Módulo profesional	RA	CE vinculados	Total CE del módulo	% del RA en el módulo	% sobre el total del proyecto
Comunicación empresarial y atención al cliente	RA1	2	13	15,38 %	2,02 %
Comunicación empresarial y atención al cliente	RA2	8	13	61,54 %	8,08 %
Comunicación empresarial y atención al cliente	RA3	3	13	23,08 %	3,03 %
Operaciones administrativas de compraventa	RA1	4	11	36,36 %	4,04 %
Operaciones administrativas de compraventa	RA2	1	11	9,09 %	1,01 %
Operaciones administrativas de compraventa	RA4	6	11	54,55 %	6,06 %
Empresa y administración	RA1	7	13	53,85 %	7,07 %
Empresa y administración	RA2	6	13	46,15 %	6,06 %
Tratamiento informático de la información	RA1	1	18	5,56 %	1,01 %
Tratamiento informático de la información	RA4	8	18	44,44 %	8,08 %
Tratamiento informático de la información	RA6	3	18	16,67 %	3,03 %
Tratamiento informático de la información	RA7	6	18	33,33 %	6,06 %
Técnica contable	RA1	4	4	100,00 %	4,04 %
Formación y orientación laboral	RA1	2	9	22,22 %	2,02 %
Formación y orientación laboral	RA3	7	9	77,78 %	7,07 %
Sostenibilidad	RA1	2	2	100,00 %	2,02 %
Digitalización	RA3	1	1	100,00 %	1,01 %
Inglés	RA4	7	7	100,00 %	7,07 %
Formación y orientación laboral	RA1	2	9	22,22 %	2,02 %
Formación y orientación laboral	RA3	7	9	77,78 %	7,07 %
Sostenibilidad	RA1	2	2	100,00 %	2,02 %
Digitalización	RA3	1	1	100,00 %	1,01 %
Inglés	RA4	7	7	100,00 %	7,07 %

SEGUNDO CURSO

Módulo profesional	RA	CE vinculados	Total CE del módulo	% del RA en el módulo	% sobre el total del proyecto
Empresa en el aula	RA1	6	10	60,00 %	6,06 %
Empresa en el aula	RA5	4	10	40,00 %	4,04 %
Operaciones administrativas de recursos humanos	RA1	8	9	88,89 %	8,08 %
Operaciones administrativas de recursos humanos	RA3	1	9	11,11 %	1,01 %
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	RA2	1	1	100,00 %	1,01 %

Tratamiento de la documentación contable	RA3	1	1	100,00 %	1,01 %

Total de criterios de evaluación vinculados al proyecto: 99. En cada módulo, la suma de los porcentajes de sus RA es 100 %.
Norma sobre el uso de Inteligencia Artificial en la elaboración del PROYECTO.

Uso de recursos relacionados con la Inteligencia Artificial.

En los últimos años, el desarrollo y la generalización de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) han supuesto un cambio significativo en los procesos de acceso, elaboración y presentación de la información. Estas tecnologías, ampliamente accesibles para el alumnado, permiten la generación automatizada de textos, proyectos y respuestas académicas, lo que plantea nuevos retos en el ámbito educativo.

En el contexto de la Formación Profesional, donde la adquisición de competencias profesionales, personales y sociales se fundamenta en la realización autónoma de tareas y en la demostración de resultados de aprendizaje verificables, el uso inadecuado de la IA puede comprometer la validez del proceso de evaluación, dificultando la comprobación real del nivel competencial del alumnado.

Con el fin de garantizar la adquisición real de los resultados de aprendizaje y la evaluación objetiva del alumnado, se establece la siguiente norma relativa al uso de herramientas de Inteligencia Artificial (IA):

La IA se considera una herramienta de apoyo, no sustituye el trabajo personal.

Su uso deberá ser responsable, crítico y transparente.

El alumnado deberá indicar cuando utiliza IA en sus trabajos.

No está permitido presentar como propio contenido generado íntegramente por IA. El alumnado es responsable de garantizar la autoría, originalidad y autenticidad de los trabajos entregados, así como del uso adecuado de las fuentes y herramientas digitales.

Todos los trabajos y tareas evaluables podrán ser sometidos a sistemas de revisión y detección de contenido generado mediante IA u otras herramientas tecnológicas. El uso indebido (equivalente a plagio) podrá suponer la calificación negativa de la actividad.

Se prohíbe introducir datos personales o confidenciales en herramientas de IA.

Ante dudas sobre la autoría de los trabajos o tareas evaluables, el profesorado podrá solicitar una defensa oral, una reproducción parcial de la tarea o evidencias del proceso de elaboración.

Para mantener la coherencia matemática:

- Cada uno de los **99 CE** representa aproximadamente el **1,01 % del proyecto**.
- La ponderación de cada RA en el proyecto se obtiene multiplicando su número de CE vinculados por $100/99$.
- He eliminado del cómputo las filas duplicadas que aparecen al final del cuadro de primer curso.
- Por efecto del redondeo, algunos subtotales escritos con dos decimales pueden presentar una diferencia de ±0,01 puntos.

1. Cuadro general de módulos, RA y ponderaciones

Primer curso

Módulo profesional	RA	CE vinculados	% dentro de los CE seleccionados del módulo	% sobre el Proyecto Intermodular
Comunicación empresarial y atención al cliente	RA1	2	15,38 %	2,02 %
Comunicación empresarial y atención al cliente	RA2	8	61,54 %	8,08 %
Comunicación empresarial y atención al cliente	RA3	3	23,08 %	3,03 %
Operaciones administrativas de compraventa	RA1	4	36,36 %	4,04 %
Operaciones administrativas de compraventa	RA2	1	9,09 %	1,01 %
Operaciones administrativas de compraventa	RA4	6	54,55 %	6,06 %
Empresa y Administración	RA1	7	53,85 %	7,07 %
Empresa y Administración	RA2	6	46,15 %	6,06 %
Tratamiento informático de la información	RA1	1	5,56 %	1,01 %

Tratamiento informático de la información	RA4	8	44,44 %	8,08 %
Tratamiento informático de la información	RA6	3	16,67 %	3,03 %
Tratamiento informático de la información	RA7	6	33,33 %	6,06 %
Técnica contable	RA1	4	100,00 %	4,04 %
Formación y Orientación Laboral	RA1	2	22,22 %	2,02 %
Formación y Orientación Laboral	RA3	7	77,78 %	7,07 %
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	RA1	2	100,00 %	2,02 %
Digitalización aplicada a los sectores productivos	RA3	1	100,00 %	1,01 %
Inglés profesional	RA4	7	100,00 %	7,07 %
TOTAL PRIMER CURSO		**78**		**78,79 %**

Segundo curso

Módulo profesional	RA	CE vinculados	% dentro de los CE seleccionados del módulo	% sobre el Proyecto Intermodular
Empresa en el aula	RA1	6	60,00 %	6,06 %
Empresa en el aula	RA5	4	40,00 %	4,04 %
Operaciones administrativas de Recursos Humanos	RA1	8	88,89 %	8,08 %
Operaciones administrativas de Recursos Humanos	RA3	1	11,11 %	1,01 %
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	RA2	1	100,00 %	1,01 %

Tratamiento de la documentación contable	RA3	1	100,00 %	1,01 %
TOTAL SEGUNDO CURSO		**21**		**21,21 %**

Resumen	Número de CE	Ponderación
Primer curso	78	78,79 %
Segundo curso	21	21,21 %
TOTAL PROYECTO INTERMODULAR	**99**	**100,00 %**

2. Ponderación por criterios de evaluación

2.1. Comunicación empresarial y atención al cliente

RA1, 2,02 % del proyecto

CE	% sobre el RA	% sobre el proyecto
f	50,00 %	1,01 %
g	50,00 %	1,01 %
TOTAL RA1	**100,00 %**	**2,02 %**

RA2, 8,08 % del proyecto

CE	% sobre el RA	% sobre el proyecto
a	12,50 %	1,01 %
b	12,50 %	1,01 %
e	12,50 %	1,01 %
f	12,50 %	1,01 %

g	12,50 %	1,01 %
h	12,50 %	1,01 %
i	12,50 %	1,01 %
j	12,50 %	1,01 %
TOTAL RA2	**100,00 %**	**8,08 %**

RA3, 3,03 % del proyecto

CE	% sobre el RA	% sobre el proyecto
f	33,33 %	1,01 %
g	33,33 %	1,01 %
h	33,34 %	1,01 %
TOTAL RA3	**100,00 %**	**3,03 %**

2.2. Operaciones administrativas de compraventa

RA1, 4,04 % del proyecto

CE	% sobre el RA	% sobre el proyecto
a	25,00 %	1,01 %
b	25,00 %	1,01 %
c	25,00 %	1,01 %
i	25,00 %	1,01 %
TOTAL RA1	**100,00 %**	**4,04 %**

RA2, 1,01 % del proyecto

CE	% sobre el RA	% sobre el proyecto
a	100,00 %	1,01 %

TOTAL RA2	**100,00 %**	**1,01 %**

RA4, 6,06 % del proyecto

CE	% sobre el RA	% sobre el proyecto
a	16,67 %	1,01 %
b	16,67 %	1,01 %
c	16,67 %	1,01 %
d	16,67 %	1,01 %
e	16,66 %	1,01 %
f	16,66 %	1,01 %
TOTAL RA4	**100,00 %**	**6,06 %**

2.3. Empresa y Administración

RA1, 7,07 % del proyecto

CE	% sobre el RA	% sobre el proyecto
a	14,29 %	1,01 %
b	14,29 %	1,01 %
c	14,29 %	1,01 %
d	14,29 %	1,01 %
e	14,28 %	1,01 %
f	14,28 %	1,01 %
g	14,28 %	1,01 %
TOTAL RA1	**100,00 %**	**7,07 %**

RA2, 6,06 % del proyecto

CE	% sobre el RA	% sobre el proyecto

a	16,67 %	1,01 %
b	16,67 %	1,01 %
c	16,67 %	1,01 %
d	16,67 %	1,01 %
e	16,66 %	1,01 %
f	16,66 %	1,01 %
TOTAL RA2	**100,00 %**	**6,06 %**

2.4. Tratamiento informático de la información

RA1, 1,01 % del proyecto

CE	% sobre el RA	% sobre el proyecto
i	100,00 %	1,01 %
TOTAL RA1	**100,00 %**	**1,01 %**

RA4, 8,08 % del proyecto

CE	% sobre el RA	% sobre el proyecto
a	12,50 %	1,01 %
b	12,50 %	1,01 %
c	12,50 %	1,01 %
d	12,50 %	1,01 %
e	12,50 %	1,01 %
f	12,50 %	1,01 %
g	12,50 %	1,01 %
h	12,50 %	1,01 %
TOTAL RA4	**100,00 %**	**8,08 %**

RA6, 3,03 % del proyecto

CE	% sobre el RA	% sobre el proyecto
b	33,33 %	1,01 %
c	33,33 %	1,01 %
d	33,34 %	1,01 %
TOTAL RA6	**100,00 %**	**3,03 %**

RA7, 6,06 % del proyecto

CE	% sobre el RA	% sobre el proyecto
a	16,67 %	1,01 %
b	16,67 %	1,01 %
c	16,67 %	1,01 %
d	16,67 %	1,01 %
e	16,66 %	1,01 %
f	16,66 %	1,01 %
TOTAL RA7	**100,00 %**	**6,06 %**

2.5. Técnica contable

RA1, 4,04 % del proyecto

CE	% sobre el RA	% sobre el proyecto
c	25,00 %	1,01 %
d	25,00 %	1,01 %
e	25,00 %	1,01 %
g	25,00 %	1,01 %
TOTAL RA1	**100,00 %**	**4,04 %**

2.6. Formación y Orientación Laboral

RA1, 2,02 % del proyecto

CE	% sobre el RA	% sobre el proyecto
f	50,00 %	1,01 %
g	50,00 %	1,01 %
TOTAL RA1	**100,00 %**	**2,02 %**

RA3, 7,07 % del proyecto

CE	% sobre el RA	% sobre el proyecto
a	14,29 %	1,01 %
b	14,29 %	1,01 %
c	14,29 %	1,01 %
d	14,29 %	1,01 %
e	14,28 %	1,01 %
f	14,28 %	1,01 %
g	14,28 %	1,01 %
TOTAL RA3	**100,00 %**	**7,07 %**

2.7. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo

RA1, 2,02 % del proyecto

CE	% sobre el RA	% sobre el proyecto
b	50,00 %	1,01 %
c	50,00 %	1,01 %
TOTAL RA1	**100,00 %**	**2,02 %**

2.8. Digitalización aplicada a los sectores productivos

RA3, 1,01 % del proyecto

CE	% sobre el RA	% sobre el proyecto
b	100,00 %	1,01 %
TOTAL RA3	**100,00 %**	**1,01 %**

2.9. Inglés profesional

RA4, 7,07 % del proyecto

CE	% sobre el RA	% sobre el proyecto
a	14,29 %	1,01 %
b	14,29 %	1,01 %
c	14,29 %	1,01 %
d	14,29 %	1,01 %
e	14,28 %	1,01 %
f	14,28 %	1,01 %
g	14,28 %	1,01 %
TOTAL RA4	**100,00 %**	**7,07 %**

3. Ponderación de los módulos de segundo curso

3.1. Empresa en el aula

RA1, 6,06 % del proyecto

CE	% sobre el RA	% sobre el proyecto
a	16,67 %	1,01 %
b	16,67 %	1,01 %

c	16,67 %	1,01 %
d	16,67 %	1,01 %
e	16,66 %	1,01 %
f	16,66 %	1,01 %
TOTAL RA1	**100,00 %**	**6,06 %**

RA5, 4,04 % del proyecto

CE	% sobre el RA	% sobre el proyecto
a	25,00 %	1,01 %
e	25,00 %	1,01 %
f	25,00 %	1,01 %
g	25,00 %	1,01 %
TOTAL RA5	**100,00 %**	**4,04 %**

3.2. Operaciones administrativas de Recursos Humanos

RA1, 8,08 % del proyecto

CE	% sobre el RA	% sobre el proyecto
a	12,50 %	1,01 %
b	12,50 %	1,01 %
c	12,50 %	1,01 %
d	12,50 %	1,01 %
e	12,50 %	1,01 %
f	12,50 %	1,01 %

g	12,50 %	1,01 %
h	12,50 %	1,01 %
TOTAL RA1	**100,00 %**	**8,08 %**

RA3, 1,01 % del proyecto

CE	% sobre el RA	% sobre el proyecto
a	100,00 %	1,01 %
TOTAL RA3	**100,00 %**	**1,01 %**

3.3. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

RA2, 1,01 % del proyecto

CE	% sobre el RA	% sobre el proyecto
e	100,00 %	1,01 %
TOTAL RA2	**100,00 %**	**1,01 %**

3.4. Tratamiento de la documentación contable

RA3, 1,01 % del proyecto

CE	% sobre el RA	% sobre el proyecto
g	100,00 %	1,01 %
TOTAL RA3	**100,00 %**	**1,01 %**

4. Cuadro resumen por módulos

Módulo profesional	Número de CE vinculados	Ponderación en el proyecto
Comunicación empresarial y atención al cliente	13	13,13 %
Operaciones administrativas de compraventa	11	11,11 %

Empresa y Administración	13	13,13 %
Tratamiento informático de la información	18	18,18 %
Técnica contable	4	4,04 %
Formación y Orientación Laboral	9	9,09 %
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	2	2,02 %
Digitalización aplicada a los sectores productivos	1	1,01 %
Inglés profesional	7	7,07 %
Empresa en el aula	10	10,10 %
Operaciones administrativas de Recursos Humanos	9	9,09 %
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	1	1,01 %
Tratamiento de la documentación contable	1	1,01 %
TOTAL PROYECTO INTERMODULAR	**99**	**100,00 %**

SISTEMA ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN CUANDO LA FALTA DE ASISTENCIA IMPIDA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación del alumnado tendrá carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en la presente programación docente.

No obstante, la asistencia regular a las actividades lectivas resulta necesaria para que el profesorado pueda recoger evidencias objetivas, suficientes y variadas sobre el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje. Cuando la acumulación de faltas de asistencia impida disponer de dichas evidencias y, como consecuencia de ello, no resulte posible aplicar los procedimientos e instrumentos ordinarios de evaluación continua, se aplicará al alumnado un procedimiento alternativo de evaluación. Esta situación no supone la pérdida de matrícula ni del derecho del alumnado a ser evaluado.

A estos efectos:

- Cuando se alcance el 10 % de faltas de asistencia no justificadas, se realizará una comunicación formal de la situación de riesgo, a través de los canales oficiales establecidos por el centro.
- Cuando las faltas alcancen el 15 % y esto suponga que no existan evidencias objetivas suficientes para evaluar el aprendizaje, se comunicará que no puede aplicarse el procedimiento ordinario de evaluación continua.

La comunicación se realizará a través de los canales oficiales del centro. En el caso del alumnado menor de edad, se informará a sus representantes legales.

Procedimiento alternativo de evaluación

El instrumento de evaluación consistirá en una prueba objetiva de carácter teórico-práctico, que se diseñará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que no hayan podido ser evaluados mediante los instrumentos ordinarios previstos en la programación.

Calificación

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para obtener una evaluación positiva.

La calificación obtenida mediante este procedimiento será utilizada para valorar los resultados de aprendizaje objeto del procedimiento alternativo, de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en la presente programación.

7. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Se propondrán actividades de repaso y recuperación para el alumnado que no hayan alcanzado una valoración suficiente en alguno o varios de los conceptos evaluados.

Las actividades consistirán en:

a. Explicaciones de repaso por parte del profesor

b. Realización de trabajos y/o actividades

c. Realización de supuestos

d. Pruebas escritas

Por tanto, cuando el alumnado no haya alcanzado una calificación global mínima de 5 en la evaluación parcial, deberá realizar una prueba de recuperación, donde se incluyan los RA y CE no superados.

El alumno que obtenga una calificación final del módulo inferior a 5, realizará una prueba ordinaria de fin de curso, y deberá de hacer entrega de las fases del proyecto no superadas o no entregadas;

debiéndose examinar sólo de aquellos CE en los que no haya alcanzado el nivel de desempeño adecuado de las evaluaciones suspensas. Si tampoco superara dicha prueba, tendrá que acudir a la convocatoria extraordinaria, con los RA no superados.

Evaluación extraordinaria y recuperación

En aquellos casos en los que el alumnado no supere la 1ª evaluación final ordinaria tendrá derecho a una 2ª evaluación final a celebrar en el mes de junio y se procederá de la siguiente forma:

El profesor/a elaborará un plan de trabajo individualizado, entregando a cada persona suspensa, actividades con las indicaciones y procesos necesarios para su realización, basadas en el guión de elaboración del proyecto; actividades que serán presentadas en el momento de presentar de nuevo el proyecto y su defensa, que deberán realizar en el mes de junio. La ponderación de este instrumento en la calificación del módulo será del 50%.

Durante el mes de junio, el docente realizará un seguimiento personalizado del alumnado pendiente en las clases programadas a tal efecto.

Además de esas actividades correctamente resueltas, para superar el módulo en el mes de junio, el alumnado deberá presentar el proyecto con las rectificaciones que se le han propuesto para su corrección. Teniendo un peso del 50%.

8. CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE PRUEBA PARA LA 2ª EVALUACIÓN FINAL.

Se realizarán en el aula una serie de actividades de recuperación, similares a las realizadas durante el curso. Estas actividades tendrán una ponderación del 50% de la nota.
Además de esas actividades correctamente resueltas, para superar el módulo, el alumno deberá presentar el proyecto.
Superará la prueba aquel alumno que obtenga una calificación mínima final, teniendo en cuenta ambas partes, de 5.

- Presentación y defensa del proyecto: 50 % de la nota final.
- Actividades y trabajos: 50 % de la nota final.

Al inicio del curso se comunicará al alumnado, de forma oral y escrita, la información esencial relativa a los RA, CE, instrumentos, ponderaciones, mínimos, recuperación, evaluación alternativa, formación en empresa y uso responsable de la IA. Esta información estará disponible en el Aula Virtual de Educastur y se dejará constancia de su comunicación.

HOC SIGNO TVETVR PIVS
HOC SIGNO VINCITVR INIMICVS