Cofinanciado por la Unión Europea

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

Fondos Europeos

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

IES LOS PEDROCHES



FAMILIA PROFESIONAL

"ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN"

PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO

CURSO 2026 / 2027

ÍNDICE

1- INTRODUCCIÓN 4
1.1. NORMATIVA 4
1.2. ELEMENTOS DEL CURRÍCULO 6
1.3. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO. 7
2. CONTEXTUALIZACIÓN. 11
2.1. CENTRO 11
3. IDENTIFICACIÓN DE LOS TÍTULOS IMPARTIDOS 13
3.1. TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 13
3.1.1. Identificación 13
3.1.2. Perfil profesional 13
3.1.3. Competencial general 13
3.1.4.Competencias profesionales y para la empleabilidad 13
3.1.5. Objetivos generales 14
3.1.6. Entorno profesional 16
3.1.7. Módulos profesionales 16
3.2. TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 17
3.2.1. Identificación 17
3.2.2. Perfil profesional 17
3.2.3. Competencial general 18
3.2.4.Competencias profesionales y para la empleabilidad 18
3.2.5. Objetivos generales 19
3.2.6. Entorno profesional 21
3.2.7. Módulos profesionales 21
3.3. ESTÁNDARES DE COMPETENCIA. 22
3.4. DUALIZACIÓN DE LOS CICLOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 23
4. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN. 26
4.1. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN. 26
4.2. EVALUACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE) 30
4.2.1- Interrupción de la Actividad Formativa durante la Fase De Formación En Empresa U Organismo Equiparado 31
4.2.2- Compromiso del alumnado en la Fase De Formación En Empresa U Organismo Equiparado 32
4.3.- EVALUACIÓN DEL PROYECTO INTERMODULAR 33
4.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 33
4.5.- CALIFICACIÓN 35
4.6. MECANISMO DE MEJORA Y RECUPERACIÓN DE CALIFICACIÓN. 36

4.7. RECUPERACIÓN DE LA PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTÍNUA. 36
4.8.- REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES 37
4.9. INSTRUMENTOS PARA LA PRÁCTICA DOCENTE. 37
5.- METODOLOGÍA 38
5.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS 38
5.2. ESTRATEGÍAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE. 39
6.1.- ACCIONES DESTINADAS A LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD 40
6.2.- ACCIONES DESTINADAS A LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA 41

1- INTRODUCCIÓN

Como docentes de Formación Profesional de la familia profesional de Administración y Gestión, tenemos la responsabilidad de proporcionar al alumnado una formación integral que favorezca su desarrollo personal y profesional, facilite su incorporación al mercado laboral y responda a las necesidades del entorno socioeconómico. Para ello, resulta fundamental planificar y coordinar la labor docente mediante las programaciones didácticas de los distintos módulos profesionales de los ciclos formativos impartidos por el departamento. Estas programaciones orientan el proceso de enseñanza-aprendizaje y establecen las bases para el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales del alumnado, integrándose en la programación del departamento y en el Plan de Centro.

Actualmente se imparten en el **IES Los Pedroches**, los siguientes títulos correspondientes a la **familia profesional de Administración y Gestión.**

- **Título de Técnico en Gestión Administrativa,** Semipresencial.
- **Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas,** Presencial.

1.1. NORMATIVA

- **LEYES ORGÁNICAS**

  La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

  Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

  Ley Orgánica de modificación de la LOE, 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)

  Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

- **DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

  Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

  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.

- **DE CENTROS**

  Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)

  Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

- **DE PERFIL PROFESIONAL**

  Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así

como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional **modificada**→RD.109/2008, de 1 de febrero.

Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- **DEL TÍTULO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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.

Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica 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

Orden de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

- **DEL TÍTULO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

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.

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.

Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

- **DE LA FCT**

Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- **DE LA FFEOE**

Orden de 29 de abril de 2024, por la que se aprueba el modelo de convenio tipo de colaboración para la realización de la fase de formación en empresas u organismos equiparados de las enseñanzas de formación profesional.

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.

- **DE LA EVALUACIÓN**

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.

- **DE MODALIDAD DUAL**

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía

- **DE OFERTA MODULAR DIFERENCIADA**

Decreto 539/2022, de 2 de noviembre, por el que se deroga el Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de Idiomas y Deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional.

Orden de 11 de febrero de 2026, por la que se regula la oferta modular diferenciada de las enseñanzas de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se desarrolla el Catálogo Modular Andaluz de Formación Profesional.

- **NORMATIVA ESPECÍFICA CURSO**

Resolución de 10 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se hace pública la relación de módulos optativos admitidos y sus concreciones curriculares, en el marco del procedimiento establecido para su diseño y autorización en los ciclos formativos de grado medio y superior en los centros docentes de Andalucía, para el curso 2025/2026

Instrucciones de 20 de mayo de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se establecen aspectos relativos a la evaluación final del alumnado de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional para el curso 2025/2026 en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Resolución de 24 de julio de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente por la que se dictan instrucciones para determinar aspectos relativos a la distribución horaria y a la concreción curricular de las enseñanzas correspondientes a los grados D y E del sistema de Formación Profesional para el curso escolar 2026/2027 en la comunidad autónoma de Andalucía, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.

1.2. ELEMENTOS DEL CURRÍCULO

Según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se entenderá por:

a) Currículo: regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas y etapas educativas.

b) Objetivos: referentes relativos a los logros que el estudiante debe alcanzar al finalizar cada etapa, como resultado de las experiencias de enseñanza-aprendizaje intencionalmente planificadas a tal fin.

c) Competencias: capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos.

d) Contenidos: conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias.

e) Resultados de Aprendizaje. Los resultados de aprendizaje indican las capacidades que los alumnos deben haber adquirido en cada materia al finalizar el ciclo correspondiente. Son objetivos que adoptan el mismo estilo de formulación que los objetivos generales, pero añadiendo una referencia explícita a los contenidos.

f) Criterios de evaluación: son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir en cada asignatura.

g) Metodología didáctica: conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado, de manera consciente y reflexiva, con la finalidad de posibilitar el aprendizaje del alumnado y el logro de los objetivos planteados.

1.3. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO.

El profesorado que compone el Departamento de Administración y Gestión durante el curso académico 2026/2027 es el siguiente:

Dª Mª de la Peña Cabrera López

D. Marcelino Dueñas Olmo

Dª. Mª Belén García-Cano Torrico

Dª. Ana Heredia Rodríguez

Dª. Purificación Leal Calero

D. Enrique Montes Berges

Dª Rosario Rojas Huertas

Dª. Francisca Sánchez-Tirado Fuentes

Las Tutorías, Coordinaciones y Jefaturas quedan distribuidas de la siguiente forma:

Tutoría	GA Semipresencial	Dª. M.ª Belén García-Cano Torrico.
Tutoría	1º Administración y Finanzas	D. Enrique Montes Berges
Tutoría	2º Administración y Finanzas	Dª Rosario Rojas Huertas
Coordinación Dual	Administración y Finanzas	D. Enrique Montes Berges
	GA Semipresencial	Dª M.ª de la Peña Cabrera López y Dª M.ª Belén García-Cano Torrico
Coordinación Semipresencial		Dª. M.ª Belén García- Cano Torrico
Jefatura de Departamento		Dª Ana Heredia Rodríguez

La **distribución de los módulos, materias y horas de coordinación** entre los componentes del departamento, para el curso **2026 / 2027**, será la siguiente:

PROFESORADO	MÓDULOS (horas semanales)	UNIDAD
Dª M.ª de la Peña Cabrera López	Optativa (3 horas)	GA-SEMI
	IPE I (3 horas)	GA-SEMI
	IPE II (3 horas)	GA-SEMI
	IPE II (3 horas)	2º AF
	Coordinación DUAL (3 horas)	GA-SEMI
	Jefatura Extraescolares (3 horas)	
D. Marcelino Dueñas Olmo	Ofimática y proceso de la Información (6 horas)	1º AF
	Gestión Logística y Comercial (4 horas)	2º AF
	Empresa en el Aula (6 horas)	GA-SEMI
	Proyecto Intermodular (2 horas)	GA-SEMI
Dª. M.ª Belén García-Cano Torrico	Operaciones Administrativas de Compraventa (3 horas)	GA-SEMI
	Empresa y Administración (3 horas)	GA-SEMI
	Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (5 horas)	GA-SEMI
	Coordinación (2 horas)	GA-SEMI
	FCT (2 horas)	GA-SEMI
	DUAL (3 horas)	GA-SEMI
Dª Ana Heredia Rodríguez	Tratamiento informático de la información (7 horas)	GA-SEMI
	Comunicación empresarial y atención al cliente (4 horas)	GA-SEMI

	Digitalización aplicada a los sectores productivos (1 hora)	1º AF
	Jefatura Departamento (6 horas)	
Dª. Purificación Leal Calero	Gestión financiera (5 horas)	2º AF
	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa (3 horas)	1ºAF
	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo (1 hora)	1º AF
	Mayores 55 años (2 horas)	
	Atención Educativa (1 hora)	ESO
	IPE II (3 horas)	2º CFGM PA
	IPE II (3 horas)	2º CFGS Gan.
D. Enrique Montes Berges.	Optativa (3 horas)	2º AF
	Proceso integral de la actividad comercial (5 horas)	1º AF
	Simulación empresarial (5 horas)	2ºAF
	Proyecto Intermodular (2 horas)	2ºAF
	DUAL (3 horas)	AF
	Tutoría 1º AF	
Dª Rosario Rojas Huertas	Contabilidad y fiscalidad (5 horas)	2º AF
	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (6 horas)	GA-SEMI
	Tratamiento de la documentación contable (5 horas)	GA-SEMI
	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo (1 hora)	GA-SEMI
	Digitalización aplicada a los sectores productivos (1 hora)	GA-SEMI

	Tutoría 2º AF	
Dª. Francisca Sánchez-Tirado Fuentes	Gestión de la documentación jurídica y empresarial (3 horas)	1º AF
	Gestión de recursos humanos (3 horas)	2º AF
	Comunicación y atención al cliente (4 horas)	1º AF
	IPE I (3 horas)	1º AF
	Técnica contable (3 horas)	GA-SEMI
	Mayores 55 años (2 horas)	

Las **reuniones de departamento** se establecen los lunes de 17:00 horas a 18:00 horas. Se realizarán de manera telemática, salvo excepciones.

2. CONTEXTUALIZACIÓN.

2.1. CENTRO

El IES Los Pedroches es uno de los 11 Centros de Educación Secundaria de la comarca de Los Pedroches, que junto a los 22 Colegios Públicos y 2 concertados conforman la oferta educativa. Existe, además, un aula hospitalaria con sede en el Hospital Comarcal de Pozoblanco y varias guarderías, públicas y privadas.

Situado en la localidad de Pozoblanco (Córdoba), fue creado como Instituto de Bachillerato en la segunda mitad de la década de los sesenta del pasado siglo, tras dejar de ser una Sección Delegada del Instituto de Bachillerato de Peñarroya-Pueblonuevo. Posteriormente, en el año 1979, se realizó el traslado al edificio actual.

El centro posee enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional, Bachillerato y enseñanzas en régimen de adultos como ESPA, Formación Profesional y Bachillerato. Actualmente tiene adscrito el centro de Primaria CEIP Manuel Cano Damián de Pozoblanco. Los centros adscritos para ingresar en 3.º de ESO son: CEIP Simón Obejo y Valera de Pedroche, CEIP Ntra. Sra. de las Veredas de Torrecampo, CEIP Ntra. Sra. de Guía de Alcaracejos y CEIP Maestro Rogelio Fernández de Villanueva del Duque. Para el ingreso en Bachillerato tiene adscritos el IES Cecilio Jiménez de El Viso, La Inmaculada de Pozoblanco y, al 50 %, el Colegio Salesiano San José.

La cantidad de centros adscritos y su pertenencia a distintas localidades, así como el hecho de ser el único centro de la comarca con enseñanza completa de adultos, hacen que sea un centro educativo con unas peculiaridades que no se encuentran en ningún otro, no solo de la zona de Pozoblanco, sino de toda la comarca de Los Pedroches.

Las principales características que cabe resaltar son: elevado número de alumnos, gran cantidad de alumnado que se desplaza diariamente en transporte escolar, claustro con un elevado número de miembros, amplia área de influencia y presencia de alumnado de Bachillerato, Educación de Adultos y Ciclos Formativos procedente de prácticamente toda la comarca y zonas limítrofes, así como alumnado que comienza tercero de ESO procedente de varios colegios de la localidad y la comarca.

Las enseñanzas que se imparten en el centro comprenden Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales y de Ciencias y Tecnología, Educación Secundaria para Personas Adultas, Bachillerato de Adultos, Curso de Acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio y enseñanzas de Formación Profesional de las familias profesionales Agraria y Administración y Gestión.

Planes, programas y proyectos del centro

Actualmente, los planes y proyectos en los que participa el centro son:

- Bibliotecas Escolares.
- Bienestar Emocional.
- Plan de Apertura de Centros Docentes.

- Plan de Igualdad de Género en Educación de Andalucía.
- TDE (Plan de Actuación Digital – Código Escuela 4.0).
- Aldea.
- ComunicA.
- Emprendimiento Educativo.
- Prácticum Máster de Secundaria.
- Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».
- Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género.
- Programa de Competencias Comunicativas (Proyecto Garantizado).
- Programa de Competencias Comunicativas (Proyecto No Garantizado).
- Proyecto «Aulas Verdes Abiertas».
- Erasmus+ «Raíces locales, sabores de Europa».
- Erasmus+ «Democracia Verde: Dehesa e Índico».
- Erasmus+ (FP) – Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional.
- Erasmus+ (FP) – Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior (FP).
- Programa de Centro Bilingüe – Inglés.

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS TÍTULOS IMPARTIDOS

3.1. TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

3.1.1. Identificación

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, queda identificado por los siguientes elementos:
Denominación: Gestión Administrativa.
Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
Duración: 2.000 horas.
Familia Profesional: Administración y Gestión.
Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

3.1.2. Perfil profesional

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

3.1.3. Competencial general

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

3.1.4.Competencias profesionales y para la empleabilidad

Las competencias profesionales y para la empleabilidad de este título 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.

3.1.5. Objetivos generales

De conformidad con lo establecido en el **artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre**, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa, los **objetivos generales de este ciclo formativo** son los siguientes:

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 el 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.

3.1.6. Entorno profesional

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

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
.- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
.- Recepcionista.
.- Empleado de atención al cliente.
.- Empleado de tesorería.
.- Empleado de medios de pago.

3.1.7. Módulos profesionales

De conformidad a la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, en su Anexo III establece los módulos profesionales del ciclo formativo de grado medio Gestión Administrativa recogidos en la siguiente tabla:

Código	Módulo profesional	Horas semanales 1º	Horas semanales 2º
0156	Inglés profesional GM	5	
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	4	
0438	Operaciones administrativas de compra-venta	3	
0439	Empresa y administración	3	
0440	Tratamiento informático de la información	7	
0441	Técnica contable	3	
1664	Digitalización aplicada al sistema productivo GM	1	
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1	
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I	3	
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos		5
0443	Tratamiento de la documentación contable		5
0446	Empresa en el aula		6
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería		6
1710	Itinerario personal para la empleabilidad II		3
1713	Proyecto Intermodular		2
AN5006	Aplicaciones ofimáticas avanzadas		3

3.2. TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3.2.1. Identificación

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos recogidos en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre:

Denominación: Administración y Finanzas. Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
Duración: 2.000 horas.
Familia Profesional: Administración y Gestión.
Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

3.2.2. Perfil profesional

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 unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

3.2.3. Competencial general

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

3.2.4.Competencias profesionales y para la empleabilidad

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

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

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.2.5. Objetivos generales

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, los **objetivos generales** de este ciclo formativo son los siguientes:

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

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación, así como, las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

3.2.6. Entorno profesional

Las personas que obtienen 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.
Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.
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.
- Responsable de atención al cliente.

3.2.7. Módulos profesionales

De conformidad a la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, en su Anexo III establece los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas recogidos en la siguiente tabla:

Código	Módulo profesional	Horas semanales 1º	Horas semanales 2º
0179	Inglés profesional GS	4	
0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	3	
0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	3	
0649	Ofimática y proceso de la información	6	
0650	Proceso integral de la actividad comercial	5	
0651	Comunicación y Atención al Cliente	4	
1665	Digitalización aplicada al sistema productivo GS	1	
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1	
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I	3	
0652	Gestión de recursos humanos		3
0653	Gestión Financiera		5
0654	Contabilidad y Fiscalidad		5
0655	Gestión logística y comercial		4
0656	Simulación empresarial		5
0657	Proyecto Intermodular de Administración y Finanzas		2
1710	Itinerario personal para la empleabilidad II		3
AN7559	Contabilidad Avanzada y Auditoría.		3

3.3. ESTÁNDARES DE COMPETENCIA.

Los estándares de competencia de la familia de Administración y gestión quedan recogidos a continuación:

- ECP0976_2 - Gestionar operaciones administrativas comerciales
- ECP0975_2 - Gestionar la recepción de visitas y las comunicaciones
- ECP0973_1 - Introducir datos y textos en terminales informáticos
- ECP0978_2 - Gestionar operaciones administrativas de archivo
- ECP0233_2 - Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
- ECP0979_2 - Gestionar operaciones administrativas de tesorería
- ECP0980_2 - Gestionar operaciones administrativas de recursos humanos
- ECP0981_2 - Desarrollar registros contables
- ECP0231_3 - Realizar la gestión contable y fiscal
- ECP0977_2- Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente
- ECP0237_3 - Desarrollar la gestión y control administrativo de recursos humanos

- ECP0498_3 - Determinar el estado económico-financiero de la organización
- ECP0987_3 - Administrar los sistemas de almacenamiento de la información
- ECP0982_3 - Gestionar las comunicaciones de la dirección
- ECP0988_3 - Gestionar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas

3.4. DUALIZACIÓN DE LOS CICLOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

El Departamento de Administración y Gestión se acoge al **régimen general** para los ciclos que forman parte de nuestra oferta educativa. Para lo que se contemplan los siguientes aspectos:

- **Formación en la empresa:** representa entre el 25% y el 35% de la duración total del currículo del ciclo formativo.
- **Resultados de aprendizaje:** incluye entre el 10% y el 20% de los resultados de los módulos que componen el ciclo.

Para ello, el equipo educativo que forma parte del Departamento de Administración y Gestión hace una búsqueda de empresas de la comarca que quieran adherirse a la formación de nuestro alumnado en las mismas. También contamos con el dinamizador de empresas ofrecido por la Delegación de Educación.

MÓDULOS PROFESIONALES QUE PARTICIPAN EN LA FASE DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA.

- **Título de Técnico en Gestión Administrativa.**

Según la Orden de la Oferta Modular, los centros docentes que impartan enseñanzas en oferta modular diferenciada elaborarán, con carácter previo al inicio del curso académico, itinerarios formativos recomendados para cada uno de los ciclos formativos que oferten, teniendo en cuenta la secuenciación pedagógica de los módulos, la carga horaria, los requisitos académicos, la consecución de Certificados Profesionales y los posibles itinerarios de fase de formación en empresa u organismo equiparado.

Dado lo mencionado, los equipos docentes podrán organizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado mediante la agrupación de módulos, atendiendo a los itinerarios formativos recomendados definidos para cada ciclo formativo y a las decisiones adoptadas por el alumnado durante el período de matrícula. Dicha planificación se especifica a continuación. Se han creado **3 Planes de Formación Iniciales** dado el carácter semipresencial de esta oferta educativa, con el fin de adaptarse y cubrir todas las necesidades de nuestro alumnado:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Cód.	**Plan Inicial 1**
0442	Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.
0443	Tratamiento de la Documentación Contable.
0446	Empresa en el Aula.

0448	Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.
AN5006	Aplicaciones Ofimáticas Avanzadas.
Cód.	**Plan Inicial 2**
0437	Comunicación Empresarial y Atención al Cliente.
0438	Operaciones Administrativas de Compraventa.
0440	Tratamiento Informático de la Información.
0440	Tratamiento Informático de la Información.
0442	Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.
0443	Tratamiento de la Documentación Contable.
0448	Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería
Cód.	**Plan Inicial 3**
0437	Comunicación Empresarial y Atención al Cliente.
0438	Operaciones Administrativas de Compraventa.
0440	Tratamiento Informático de la Información.
0442	Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.
0443	Tratamiento de la Documentación Contable.
0448	Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.
0446	Empresa en el Aula.
AN5006	Aplicaciones Ofimáticas Avanzadas.

Los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación asociados, así como las actividades formativas se indican en la programación de cada módulo.

- **Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.**

En lo que respecta al título de Administración y Finanzas y dado su carácter presencial se ha creado **1 Plan de Formación Inicial** que aplica a todo el alumnado por igual, sin excepciones. Donde se contempla la dualización de todos los módulos que forman parte de la titulación:

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Primer curso	**Segundo curso**
0179. Inglés profesional GS	0652. Gestión de recursos humanos
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial	0653. Gestión Financiera
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	0654. Contabilidad y Fiscalidad.
0649. Ofimática y proceso de la información.	0655. Gestión logística y comercial.
0650. Proceso integral de la actividad comercial.	0656. Simulación empresarial.
0651. Comunicación y Atención al Cliente.	1710. Itinerario personal para la empleabilidad II
1665. Digitalización aplicada al sistema productivo GS.	AN7559. Contabilidad Avanzada y Auditoría.
1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.	
1709. Itinerario personal para la empleabilidad I.	

Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación asociados, vienen recogidos en la programación didáctica de cada módulo.

4. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.

4.1. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

La evaluación del aprendizaje del alumnado de los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y la superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos que lo componen. Este proceso tomará como referencia los objetivos y los criterios de evaluación del módulo profesional y los objetivos generales del ciclo.

El artículo 107 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional indica que la evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo. Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo. La evaluación respetará el carácter práctico de la formación, así como las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, garantizando la accesibilidad de la evaluación. El profesorado o personas expertas responsables de cada módulo profesional evaluará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación. Las decisiones de evaluación final se adoptarán de manera colegiada en función del grado de adquisición de las competencias correspondientes al ciclo formativo.

Por otra parte, de acuerdo al 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 y a la Orden de 18 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:

1. La **evaluación de los aprendizajes** del alumnado que cursa grados D y E será **objetiva, continua, formativa e integradora** de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.
2. La evaluación debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas.
3. La evaluación se realizará por módulos, agrupación de módulos, ámbitos o proyectos y quedará registrada en documentos oficiales.
4. En **modalidad presencial** y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la **evaluación continua** de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria al centro docente y a la empresa u organismo equiparado en la fase de formación en empresa, de al menos, el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado. La evaluación continua en la **modalidad semipresencial**, para

la parte presencial, será de aplicación lo establecido para la modalidad presencial, asimismo requerirá la participación del alumnado en, al menos, el 80 por ciento de las sesiones o actividades presenciales previstas para cada módulo. El departamento ha decidido establecer este porcentaje del 80 por ciento de las horas de un módulo para la pérdida de la evaluación continua independientemente de que las faltas sean justificadas e injustificadas. Cada centro docente determinará en su proyecto educativo el porcentaje de incumplimiento que determine la pérdida de evaluación continua estableciendo, en tal supuesto, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.

5. En caso de **pérdida de derecho de evaluación continua** en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las **pruebas objetivas** que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.
6. La **pérdida del derecho a la evaluación continua**, así como sus consecuencias, deberá notificarse al alumnado afectado en el momento en el que se produzca la pérdida del derecho, a través de medios que garanticen su constancia. Dicha notificación deberá efectuarse por el profesorado que ejerza la tutoría, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro. En caso del alumnado menor de edad, la notificación se realizará a sus representantes legales
7. La evaluación del alumnado se realizará por el profesor que imparta cada módulo cuya calificación final se establecerá mediante la aplicación de la ponderación definida en la programación didáctica a los criterios de evaluación asociados a cada una de las actividades formativas desarrolladas a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
8. Las **técnicas e instrumentos de evaluación** serán variados, flexibles, accesibles, diversos y se adaptarán a las competencias profesionales contenidas en los diferentes resultados de aprendizaje, cuya adquisición se quiera evidenciar, haciendo uso de los correspondientes soportes para su corrección y calificación.
9. La evaluación de la modalidad dirigida a **personas con necesidades educativas o formativas especiales** tendrá carácter continuo, formativo, integrador, se realizará conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.
10. **Convocatoria de evaluación**. En modalidad presencial, el alumnado dispondrá, en virtud del artículo 29.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, para cada uno de los módulos, ámbitos y proyecto de los grados D de un máximo de cuatro convocatorias, estableciéndose dos convocatorias por curso escolar salvo en las modalidades semipresencial y virtual en las que el alumnado contará con una convocatoria por curso escolar, respetando en todo caso el máximo de cuatro.
11. La **sesión de evaluación** es la reunión del equipo docente coordinado por la persona que ejerce la tutoría del grupo, el cual la presidirá y levantará acta del desarrollo de la sesión de evaluación, haciendo constar los acuerdos y las decisiones adoptados.
    El artículo 29.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, establece que se realizarán en la modalidad presencial de los grados D, al menos dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo, una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final. En la modalidad semipresencial para los grados D, se realizarán, al menos, una evaluación parcial dentro del periodo lectivo, una evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.
12. En el plazo de un mes desde el comienzo de las actividades lectivas, todo el profesorado y personas expertas que imparten docencia en los grados D y E, realizarán una **evaluación inicial** que tendrá como objetivo fundamental conocer las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje de las ofertas formativas que va a cursar. Al término de este periodo, se convocará una sesión de

evaluación inicial en la que la persona que ejerza la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias académicas o personales con incidencia educativa del alumnado.

13. En la **sesión de evaluación parcial** anterior a la incorporación del alumnado a la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el profesorado o personal experto que imparta módulos que contribuyan a la adquisición de las competencias relativas a los **riesgos específicos y las medidas de prevención y protección de riesgos laborales** en las actividades profesionales correspondientes valorarán y calificarán la adquisición de tales competencias como «Superado» o «No superado».
    Según acuerdo de departamento, las evaluaciones parciales tendrán en cuenta las calificaciones de los todos los instrumentos y criterios de evaluación calificados desde el comienzo del curso hasta la fecha de la celebración de la sesión de evaluación.
14. En el primer curso de los ciclos formativos de grado superior, con carácter general, la fecha de la primera sesión de la **evaluación final** no podrá ser anterior al 10 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 22 de mayo. La fecha de la segunda evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio para el primer curso y al 15 de junio para el segundo.
15. En las modalidades semipresencial, la fecha de la sesión de e**valuación final** no podrá ser anterior al 20 de junio.

    Las fechas establecidas por el Departamento de Administración para el primer curso del ciclo superior de Administración y Finanzas para las evaluaciones finales son:

EVALUACIÓN FINAL	CURSO	FECHA
PRIMERA	**1º**	10 junio
	2º	24 mayo
SEGUNDA	**1º**	22 junio
	2º	15 junio

16. Además de las evaluaciones finales, también tendrá carácter de evaluación final la convocatoria extraordinaria.
17. **Evaluación del proyecto**. El alumnado será evaluado del proyecto individualmente correspondiéndole dicha evaluación al profesorado o personal experto responsable de la tutorización del mismo. En el caso de los ciclos formativos de grado medio y superior, el proyecto intermodular deberá defenderse ante una representación del equipo docente en la forma en la que disponga el proyecto educativo de cada centro. La valoración de esta presentación se integrará en la calificación final del proyecto, según se determine en la programación didáctica. En la modalidad semipresencial, en caso de realizarse la defensa de manera remota, deberá ser grabada y quedar almacenada con el resto de pruebas de evaluación. Esta grabación se conservará únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad de la justificación la calificación otorgada, así como pa ra atender posibles solicitudes de revisión o reclamación de calificaciones.
18. **Evaluación en la FFEOE**. La persona encargada de la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación mediante la valoración cualitativa de las actividades desarrolladas en la empresa u organismo equiparado vinculadas a los resultados de aprendizaje que se hayan trabajado conjuntamente entre centro de formación y la empresa u organismo equiparado.
19. El seguimiento de aquellos resultados de aprendizaje que se desarrollen durante la formación en empresa u organismo equiparado será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría dual docente o, en su caso, de la persona experta. La persona responsable de la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación de los resultados de aprendizaje trabajados conjuntamente entre centro de formación y la empresa u organismo equiparado y esta valoración será recogida por la persona que ejerza la tutoría dual docente.

20. Cada docente ajustará en su correspondiente módulo la evaluación y posterior calificación en consonancia con el informe al que se refiere el apartado anterior, según se indique en la correspondiente programación didáctica.
21. Las personas que ejerzan la tutoría dual de empresa realizarán un informe cualitativo, en el que valorarán cada resultado de aprendizaje en los términos de «Superado» o «No Superado». Cuando la valoración sea «No superado», se motivará expresamente el sentido de tal decisión. Los tutores o tutoras dual de empresa podrán participar e informar de su valoración en la sesión de evaluación correspondiente según lo establecido en el proyecto educativo del centro.
22. La calificación del módulo integrará la valoración del centro y de la empresa conforme a lo recogido en la programación didáctica y será responsabilidad final del equipo docente y del centro.
23. En caso de que el alumnado no pueda desarrollar alguno de los resultados de aprendizaje previstos en su plan de formación individual, durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado, la programación didáctica podrá incluir actividades específicas orientadas a garantizar la adquisición de dichos resultados de aprendizaje fuera del periodo de realización de esta fase.
24. El refuerzo de los resultados de aprendizaje calificados en la empresa, si así fuera necesario para alcanzar una evaluación positiva del módulo, se realizará en el centro docente conforme a lo que establezca la programación didáctica correspondiente.
25. **Promoción del alumnado**. El alumnado de ciclos formativos de grado medio y superior matriculado, en modalidad presencial no modular, que supere todos los módulos del primer curso promocionará a segundo curso. En caso de no superar todos los módulos: a) Si la carga horaria de los módulos no superados es superior al 50 por ciento de las horas totales del primer curso, el alumnado deberá repetir sólo los módulos no superados y no podrá matricularse de ningún módulo de segundo curso. b) Si la carga horaria de los módulos no superados de primer curso es igual o inferior al 50 por ciento de las horas totales, el alumnado podrá optar por repetir sólo los módulos no superados o matricularse de estos y ampliar matrícula a módulos de segundo curso utilizando la oferta modular complementaria, siempre que la carga horaria de todos los módulos y proyecto intermodular que vaya a cursar no sea superior a 1.150 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.
26. **Calificaciones**. Al término del proceso de enseñanza aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos o proyecto en que esté matriculado.
27. La calificación de los módulos y de proyecto se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresará en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.
28. En la calificación se tendrá en cuenta la diferente contribución de cada resultado de aprendizaje que se deba alcanzar en relación con las competencias profesionales y para la empleabilidad de cada módulo, en el marco de la contextualización del currículo al entorno en el que se desarrolle el proceso de enseñanza-aprendizaje y siempre asegurando la adquisición de dichas competencias. Esta diferente contribución, cuando se dé, deberá quedar recogida en las programaciones didácticas de los departamentos de coordinación didáctica con atribución docente en formación profesional. Cada docente en su programación decide si la superación del módulo o proyecto requiere la superación de la totalidad de los RA o solo la de aquellos que se determinen como imprescindibles.
29. El número de **matrículas de honor** no podrá exceder del 5 por ciento del alumnado propuesto para titular en cada oferta de grado D o E en el correspondiente curso académico, salvo que el número de este alumnado sea inferior a veinte, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula de honor.

    Las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo del departamento de la familia profesional al que pertenezca la oferta de grados D o E, a propuesta del equipo docente del grupo. Para ello,

además de los resultados académicos, se tendrán en cuenta el esfuerzo realizado por el alumnado y la evolución observada durante el período de realización de la oferta formativa, especialmente en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.
El equipo docente podrá proponer a aquel alumnado de enseñanzas de formación profesional cuya nota final de las ofertas de los grados D o E sea igual o superior a nueve para consignar la mención de «Matrícula de Honor» en el expediente conforme a los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro. Dicha mención quedará recogida en el acta de evaluación final junto a la calificación final del ciclo formativo.

4.2. EVALUACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE)

La 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, trata de que la fase de formación en empresa u organismo equiparado tendrá las siguientes finalidades: completar la adquisición de competencias profesionales y RA, conocer la realidad del entorno laboral del sector productivo o de servicios de referencia, participar en el desarrollo de una identidad profesional emprendedora y motivadora para el aprendizaje a lo largo de la vida, afianzar habilidades para la empleabilidad y facilitar una experiencia de inserción y relacional en una plantilla real de personas trabajadoras.

Consideraciones a tener en cuenta:

- La asignación del alumnado al profesorado con funciones de tutoría dual docente, se establecerá respetando, en todo caso, que dicha asignación recaiga únicamente en docentes que impartan docencia efectiva en el grupo al que esté adscrito el alumnado, dicha asignación de forma proporcional al número de horas lectivas del módulo profesional dualizado. En la modalidad de semipresencial, todo el equipo docente de esta podrá ser tutor dual docente.

- El seguimiento realizado por el profesorado en esta FFEOE se llevará a cabo cada vez que el alumnado complete un periodo aproximado de entre 60 y 90 horas de estancia en la empresa. Dicho seguimiento se realizará preferentemente a través de medios telemáticos, sin perjuicio de que, a criterio de la persona que ejerza la tutoría dual docente, pueda efectuarse de manera presencial cuando así lo estime necesario.

- Para realizar el seguimiento del alumnado en esta fase de formación en empresa u organismo equiparado se llevará a cabo, preferentemente, mediante la Gestión telemática a través de Séneca. Cuando esta vía no sea posible, se utilizará la documentación que facilite la Administración para el registro y seguimiento del alumnado.

- La persona que ejerza la tutoría dual de la empresa realizará un informe cualitativo valorando cada resultado de aprendizaje desarrollado en la empresa como “Superado” o “No superado” y en este caso, se motivará expresamente.

El profesorado, en cada programación didáctica de los módulos respectivos, ajustará la valoración de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación desarrollados durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado, realizada por la persona que ejerza la tutoría dual de empresa. Para cumplir con esta cuestión, desde el departamento se ha establecido una rúbrica que oriente esta cuestión. Dicha rúbrica queda sujeta a los cambios que se estimen oportunos para cumplir de la mejor manera posible con el mandato de este artículo. **Rúbrica:**

- No lo realiza: 0-2
- Lo intenta, pero no logra completarlo correctamente: 2-4
- Lo realiza con ayuda, aunque comete errores:4-6
- Lo realiza con cierta autonomía, aunque necesita supervisión: 6-7
- Lo realiza de forma autónoma: 8-9
- Lo realiza de forma autónoma con un dominio completo del proceso:10

- La duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se reducirá conforme a las exenciones o a los resultados de aprendizaje superados por el alumnado de acuerdo con las convalidaciones o traslados de expediente, siempre que los módulos a convalidar o que hayan sido cursados anteriormente incluyesen fase de formación en empresa u organismo equiparado

- Para la oferta modular diferenciada y por razones organizativas, de adecuación a las plazas formativas disponibles o a la situación del alumnado, los centros docentes podrán planificar la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en un curso académico distinto a aquel en el que se produzca la matriculación del módulo.
  Para la modalidad semipresencial, los equipos docentes podrán organizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado mediante la agrupación de módulos, atendiendo a itinerarios formativos recomendados y a las decisiones adoptadas por el alumnado durante el período de matrícula.

- En el caso de las agrupaciones de módulos que conlleven fase de formación en empresa u organismo equiparado, si el alumnado no alcanzar alguno de los resultados de aprendizaje desarrollados, en parte o en su totalidad y fuera necesario su refuerzo, este se realizará en el centro docente según lo establecido en la programación didáctica.

- El artículo 29.6 de la Orden de 26 de septiembre de 2025, indica que se incluirá en la programación didáctica actividades específicas orientadas a garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación individual que no se hayan podido desarrollar durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

4.2.1- Interrupción de la Actividad Formativa durante la Fase De Formación En Empresa U Organismo Equiparado

El artículo 24 de la Orden de 26 de septiembre de 2025, recoge tres puntos a tener en cuenta que pueden provocar la interrupción de la FFEOE.

1. La dirección del centro docente, previo acuerdo del equipo docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de una persona en formación, bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos para la realización del periodo de formación en empresa u organismo equiparado contemplados en el artículo 18 de la presente orden, bien por cualquier circunstancia sobrevenida debidamente justificada.

2. En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará si el alumnado:

a) Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o

b) Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa, siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para el régimen general al que están acogidos los ciclos de grado D del departamento de Administración y Gestión.

3. Si la persona en formación acumula un número de faltas superior al 30 por ciento de la

duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico en el que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, problemas de salud derivados de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará una de las siguientes opciones:

a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.

b) Completar su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido, en el mismo curso o en un curso posterior.

c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado, siempre que se cumplan los requisitos mínimos del régimen general de los ciclos de este departamento.

4.2.2- Compromiso del alumnado en la Fase De Formación En Empresa U Organismo Equiparado

El artículo 153.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, establece:
"Cada persona en formación que desarrolle su actividad en la empresa u organismo equiparado en el marco del presente convenio **se compromete** a:

a) Cumplir con el calendario y horario formativo establecido en la empresa u organismo equiparado, del que deben haber sido previamente informados.

b) Cumplir con las normas establecidas por la empresa u organismo equiparado, especialmente las referidas a la prevención de riesgos laborales.

c) Aplicar y cumplir adecuadamente con las tareas formativas que se le encomienden en la empresa u organismo equiparado, de acuerdo con el plan de formación y la programación establecida, respetando el régimen interno de funcionamiento de la misma.

d) Respetar y cuidar los medios materiales que se pongan a su disposición.

e) Comunicar a la empresa u organismo equiparado con la antelación que sea posible cualquier ausencia y al tutor docente.

f) Respetar la máxima confidencialidad durante su periodo de formación en la empresa u organismo equiparado y a la finalización de la misma. Además, no se le permite la reproducción o almacenamiento de datos de la empresa u organismo equiparado, ni su transmisión, cualquiera que sea el medio utilizado para ello, sin permiso expreso del tutor o tutora de la empresa u organismo equiparado.

g) Otras acordadas con la empresa u organismo equiparado e incorporadas en el presente convenio."

Además, las personas en formación deberán, cumplimentar de forma adecuada y completa toda la documentación y mantener un rendimiento académico adecuado que refleje el aprovechamiento tanto del periodo de formación en empresa u organismo equiparado como en el centro docente.

Este documento lo firmará el alumnado previamente al comienzo de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

4.3.- EVALUACIÓN DEL PROYECTO INTERMODULAR

El proyecto tendrá carácter integrador de las competencias adquiridas, existirá un seguimiento y tutorización individual y colectiva del proyecto, se desarrollará de forma simultánea al resto de módulos profesionales y los centros determinarán el momento en el que debe iniciarse el proyecto. En este departamento comienza con el periodo lectivo.

El alumnado será evaluado del proyecto individualmente, se defenderá ante una representación del equipo docente en la forma en la que disponga el proyecto educativo del centro (artículo 15.4 de la Orden de 18 septiembre). La valoración de esta presentación se integrará en la calificación final del proyecto según lo determinado en la programación didáctica.

En la **modalidad semipresencial** tal y como se recoge en el artículo 19.5 de la Orden de 11 de febrero de 2026, por la que se regula la oferta modular diferenciada ,el profesorado determinará, en la correspondiente programación didáctica, la modalidad de evaluación del proyecto intermodular, que podrá consistir en la entrega parcial o total del mismo y su defensa, o cualquier otro procedimiento que permita verificar el logro de la competencia general del título mediante la superación de los resultados de aprendizaje. La evaluación del proyecto intermodular podrá realizarse de forma remota, siempre que se garantice la identificación fehaciente del alumnado, debiendo ser grabada y quedar almacenada con el resto de pruebas de evaluación, siempre atendiendo a la necesidad, acceso restringido, medidas de consentimiento previo y seguridad legalmente admitidas.

4.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se entiende por **técnica de evaluación** el procedimiento utilizado para obtener la información que va a permitir evidenciar y hacer explícitas las conductas, habilidades, saberes, etc. que se van desarrollando y consolidando en el alumnado. En definitiva, herramientas para determinar el nivel de logro de los RA a través de los criterios de evaluación.

Los instrumentos que seleccionemos deberán estar asociados a los **criterios de evaluación.** De tal forma que cada criterio tenga al menos un instrumento asociado como referente de su valoración y viceversa.

Se determinan los **instrumentos de evaluación** que se aplicarán al alumnado, en la **modalidad presencial**, para el **seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje**. Estos, **a su vez**, se tendrán en cuenta como instrumentos de evaluación aplicables al alumnado que haya **perdido el derecho a la evaluación continua**:

Instrumentos de calificación:

- Pruebas escritas.
- Pruebas tipo test o cuestionarios.
- Actividades prácticas.
- Proyectos.
- Trabajos individuales y en grupo.
- Exposiciones orales.
- Registros de evidencias.
- Role-play.

Criterios genéricos de calificación de los instrumentos:

- **Pruebas escritas, actividades prácticas y registro de evidencias.**
    - Uso de lenguaje técnico.
    - Adecuación del contenido.
    - Orden y lógica de la redacción.
    - Presentación del documento.
    - Corrección ortográfica y gramatical.
    - Grado de autonomía o necesidad de ayuda.
- **Trabajos y proyectos.**
    - Uso de lenguaje técnico y corrección formal.
    - Originalidad y adecuación al contenido.
    - Estructura y claridad expositiva.
    - Exposición oral y resolución de cuestiones.
    - Uso y referencia de fuentes de información.
    - Evaluación mediante coevaluación y autoevaluación.
    - Nivel de autonomía en la realización.
- **Role-play.**
    - Representación y adecuación al contenido..
    - Originalidad y creatividad.
    - uso del lenguaje técnico.
    - Participación activa y autonomía.
    - Valoración del trabajo cooperativo.

Consideraciones generales:

- De acuerdo al carácter continuo de la evaluación, el profesorado podrá utilizar cada instrumento de evaluación en el **momento y fecha que crea oportuno**, de acuerdo con el procedimiento de enseñanza y aprendizaje, y sin ser necesario avisar con antelación al alumnado de la fecha de realización.
- En el caso de pruebas o actividades que requieran **preparación previa**, el alumnado será avisado con la antelación suficiente.
- Los **instrumentos de evaluación no entregado**s en la fecha fijada por el profesorado o entregados en blanco serán calificados con 0.
- La **ausencia durante la sesión de aplicación de un instrumento** implicará una calificación de 0, independientemente de si está justificada o no, sin perjuicio del acceso posterior al mecanismo de mejora de calificaciones que establezca el profesorado.
- En caso de **plagio, copia o fraude**, incluido el uso de dispositivos electrónicos no autorizados, el instrumento será calificado con **0**.
- Las **actividades en grupo** podrán ser calificadas con la misma puntuación para todo el alumnado participante, **salvo en los casos en que se evidencie una falta de implicación, asistencia, implicación efectiva o participación**, en cuyo caso la calificación individual podrá ser diferente.

En la **modalidad semipresencial**, los instrumentos que se utilizarán para la evaluación continua de los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación serán:

- **Tareas individuales asociadas a cada unidad**. Cada unidad tendrá asociada al menos una tarea. Cada una de ellas implicará la realización de uno o más supuestos o ejercicios prácticos que el alumnado deberá de entregar de forma individualizada.

- **Tareas Presenciales.**

- **Pruebas presenciales.** Existen dos pruebas presenciales:
  - Prueba presencial opcional de febrero.
  - Prueba presencial obligatoria de junio.

4.5.- CALIFICACIÓN

De acuerdo con el **artículo 19 de la Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, **al término del proceso de enseñanza-aprendizaje el alumnado obtendrá una calificación final para cada módulo profesional** en el que esté matriculado.

La calificación del módulo se realizará en función de la **consecución de los resultados de aprendizaje**, atendiendo a los **criterios de evaluación e instrumentos** establecidos en la presente programación didáctica.

La **calificación final** se expresará mediante **valores numéricos enteros entre 1 y 10**, sin decimales, siendo **positiva** cuando la puntuación sea **igual o superior a 5 puntos** y **negativa** en el resto de los casos. Una vez aplicada la ponderación de los criterios e instrumentos de evaluación, el módulo profesional se considerará **superado con una calificación igual o superior a 5**.

De conformidad con el **artículo 3, apartado b)** de la citada Orden, en la programación de cada módulo se especificará si la superación del módulo o proyecto requiere la superación de la totalidad de los resultados de aprendizaje o solo la de aquellos que se determinen como imprescindibles.

Las **evaluaciones parciales** tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas desde el inicio del curso hasta la fecha de la sesión correspondiente, de acuerdo con el principio de evaluación continua.

En la modalidad presencial, el alumnado podrá participar en el **mecanismo de mejora de calificaciones** previsto. Si el alumnado no participa en dicho mecanismo, la calificación final coincidirá con la obtenida en la **primera sesión de evaluación final**.

En la **modalidad semipresencial** tal y como se recoge en el artículo 21 punto 7 y 8 de la Orden de 11 de febrero de 2026, por la que se regula la oferta modular diferenciada ,las calificaciones obtenidas en la prueba parcial de febrero se integrarán y armonizarán con los demás instrumentos de evaluación a fin de que el alumnado pueda decidir, con la debida información, sobre su posible recuperación o mejora competencial en la prueba final de junio. La calificación final de cada módulo o proyecto se establecerá mediante la aplicación de la ponderación, definida en la programación didáctica, a los criterios de evaluación asociados a cada una de las actividades formativas desarrolladas a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

El seguimiento del proceso de aprendizaje en la **modalidad semipresencial** de cada módulo, incluirá el análisis de las actividades, tareas y trabajos presentados en el Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS Moodle) y realizados a lo largo de la acción formativa, la participación en las herramientas de comunicación, en su caso la realización de las tareas síncronas, sesiones presenciales y otras que se establezcan, así como la superación de prueba final presencial de junio, según lo indicado en el artículo 27.1 del del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. La evaluación final del módulo mediante pruebas se armonizará con los procesos de evaluación que se realicen a lo largo del curso según lo indicado en los artículos 107 y 123 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

4.6. MECANISMO DE MEJORA Y RECUPERACIÓN DE CALIFICACIÓN.

De acuerdo a la Orden, de 18 de septiembre de 2025, de evaluación, cuando la oferta formativa disponga de dos evaluaciones finales por curso, como es el caso de la **modalidad presencial**, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el **comprendido entre las dos evaluaciones finales**.

En los supuestos de **refuerzo** de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria. En el caso de **mejora de la calificación** la asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello.
El docente podrá **planificar flexiblemente las actividades y concentrar varias pruebas en una misma sesión**, acordando siempre con el alumnado para garantizar un proceso inclusivo, continuo y orientado a la mejora.

En la **modalidad de semipresencial,** al tener una sola convocatoria por curso, **estas actividades de refuerzo y mejora se llevarán a cabo durante el periodo comprendido entre la última sesión de evaluación parcial y la evaluación final.** Es decir, tras las pruebas de febrero/parciales y antes del cierre de las actas de junio.

4.7. RECUPERACIÓN DE LA PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTÍNUA.

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

La pérdida del derecho a la evaluación continua, así como sus consecuencias, deberá notificarse al alumnado afectado en el momento en el que se produzca la pérdida del derecho, a través de medios que garanticen su constancia, conforme a lo establecido en los artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizando para ello el modelo establecido en el Anexo I de la presente orden. Dicha notificación deberá efectuarse por el profesorado que ejerza la tutoría, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro.

En la **modalidad presencial**, con respecto a los mecanismos de evaluación en caso de pérdida de evaluación continua, este procedimiento se llevará a cabo en el centro docente **entre las dos evaluaciones finales**, en las fechas en las que determine el profesorado. Las actividades a realizar

dependerán de la naturaleza de las mismas, serán determinadas por el profesorado responsable, dichas actividades estarán recogidas en la programación del módulo.

En la **modalidad semipresencial**, Estas tareas emplean las mismas rúbricas o ponderaciones fijadas en el diseño inicial del módulo. Dicha prueba podrá aplicarse sobre la totalidad de las tareas o sobre tareas específicas. Se realizarán en el periodo comprendido entre la finalización de las pruebas presenciales (pruebas de febrero y junio) y la sesión de evaluación final.

4.8.- REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

El artículo 23 de la Orden de 18 septiembre de 2025, indica que, en caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo, agrupación de módulos o proyecto el alumnado o sus representantes legales podrán presentar **escrito (modelo Anexo XVI**) dirigido a la persona titular de la dirección del centro docente, solicitando la revisión de dicha calificación, en el plazo de **dos días hábiles** a partir de aquel en que se produjo la comunicación. Dicha revisión deberá basarse en la disconformidad del solicitante con alguno de los siguientes aspectos:

a) Adecuación de la evaluación realizada respecto a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo y a los objetivos generales del ciclo formativo, recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados conforme a lo señalado en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación del módulo, ámbito o proyecto.

d) Cumplimiento, por parte del centro docente, de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

4.9. INSTRUMENTOS PARA LA PRÁCTICA DOCENTE.

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado debe reflexionar sobre la práctica educativa con el objeto de mejorarla. Los docentes evaluarán las programaciones y las unidades de trabajo para comprobar los procesos de enseñanza, su propia práctica docente, el desarrollo de las actividades formativos en las empresas y la adecuación a las necesidades educativas, del centro, de las empresas y del alumnado.

Se podrán utilizar las siguientes herramientas:

- Cuestionario, escalas o inventarios para la evaluación de la práctica docente. Se realiza una encuesta entre el alumnado, diseñada a nivel de departamento, acerca del desarrollo de las actividades lectivas en el centro educativo y en los centros de trabajo.
- Cuaderno del profesor, destinado fundamentalmente a la autoevaluación.

5.- METODOLOGÍA

El artículo 8 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por la que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo indica que la metodología didáctica en este ámbito educativo integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumno adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

5.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

En consonancia con el enfoque psicopedagógico, se proponen estas orientaciones didácticas:

- El proceso de enseñanza y aprendizaje debe construirse a partir de los conocimientos y **experiencias previas** de los alumnos, de sus intereses y motivaciones, así como a través del desarrollo de hábitos de esfuerzo y responsabilidad en el estudio, y debe tener como objetivo capacitarlo para conseguir nuevos aprendizajes coherentes con los objetivos de la etapa y con las necesidades derivadas de su proceso de maduración.

- Se fomentará la **interacción alumno-profesor y alumno-alumno** con el fin de favorecer la confrontación y modificación de puntos de vista, la coordinación de intereses, la toma de decisiones colectivas, la ayuda mutua y la superación de conflictos mediante el diálogo y la cooperación.

- Se favorecerá la **autonomía** de los alumnos en la toma de decisiones y su participación en el proceso de enseñanza y aprendizaje mediante la información continuada sobre el momento del mismo en que se encuentra, clarificando los objetivos por conseguir, y propiciando la construcción de estrategias de aprendizaje que favorezcan la implicación del alumno, para que con su esfuerzo y dedicación al estudio alcancen los objetivos de esta etapa.

- La metodología didáctica será **activa y participativa**, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo, la búsqueda selectiva de información que incluya el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y, finalmente, la aplicación y transferencia de lo aprendido a lo real.

- Asimismo, la metodología didáctica propiciará el desarrollo de una serie de técnicas intelectuales propias del **pensamiento abstracto y formal**, tales como la observación, la investigación, el análisis, la interpretación, la capacidad de comprensión y expresión, el ejercicio de la memoria y el sentido crítico y creativo.
- Al objeto de incorporar una **dimensión práctica** y una mayor vinculación del centro con el mundo del trabajo, deberá resaltarse el alcance y significación que tienen cada una de los contenidos en el ámbito profesional.

- Los contenidos deberán incluir actividades que estimulen el interés y el hábito de la **expresión oral y la comunicación.**

- Las **actividades complementarias** favorecerán el desarrollo de los contenidos educativos propios de la etapa, e impulsarán la utilización de espacios y recursos educativos diversos.

- La consideración de la clase como un espacio de trabajo, donde se desarrollan actitudes de comunicación positiva, de vinculación al grupo, de esfuerzo solidario, de búsqueda de

solución a los problemas mediante la **aceptación y el respeto a todos sin discriminación**

- El uso de estrategias de **atención a la diversidad** para dar respuesta a las distintas capacidades, motivaciones, estilos de aprendizaje, o intereses.

5.2. ESTRATEGÍAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

En consonancia con el enfoque psicopedagógico, se proponen estas orientaciones didácticas:

- El proceso de Enseñanza-Aprendizaje tomará como referencia el perfil profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas y, se basará en todo, momento en el **"saber hacer"**.
- Los materiales y documentos sobre el mundo laboral utilizados, estarán actualizados, apropiados a la edad, y al nivel de compresión del ciclo formativo.
- **Preconcepciones** del alumno: Es importante tener en cuenta los conocimientos previos que tiene el alumnado.
- **Situaciones problemáticas**: Se abordarán las dificultades que se prevén que aparezcan.
- **Funcionalidad de los aprendizajes**: Se crearán las condiciones necesarias para que el alumnado tenga la oportunidad de valorar la repercusión de la formación laboral. Se conectarán los conocimientos teóricos en el aula, con el entorno socioeconómico de la zona.
- **Tareas de clase**: Se potenciará la participación del alumnado en las tareas de clase.
- **Uso de las TICs**: Se utilizarán los medios informáticos como herramienta que permitirá el desarrollo de los diferentes procesos de trabajo; plataforma Moodle, correo electrónico, etc.
- **Trabajo colectivo**: Se establecerán las condiciones apropiadas para trabajar en grupo, de manera similar como se realiza en el mundo laboral.

ACTIVIDADES DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA Y DEL PLAN LECTOR

Desde el Departamento de Administración y Gestión se propone:

- ❖ Lectura de libros y lectura comprensiva de noticias de actualidad, relacionadas con los módulos profesionales.
- ❖ Dedicar especial atención a los documentos, ejercicios y pruebas escritas, utilización de la ortografía correcta y vocabulario administrativo específico.
- ❖ Exposición individual y en grupo de trabajos asociados a cada módulo.

6.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los centros de Formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

La atención a alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo se encuentra regulada en la legislación estatal y autonómica en las siguientes figuras legales:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En su Título II "La equidad en la educación" aborda los temas referentes al alumnado con la necesidad específica de apoyo educativo, compensación de las desigualdades en educación, escolarización en centros públicos y privados concertados, y los premios, concursos y reconocimientos.
- Ley 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación. De ámbito andaluz, esta ley tiene por objeto garantizar la solidaridad en la educación, regulando el conjunto de actuaciones que permitan que el sistema educativo contribuya a compensar las desigualdades, asegurando la igualdad de oportunidades al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales. Establece la ordenación de la atención educativa del alumnado con necesidades educativas especiales debidas a los diferentes tipos y grados de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial, mediante un conjunto de acciones que desarrollan y concretan las actuaciones previstas para este tipo de alumnado.

La atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo vendrá determinada por los siguientes ejes de intervención:

6.1.- ACCIONES DESTINADAS A LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD

La Orden de 18 de septiembre de 2025 en su artículo 9 indica que se garantizará al alumnado el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que se puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes.

En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, los centros docentes aplicarán los currículos establecidos en los grados D y E adaptando su programación, técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación a las características del alumnado, con especial atención al alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, los centros podrán prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.

6.2.- ACCIONES DESTINADAS A LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA

Dadas las características particulares de matriculación y adjudicación de alumnos a los ciclos formativos, nos encontramos en la situación, más que frecuente, de la incorporación de alumnado cuando el periodo de clases ya ha comenzado.

En esta situación, se hace necesario establecer un plan de trabajo paralelo, para este grupo de alumnado, que facilite su incorporación al desarrollo normal de las clases y sitúe al alumno al mismo nivel que sus compañeros. En este sentido, el profesor titular del módulo planteará la realización de aquellas actividades y pruebas, que haya realizado el grupo de referencia a la incorporación del alumno.

Este plan de trabajo deberá considerar la especial situación del alumno, estableciendo para ello, si fuese necesario, la realización de pruebas, actividades y exámenes en un plazo diferente al resto del grupo.

7.- ESPACIOS, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

De forma no excluyente hacemos uso de los siguientes materiales y recursos didácticos:

- Equipamiento informático e internet como herramienta imprescindible para los alumnos
- Ordenador para el profesor
- Pantalla de proyección
- Libros de texto especificados en cada una de las programaciones de los módulos
- Otra bibliografía
- Legislación
- Diccionarios profesionales de idiomas
- Apuntes entregados por el profesor
- Repertorio de supuestos prácticos y ejercicios
- Documentación oficial obtenida de diversas fuentes: empresas, registros públicos, organismos oficiales, etc…
- Material audiovisual.
- Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros, portátiles, CD
- Licencias de sistema operativo.
- Programas Informáticos MICROSOFT OFFICE (Word, Excel, Access, etc.), Mecasoft PRO, CONTASOL, FACTURASOL, NOMINASOL, OpenOffice y MECANETBasic,
- Plataforma Moodle. Plataforma Gestiona FP.
- Escáner.
- Mobiliario y material diverso de oficina archivos de documentación convencionales, carpetas de archivos, grapadoras, taladros, tijeras, papel, etiquetas, otros.

La familia profesional de Administración y Gestión para este curso, cuenta con los siguientes espacios:

- Aula 04 de gestión para 2ºAF
- Aula 02 o taller administrativo con 30 puestos de ordenador.
- Aula 17de gestión para 1º AF y para CFGM GA Semipresencial.

8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las actividades extraescolares y complementarias, serán programadas en función de la utilidad de cada uno de los módulos impartidos.

Estas, serán presentadas en tiempo y forma al Departamento de Actividades Extraescolares para su aprobación por el Consejo Escolar.

Asimismo, se participaría en aquellas actividades que se pudieran ofertar desde el Departamento de Actividades Extraescolares y cuantas actividades se pudieran ofertar desde otros departamentos.