# IES LOS PEDROCHES

FAMILIA PROFESIONAL

## *"ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN"*



CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

## *"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"*

## *SEMIPRESENCIAL*

## PROGRAMACIÓN

## (1709)

## ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I [IPE1]

**CURSO** **2026 / 2027**

# Índice

Introducción....1
1.- Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje....3
1.1. Competencias profesionales y para la empleabilidad....4
1.2. Objetivos generales....5
1.3. Resultados de aprendizaje....5
2.- Unidades de trabajo....6
UT01: Prevención de Riesgos Laborales....8
UT02: Derecho Laboral y Seguridad Social....9
UT03: Mercado de Trabajo....10
UT04:Tu Proyecto profesional....11
UT05: Estrategias de Aprendizaje Permanente....12
3.- Secuenciación de unidades de trabajo y temporalización....13
4.- Metodología y materiales didácticos....18
5.- Criterios y procedimiento de evaluación....20
5.1. Ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación....21
5.2. Instrumentos de Evaluación....26
5.3.- Calificación final y superación del módulo....33
6.- Formación en Empresa u Organismo Equiparado....34
7.- Bibliografía....35
8. Recursos necesarios....36

# Introducción

La presente programación docente, para el módulo profesional de **ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I** (en adelante abreviado IPE I), se desarrolla en base a la normativa vigente:

**Técnico en Gestión Administrativa:**

- 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.

**Otras disposiciones:**

- 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.
- 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.
- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la **evaluación, certificación, acreditación y titulación académica** del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 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.
- 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.
- 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.

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector., Incluye aspectos como:

- Conocimiento del Sector, de la ocupación y oportunidades de empleo.
- El autoconocimiento.
- Análisis y aplicación de las normas en Derecho Laboral.
- Seguridad Social.
- Prevención de Riesgos Laborales.

Al tratarse de una enseñanza en **modalidad semipresencial** en la que una parte importante se desarrolla online se le ha dado bastante importancia a la información obtenida a través de Internet, por lo que se ofrece un listado de direcciones en donde se podrán ampliar los conocimientos adquiridos, o consultar alguna curiosidad, y a la vez trabajar en algunas de las actividades propuestas. Se recomienda realizar todas las actividades de autoevaluación para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones del profesor.

Cada una de las unidades de trabajo presenta los objetivos, criterios de evaluación y algunas orientaciones sobre cómo trabajar la unidad y sobre los recursos para el desarrollo de las actividades.

En la **modalidad de enseñanza presencial**, a este módulo profesional le corresponden 96 horas de clase o lectivas (aproximadamente **3 horas semanales** durante 35 semanas). En esta modalidad semipresencial no es posible indicar una dedicación horaria para cada módulo, ya que esto depende del alumnado, entre otros condicionantes, pero puede ser interesante considerar este número de horas como una referencia relativa y utilizarlo para comparar el tiempo necesario en superar cada módulo. Debe tenerse en cuenta que el alumnado en la modalidad presencial, además de esas 5 horas semanales de clase, deben dedicar también tiempo en casa para estudiar y hacer tareas, por lo que el tiempo requerido es sin duda mayor.

Las enseñanzas en modalidad semipresencial se apoyan en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para su correcto funcionamiento. Es, por tanto, imprescindible para el alumnado disponer de un equipo informático y una conexión a internet adecuados a las necesidades de uso de la plataforma.

El módulo transversal se desglosa en **5 unidades de trabajo**, cada una de las cuales presenta los objetivos, criterios de evaluación y algunas orientaciones sobre cómo trabajar la unidad y sobre los recursos para el desarrollo de las actividades.

.

# 1.- Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa 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».***

Describe las funciones profesionales más significativas del título, el ámbito de aplicación de las mismas (sectores/subsectores) y las condiciones o requerimientos para su aplicación.

El módulo de **Itinerario Personal para la Empleabilidad I (IPE I)**, por su carácter transversal, contribuye al desarrollo del perfil profesional del título mediante la adquisición y mejora de competencias personales, sociales y profesionales relacionadas con la empleabilidad, la iniciativa, la innovación, la adaptación al entorno laboral y la mejora continua.

El módulo complementa las competencias técnicas propias del ciclo formativo y favorece que el alumnado desarrolle los recursos necesarios para su incorporación, permanencia y progresión en el mercado laboral.

Las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos, y los resultados del aprendizaje son los que se indican en los siguientes subapartados.

# 1.1. Competencias profesionales y para la empleabilidad

Desglosamos las competencias profesionales y para la empleabilidad a las que contribuye este módulo, tomando como referencia las competencias profesionales, personales y sociales establecidas para el título de **Técnico en Gestión Administrativa** y su vinculación con el carácter transversal del módulo de **IPE I.**

El **Real Decreto 659/2023** establece expresamente que **IPE I e IPE II** tienen como finalidad el desarrollo de habilidades y capacidades transversales, orientación laboral y emprendimiento, así como el conocimiento de los derechos laborales, de los sectores productivos y la madurez profesional.

Se debe mencionar previamente que en la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Andalucía, **no se contemplan los actuales módulos transversales de Itinerario Personal para la Empleabilidad I y II,** incorporados posteriormente al currículo de los ciclos formativos. **No obstante, estos módulos contribuyen al desarrollo de las competencias profesionales y para la empleabilidad vinculadas al perfil profesional del título**, por lo que se establece su relación con aquellas competencias a cuyo desarrollo contribuye especialmente.

La formación del módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad I contribuye al desarrollo de las competencias profesionales y para la empleabilidad del título que se relacionan a continuación:

n) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

ñ) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

o) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

p) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

q) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

r) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

Asimismo, el módulo contribuye especialmente al desarrollo de las competencias relacionadas con la empleabilidad, la mejora y actualización profesional, el conocimiento de los derechos y obligaciones laborales, la resolución de problemas, la adaptación a diferentes puestos y situaciones profesionales y la participación responsable en el entorno laboral, en coherencia con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo de IPE I en el Anexo V del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

# 1.2. Objetivos generales

Debe tenerse en cuenta que en la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Andalucía, **no se contemplan los actuales módulos transversales de Itinerario Personal para la Empleabilidad I y II,** incorporados posteriormente al currículo de los ciclos formativos. **No obstante, estos módulos contribuyen al logro de determinados objetivos generales del ciclo formativo**, en función de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos.

La formación del módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad I contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

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

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

# 1.3. Resultados de aprendizaje

En el ámbito educativo lo que se persigue alcanzar, fundamentalmente, son resultados de aprendizaje; esto es, habilidades, destrezas y conocimientos. Se definen por el conjunto de saberes que ha de construir y organizar en sus esquemas de conocimiento, las habilidades cognitivas y destrezas motrices que deberá activar en sus actuaciones, así como las actitudes que es necesario ir inculcando y desarrollando en el alumnado.

Los **Resultados de Aprendizaje** (abreviado **RA**) a los que contribuye este módulo, según el RD 659/2023 por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, son:

**RA1**.- Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título. **RA2**.- Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.
**RA3**- Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.
**RA4**.- Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de auto-orientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.

**RA5.-** Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.

# 2.- Unidades de trabajo

El módulo profesional lo componen un total de **5 unidades de trabajo:**

- UT01. Prevención de Riesgos Laborales.
- UT02. Derecho Laboral y Seguridad Social.
- UT03. Mercado de Trabajo.
- UT04. Tu Proyecto Profesional.
- UT05. Estrategias de Aprendizaje Permanente.

**Relación de las UT con los Resultados Aprendizaje, Objetivos y Competencia.**

| UNIDADES DE TRABAJO | COMPETENCIAS | OBJETIVOS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE |
|---|---|---|---|
| UT01.- Prevención de Riesgos Laborales. | o), q), r) | r), t) | **RA2.-** Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales. |
| UT02.- Derecho Laboral y Seguridad Social. | o), q), r) | r), t) | **RA3**.- Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector. |
| UT03.- Mercado de Trabajo. | ñ), p), q) | s), u) | **RA1.-** Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| UT04.- Tu Proyecto Profesional. | n), ñ), p), q), r) | r), s), u) | **RA4.-** Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales. |
| UT05.- Estrategias de Aprendizaje Permanente. | n), ñ), p) | r), s) | **RA5.-** Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo |

| **SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO** | | |
|---|---|---|
| **Unidad de trabajo** | **HORAS** | **EVALUACIÓN** |
| UT01.- Prevención de Riesgos Laborales. | 28 | PARCIAL Febrero |
| UT02.- Derecho Laboral y Seguridad Social. | 25 | |
| UT03.- Mercado de Trabajo. | 11 | FINAL Junio |
| UT04.- Tu Proyecto Profesional. | 16 | |
| UT05. - Estrategias de Aprendizaje Permanente. | 16 | |
| **HORAS TOTALES DEL MÓDULO** | **96** | |

# UT01: Prevención de Riesgos Laborales

| RA | Contenidos Propuestos: |
|---|---|
| **2**.Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales. | 1.- **Salud laboral y prevención de riesgos laborales.**<br>1.1.- Relación entre el trabajo y la salud.<br>1.2.- Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.<br>2.- **Los factores de riesgo laboral y las situaciones de riesgo más habituales en el trabajo.**<br>3.- **Daños en la salud más habituales relacionados con el perfil profesional.**<br>4.- **La Evaluación de riesgos en la empresa.**<br>4.1.- Quién, cuándo y qué evaluar.<br>4.2.- Cómo evaluar.<br>5.- **Técnicas de prevención y protección.**<br>5.1.- La señalización de seguridad.<br>6.- **La gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa.**<br>7.- **La planificación de la prevención y de las actuaciones en caso de emergencia.**<br>7.1.- El Plan de Prevención.<br>7.2.- Actuaciones en caso de emergencia.<br>7.3.- Protocolos en caso de emergencia.<br>7.3.1.- Indicaciones en caso de emergencia.<br>7.4.- Primeros Auxilios y composición del botiquín de la empresa. |

# UT02: Derecho Laboral y Seguridad Social

| RA | Contenidos Propuestos |
|---|---|
| **3**. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector. | 1.- **La relación laboral.**<br>1.1.- Normativa reguladora.<br>1.1.1.- Convenios Colectivos.<br>1.2.- Derechos y deberes de las personas trabajadoras.<br>1.3.- Obligaciones y potestades de la empresa.<br>1.4.- Jornada y horario.<br>1.4.1.- Reducciones y ampliaciones de jornada.<br>1.5.- Descansos, festivos y vacaciones.<br>1.6.- Permisos laborales.<br>2.- **El contrato de trabajo.**<br>2.1.- Modalidades de contratación.<br>2.1.1.- Contratos indefinidos.<br>2.1.2.- Contratos temporales.<br>2.1.3.- Contratos formativos. Contrato de formación en alternancia.<br>2.1.4.- Contratos formativos. Contrato para la obtención de práctica profesional.<br>2.1.5.- Contrato a tiempo parcial y contrato de relevo.<br>2.2.- El periodo de prueba.<br>3.- **Nuevos entornos de trabajo**.<br>3.1.- Empresa de Trabajo Temporal.<br>3.2.- Trabajo a distancia.<br>4.- **El salario.**<br>4.1.- Estructura y composición del salario.<br>4.2.- La nómina.<br>4.2.1.- Bases de cotización e IRPF.<br>4.2.2.- Deducciones.<br>5.- **Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.**<br>6.- **Seguridad Social y desempleo.**<br>6.1.- El papel de la Seguridad Social como mejora de la calidad de vida.<br>6.2.- Prestaciones a la Seguridad Social. |

| | |
|---|---|
| | • Incapacidad Temporal.<br>• Nacimiento y cuidado de un menor.<br>• Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.<br>• Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural.<br>• Incapacidad Permanente.<br>• La jubilación.<br>• Muerte y supervivencia.<br>  ▪ Auxilio por defunción. Viudedad.<br>  ▪ orfandad y prestaciones en favor de familiares.<br><br>6.3.- El Desempleo.<br><br>• Protección por desempleo contributivo.<br>• Protección por desempleo asistencial. |

# UT03: Mercado de Trabajo

| RA | Contenidos Propuestos |
|---|---|
| **1.** Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título. | **1. Oferta pública de empleo relacionada con el sector profesional.**<br>1.1.- Fuentes de información para acceder al empleo público.<br>1.2.- Cómo acceder al ejercicio de la función pública.<br>1.3.- Requisitos para acceder a la función pública.<br>1.4.- Empleo público VS Empleo privado.<br>**2.- Oportunidades de empleo en el sector profesional.**<br>2.1.- Yacimientos de empleo.<br>2.2.- Cualificaciones y Acreditación.<br>2.3.- Requerimientos actuales de los perfiles profesionales.<br>**3.- Actitudes, aptitudes y competencias personales y sociales más requeridas.**<br>3.1.- Familias profesionales.<br>3.2.- Aptitudes y competencias específicas del sector profesional. |

# UT04: Tu Proyecto Profesional

| RA | Contenidos Propuestos |
|---|---|
| **4.** Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales. | 1.- **Análisis del potencial profesional.**<br>1.1.- Autoconocimiento.<br>1.1.1.- 1.1.1.- Intereses, motivaciones, habilidades y destrezas.<br>1.1.2.- Motivación laboral.<br>1.1.3.- Balance personal. ¿Quién soy?<br>1.2.- Autoestima.<br>1.3.- El perfil profesional.<br>1.4.- Hitos personales.<br>1.5.- Competencias para el mercado.<br>1.6.- DAFO.<br>2.- **Itinerario para la Empleabilidad.**<br>2.1.- Mis expectativas.<br>2.1.1.- Análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.<br>2.2.- Itinerarios Formativos.<br>2.2.1.- La Formación Profesional en el sistema educativo.<br>2.2.2.- La Formación Profesional para el empleo.<br>2.2.3.- La Universalidad.<br>2.2.4.- Acreditación de competencias profesionales.<br>2.3.- Proyecto Profesional.<br>2.3.1.- Objetivos y metas.<br>2.3.2.- Diseñando mis objetivos y metas profesionales y personales.<br>2.4.- Plan de acción. |

# UT05: Estrategias de Aprendizaje Permanente

| RA | Contenidos Propuestos: |
|---|---|
| **5**. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual. | 1.- **El aprendizaje permanente.**<br>1.1.- Aprendizaje a lo largo de toda la vida.<br>1.1.1.- Marco Europeo para la competencia clave Personal, Social y de Aprender a Aprender.<br>1.1.2.- Marco Europeo para la competencia clave de Emprendimiento.<br>1.2.- Empleabilidad.<br>2.- **Herramientas Digitales.**<br>2.1.- Marco Europeo para la Competencia Digital de la Ciudadanía.<br>2.2.- Buscar contenidos de forma segura en Internet.<br>2.3.- Contrastar y verificar contenidos.<br>3.- **Entorno Personal de Aprendizaje.**<br>3.1.- Elementos de un Entorno Personal de Aprendizaje.<br>3.1.1.- Fuentes de información.<br>3.1.2.- Herramientas.<br>3.1.3.- Red Personal de Aprendizaje.<br>3.2.- Identidad y reputación digital.<br>3.2.1.- Marca personal y personal branding.<br>3.3.- Proyecto de Entorno Personal de Aprendizaje.<br>4.- **Plan de desarrollo individual.**<br>4.1.- Etapas del Plan de Desarrollo Individual. |

# 3.- Secuenciación de unidades de trabajo y temporalización

| Unidad | Fecha de inicio | Permitir entregas de tareas desde la fecha | Fecha de entrega óptima de las tareas | Fecha límite (dejar de recibir tareas desde) | Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Prevención de Riesgos Laborales. | 17/09/2026 | 23/09/2026 | 21/10/2026 | 16/12/2026 | PARCIAL Febrero |
| 2. Derecho Laboral y Seguridad Social. | 10/12/2025 | 17/12/2026 | 20/01/2027 | 19/02/2027 | |
| 3. Mercado de Trabajo | 04/03/2027 | 10/03/2027 | 31/03/2027 | 05/04/2027 | FINAL Junio |
| 4. Tu Proyecto Profesional | 08/04/2027 | 14/04/2027 | 23/04/2027 | 04/05/2027 | |
| 5. Estrategias de Aprendizaje Permanente | 05/05/2027 | 12/05/2027 | 21/05/2027 | 26/05/2027 | |

- **Fecha de inicio de la unidad:** indica el día en que la unidad estará disponible para el alumnado.
- **Permitir entregas de tareas desde la fecha:** fecha en la que el alumnado podrá realizar la entrega de sus tareas en el aula virtual.
- **Fecha de entrega óptima de las tareas:** Se recomienda al alumnado la entrega de las tareas antes de la fecha de finalización de la unidad, garantizándose así la posibilidad de un segundo reenvío y la corrección sobre 10.
- **Fecha límite (dejar de recibir tareas desde):** a partir de esta fecha el alumnado ya no podrá enviar las tareas en el aula virtual.
- No se aceptará ningún envío de tareas fuera de esos plazos salvo circunstancias excepcionales que valorará el profesor previa acreditación documental de las mismas.

# 3.1.- Sesiones presenciales

La **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, en su artículo 5, establece que, los módulos impartidos en esta modalidad incluirán sesiones lectivas o actividades presenciales regulares a lo largo del curso, de carácter individual o colectivo, que serán de obligada asistencia para el alumnado. Las sesiones de docencia presencial y actividades presenciales tendrán como objetivo el desarrollo de actividades y tareas en el centro educativo o en la empresa u organismo equiparado que, por su naturaleza, requieran la presencia del alumnado, ya sea por la necesidad de utilizar determinados recursos, herramientas o instalaciones, o por otras causas organizativas, metodológicas o didácticas que impidan su realización de manera remota.

Para la parte presencial del módulo profesional se fijarán los siguientes tipos de sesiones presenciales:

- **Sesiones de acogida del alumnado:** Se realizan en la primera semana del curso para explicar al alumnado los aspectos generales del ciclo formativo, características de la enseñanza semipresencial, el uso del Aula Virtual, las características más importantes de cada módulo profesional, criterios de evaluación, calendario de las sesiones presenciales, etc.
- **Sesiones expositivas y/o de resolución de dudas**: Se realizaran sesiones expositivas para introducir una unidad o profundizar en aspectos que, a juicio del profesor, requieran una especial atención.
- **Tareas presenciales**: El objetivo es que el alumnado realice talleres prácticos relacionados con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional. Se realizarán entre 5 y 7 talleres por curso escolar. Antes de la fecha de realización, el profesor publicará en el aula virtual el guion del taller a fin de que el alumnado pueda prepararlo. Estas actividades se entregarán en el aula virtual o al profesorado y, para poder ser evaluadas, el alumnado deberá asistir regularmente a dichas sesiones. Se calificarán hasta un máximo de dos veces, siempre con anterioridad a la sesión de evaluación parcial de las unidades con las que se correspondan.

- **Pruebas presenciales**: Se realizarán una prueba parcial en el mes de febrero y una prueba Final en Junio.
- **Sesiones puntuales en pequeños grupos o individuales para la resolución de dudas**. Estas sesiones pueden realizarse a través de la herramienta de videoconferencia de la plataforma.

Tal y como establece el horario del grupo, las clases de este módulo profesional se realizan los **LUNES**.

A **modo orientativo**, se establece la siguiente secuenciación:

### Secuenciación de sesiones presenciales

| Fecha | Unidad | Descripción | Evaluable |
|---|---|---|---|
| 15/09/2026 | --- | Sesión de acogida del alumnado. Cómo trabajar en el Aula Virtual. | |
| 21/09/2026 | UT01 | Presentación del módulo. Criterios de evaluación. Cuestionario inicial del alumnado. | |
| 28/09/2026 | UT01 | **Presentación de la UT01.** Cómo estudiar la unidad. Mapa conceptual. Tarea. Aclaraciones, resolución de dudas. | |
| 05/10/2026 | UT01 | Aclaraciones, resolución de dudas. | SI |
| 19/10/2026 | UT01 | Aclaraciones, resolución de dudas. | SI |
| 26/10/2026 | UT01 | Aclaraciones, resolución de dudas. | SI |
| **09/11/2026** | UT01 | **Tarea Presencial UT01.** | SI |
| 16/11/2026 | UT01 | Aclaraciones, resolución de dudas. | SI |
| 23/11/2026 | UT01 | Aclaraciones, resolución de dudas. | SI |
| **30/11/2026** | UT01 | **Tarea Foro UT01.** | SI |
| 14/12/2026 | UT02 | **Presentación de la UT02.** Cómo estudiar la unidad.<br>Mapa conceptual.<br>Tarea. Aclaraciones, resolución de dudas. | |
| 21/12/2026 | UT02 | Aclaraciones, resolución de dudas. | SI |
| 11/01/2027 | UT02 | Aclaraciones, resolución de dudas. | SI |
| 18/01/2027 | UT02 | Aclaraciones, resolución de dudas. | SI |
| 25/01/2027 | UT02 | Aclaraciones, resolución de dudas. | SI |

| Fecha | Unidad | Descripción | Evaluable |
|---|---|---|---|
| **10/02/2027** | **UT01<br>UT02** | **Prueba Presencial UT01 y 02.<br>Evaluación Parcial - Febrero** | SI |
| **22/02/2027** | UT02 | **Tarea Presencial UT02.** | SI |
| 08/03/2027 | UT03 | **Presentación de la UT03.** Cómo estudiar la unidad.<br>Mapa conceptual.<br>Tarea. Aclaraciones, resolución de dudas. | |
| 15/03/2027 | UT03 | Aclaraciones, resolución de dudas. | SI |
| **05/04/2027** | UT03 | **Tarea Presencial UT03.** | SI |
| 12/04/2027 | UT04 | **Presentación de la UT04.** Cómo estudiar la unidad.<br>Mapa conceptual.<br>Tarea. Aclaraciones, resolución de dudas. | |
| 19/04/2027 | UT04 | Aclaraciones, resolución de dudas. | SI |
| **26/04/2027** | UT04 | **Tarea Foro UT04.** | SI |
| **03/05/2027** | UT04 | **Tarea Presencial UT04.** | SI |
| 10/05/2027 | UT05 | **Presentación de la UT05.** Cómo estudiar la unidad.<br>Mapa conceptual.<br>Tarea. Aclaraciones, resolución de dudas. | SI |
| 17/05/2027 | UT05 | Aclaraciones, resolución de dudas. | SI |
| **24/05/2027** | UT05 | **Tarea Presencial UT05.** | SI |
| 31/05/2027 | UT03_04_05 | **Repaso.** | |

| Fecha | Unidad | Descripción | Evaluable |
|---|---|---|---|
| **03/06/2027** | **UT03**<br>**UT04**<br>**UT05** | **Prueba Presencial UT 03, 04 y 05. Evaluación Final- Junio** | SI |

# 4.- Metodología y materiales didácticos

## Debes conocer

El marco regulador de la modalidad semipresencial en la oferta modular diferenciada de Formación Profesional en Andalucía se fundamenta en lo dispuesto en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la Orden de 11 de febrero de 2026 y la Orden de 18 de septiembre de 2025. Conforme a dicho marco normativo, la ordenación académica y metodológica de las enseñanzas impartidas en esta modalidad se articula con arreglo a los siguientes principios y directrices:

**a) Aprendizaje autónomo y adaptado del alumnado,** sin perjuicio del fomento del aprendizaje colaborativo. El proceso formativo se fundamenta en el autoaprendizaje sistematizado mediante la aplicación del modelo de Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). Se promoverá el uso de metodologías activas orientadas a la resolución de casos prácticos, permitiendo la incorporación de herramientas informáticas de simulación e inteligencia artificial.

**b) Modelo de formación que incorpore metodologías activas,** centrado en la realización de tareas o proyectos.

**c) Uso de materiales y herramientas didácticas actualizados y multimedia de diseño accesible.**

**d) Recursos didácticos específicos:** La enseñanza se apoyará en materiales didácticos interactivos y soportes multimedia diseñados exclusivamente para su impartición en entornos virtuales.

**e) Fomento de la comunicación, tanto síncrona como asíncrona,** entre el alumnado, así como entre este y el profesorado, mediante el uso de herramientas colaborativas accesibles.

**f) Atención tutorial y seguimiento académico:**

- **Atención síncrona:** El profesorado asignará a la atención telemática directa (individual o colectiva) un tiempo equivalente, como mínimo, al 25% de su dedicación horaria semanal fijada para el módulo.
- **Seguimiento del alumnado**: Se efectuará una supervisión periódica de la actividad y accesos del alumnado a la plataforma, con el fin de detectar situaciones de inactividad e implementar las medidas tutoriales pertinentes.

**g) Régimen de presencialidad obligatoria**, sin perjuicio del carácter eminentemente virtual de la oferta formativa, el alumnado queda sujeto a la obligación de asistencia presencial en las siguientes actuaciones *(se especifican en el Apartado 5.2.- Instrumentos de evaluación)*:

- **Pruebas Presenciales (Parcial Febrero y Final Junio).**
- **Tareas Presenciales.**
- **Tarea de Foro** (en caso de que así se solicite).

- **Formación en Empresa (algunos o todos los módulos de los ciclos formativos)**: Cumplimiento del módulo de formación en las instalaciones de la entidad colaboradora, salvo en los supuestos en los que se realicen en la modalidad de teletrabajo de conformidad con la normativa aplicable.

Los procesos de enseñanza y aprendizaje se desarrollarán utilizando materiales didácticos especialmente diseñados para las modalidades semipresencial y virtual, que incorporen un enfoque pedagógico, lenguaje, estructura, formato, extensión, enlaces, elementos multimedia e interactividad apropiados para su uso en entornos virtuales. Dichos materiales didácticos facilitarán la autonomía del aprendizaje y se complementarán, en su caso, con un conjunto de acciones formativas y orientadoras dirigidas al alumnado, que constituirán el seguimiento de su proceso de aprendizaje y su apoyo tutorial.

La enseñanza de los módulos impartidos en la modalidad virtual o en la parte virtual de la modalidad semipresencial se organizará de manera que permita a la persona en formación un proceso de aprendizaje sistematizado, conforme a una metodología apropiada a esta modalidad de impartición, que deberá cumplir los requisitos de accesibilidad del Diseño Universal para el Aprendizaje y de seguimiento del proceso individual de aprendizaje, así como la atención tutorial.

# 5.- Criterios y procedimiento de evaluación

En la Oferta modular diferenciada en modalidad virtual y semipresencial en Andalucía, los criterios y procedimientos de evaluación están definidos por la normativa autonómica (*principalmente el Decreto 147/2025, la Orden de 18 de septiembre de 2025 y la Orden de 11 de febrero de 2026*). Su objetivo es conjugar la flexibilidad del aprendizaje telemático con el rigor y la objetividad del proceso evaluador.

**Los principios generales de la evaluación son los siguientes:**

. **Carácter de la evaluación:** Debe ser continua, formativa, objetiva e integradora de los aprendizajes realizados, incluyendo, en su caso, en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.
2. **Publicidad del proceso:** La información relativa a los procedimientos, instrumentos y plazos de evaluación de cada módulo o proyecto debe ser publicada obligatoriamente a través del Aula Virtual (Moodle) para conocimiento del alumnado.
3. **Cómputo de convocatorias:** En la modalidad virtual y semipresencial se dispone de un máximo de cuatro convocatorias por módulo, a razón de una única convocatoria por curso escolar.

El seguimiento del proceso de aprendizaje 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.

# 5.1. Ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los criterios de evaluación específicos del módulo **IPE I** establecidos en el **Real Decreto 659/2023**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y la **Resolución de 26 de junio de 2024**, 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; son los siguientes:

| Ponderación RA | Resultado de aprendizaje | Criterios de evaluación | Ponderación Criterios de evaluación |
|---|---|---|---|
| **20%** | **RA1.-** Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título. | a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional. | 7% |
| | | b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado. | 7% |
| | | c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo. | 6% |
| **20%** | **RA2.-** Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales. | a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título. | 4,5% |
| | | b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades | 2% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | profesionales, relacionados con el perfil profesional del título. | |
| | | c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias. | 3% |
| | | d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia. | 1,3% |
| | | e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. | 2,8% |
| | | f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos. | 2,8% |
| | | g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo. | 0,50% |
| | | h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención. | 1,6% |
| | | i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín. | 1,5% |
| **20%** | **RA3-** Analiza sus condiciones laborales como | a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de | 3,2% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título. | |
| | persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector. | b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales. | 3% |
| | | c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva. | 2,6% |
| | | d) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario. | 3% |
| | | e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral. | 3% |
| | | f) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. | 2% |
| | | g) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral. | 3,2% |
| **20%** | **RA4.-** Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de auto-orientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales. | a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento. | 1,50% |
| | | b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título. | 1,50% |
| | | c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo. | 2% |
| | | d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional. | 1,50% |
| | | e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo. | 1,50% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional. | 2% |
| | | g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales. | 1,5% |
| | | h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador. | 2% |
| | | i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional. | 1,5% |
| | | j) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral. | 2,5% |
| | | k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo. | 2,5% |
| **20%** | **RA5.-** Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual. | a) Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias. | 1,5% |
| | | b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral. | 2,5% |
| | | c) Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad. | 2% |
| | | d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad. | 2,5% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad. | 1,5% |
| | | f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo este mejora la empleabilidad. | 2,5% |
| | | g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad. | 2,5% |
| | | h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional. | 2,5% |
| | | i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual. | 2,5% |

# 5.2.- Instrumentos de evaluación

Tal y como se especifica en las **Instrucciones de 19 de noviembre de 2024**, la docencia remota asíncrona se fundamenta en el material facilitado a través del Aula Virtual.

Dicho lo anterior, el contenido de los diversos instrumentos de evaluación versará sobre el material facilitado a través del Aula Virtual, incluyendo en dicho material el que el profesorado pueda aportar de forma adicional para complementar el material existente en la unidad.

## Instrumentos para la evaluación continua de los RAs y CEs

La evaluación continua se realizará sobre la base de la ponderación de los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación asociados a este módulo profesional, ponderación descrita en el apartado 5.1. 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.

## Exámenes on-line asociados a cada unidad

El alumnado podrá realizar los exámenes on-line asociados a cada unidad. Los exámenes on-line **NO son un instrumento de evaluación** y su propósito es que el alumnado compruebe si ha comprendido bien los contenidos del módulo. Por tanto, **son una herramienta de autoevaluación**. Estos exámenes on-line se pueden realizar un número ilimitado de veces.

**Aunque los exámenes on-line no se evaluan, no está permitido publicar los exámenes on-line ni sus respuestas en los foros. Si hay alguna pregunta que no entiendes, pregúntala primero al profesor/a del módulo. Los exámenes on-line son una herramienta para que el alumnado compruebe su progreso y comprensión de los contenidos, si no se usa adecuadamente carece de sentido.**

# 5.2.1.- Pruebas presenciales

Se prevé la realización de pruebas presenciales cuyo objetivo será la identificación fehaciente del alumnado y la demostración de la adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en las tareas y otros instrumentos.

Es importante que tengas en cuenta que **la superación de las pruebas presenciales no implica la superación del módulo de forma directa**. Tal y como consta en el apartado 5.3, la calificación final del módulo depende de la calificación obtenida en los diferentes instrumentos de evaluación y su ponderación en base a criterios de evaluación. Esto significa que, aparte de superar la prueba presencial, para superar el módulo deberás realizar de forma satisfactoria las tareas individuales y otro tipo de actividades contempladas en la programación del mismo.

Las pruebas de carácter presencial contempladas son:

- **Prueba presencial de febrero.** Esta prueba será de carácter **opcional** y **eliminatorio**.
- **Prueba presencial de junio.** Esta prueba será de carácter **obligatorio.**

La **prueba presencial de junio** versará sobre **todos los resultados de aprendizaje** vinculados al módulo profesional.

Los resultados de aprendizaje superados en la prueba presencial y opcional de febrero no serán evaluados nuevamente en la prueba presencial de junio, salvo petición expresa del alumno para la mejora de la calificación. La nota de la prueba de febrero se almacenará en el calificador del Aula Virtual, pero no se computará hasta la obtención de una nota final consolidada tras la realización de la prueba de junio.

Las unidades de trabajo asociadas a cada prueba presencial son las siguientes:

### Contenidos de las pruebas presenciales

| Prueba presencial escrita | Contenido del examen |
|---|---|
| Primera prueba presencial: **parcial 1er cuatrimestre de febrero** (opcional) | 1er Cuatrimestre: Unidades 1 y 2 |
| Segunda prueba presencial: **convocatoria ordinaria de junio** (obligatoria) | 1er Cuatrimestre: Unidades 1 y 2.<br>2º Cuatrimestre: Unidades 3 a 5. |

***Nota:*** *El alumnado no tendrá la obligación de presentarse a la prueba presencial del 1er cuatrimestre en la convocatoria ordinaria de Junio* ***si y solo si*** *ha superado dicho cuatrimestre en la prueba presencial parcial del 1er cuatrimestre (Febrero). Los RA asociados a cada unidad didáctica pueden consultarse en el apartado 5.1 (Ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación).*

## IMPORTANTE:

- En caso de que el alumno o la alumna **no se presente** a la **Prueba Presencial de**

**Junio,** se considerará que la **prueba presencial no está superada** e implicará la **no superación** del **módulo**.

- Una **calificación** de la **prueba presencial de Junio inferior a 5** significará la **no superación** del **módulo**.
- Para considerar superada la **Prueba Presencial de Junio** se requerirá obtener una **nota igual o superior a 5** en **cada una de las partes** que la componen: 1er y 2.º cuatrimestre.
- La **calificación** de la **Prueba Presencial de Junio** se calculará en base a la **media ponderada** de los diferentes **resultados de aprendizaje** y **criterios de evaluación**.
- Para reducir la extensión de las pruebas, los **ejercicios** de las diferentes pruebas presenciales podrán **agrupar varios resultados de aprendizaje** de forma completa o parcial.
- En la **Prueba Presencial de Junio,** el alumnado deberá realizar todos los **ejercicios** cuyos **resultados de aprendizaje no haya superado** de forma completa en la **prueba opcional de febrero**.
- Para obtener la **calificación final** de las pruebas, el sistema por defecto tomará la calificación más alta obtenida por el alumno para cada uno de los criterios evaluados, siempre que la prueba presencial correspondiente esté superada.
- Las instrucciones de realización de las diferentes pruebas, sin incluir obviamente los enunciados de los ejercicios a realizar, serán comunicadas al alumnado con antelación suficiente a la fecha de realización.
- Si se detecta que se ha copiado durante la realización de las pruebas presenciales, la prueba correspondiente quedará anulada y se le dará la calificación de 0 puntos para todos los resultados de aprendizaje incluidos en la misma. Si la copia se ha realizado gracias a la cesión de información por parte de otro alumno u otra alumna, también supondrá la anulación de la prueba para el alumno o la alumna que facilita dicha información.
- El incumplimiento de las normas durante el desarrollo de una prueba, además de la correspondiente evaluación negativa y la aplicación del régimen sancionador que proceda, supondrá la inmediata retirada de la prueba al alumno y el abandono del local donde se realizan las pruebas.

# 5.2.2.- Tareas individuales

Cada unidad tendrá una tarea como mínimo, que incluirá y evaluará una parte o la totalidad de los criterios de evaluación asociados a dicha unidad. Las tareas consistirán fundamentalmente en la realización de ejercicios prácticos fundamentados en un caso práctico.

El **proceso de corrección** de la tarea se realizará a través de una **rúbrica** que se detallará en el enunciado de cada tarea y en la que podrás ver el detalle de criterios de evaluación (CE) asociados a cada aspecto o elemento evaluable de la tarea (puntos de control). Cada uno de esos puntos de control será evaluado entre cero y una determinada puntuación indicada en la rúbrica.

El alumnado **podrá entregar hasta un máximo de 2 veces** la solución de una misma tarea, siempre que en el **primer intento** tenga una **nota inferior a 5** sobre 10 (o 50 sobre 100) y se entregue al menos 7 días naturales antes de la fecha tope de entrega.

El **segundo intento** (también conocido como *"segunda entrega"*) tendrá un **plazo máximo de entrega de 7 días naturales** después de que el profesorado haya calificado como suspensa la primera entrega. Este segundo intento deberá **ajustarse** siempre a la **fecha obligatoria** de entrega indicada **en el calendario de la plataforma de cada unidad**, no pudiendo superarse esta fecha en ningún caso. Esto significa que, si el alumnado quiere optar a un segundo intento, deberá entregar la tarea **al menos 7 días naturales antes de la fecha tope de entrega**.

Es recomendable que el envío de las tareas se realice de forma escalonada y progresiva, evitando enviar de golpe un conjunto grande de tareas al mismo tiempo. **Además, es conveniente no enviar las tareas muy cerca de la fecha tope de entrega para poder garantizar la corrección con suficiente antelación en caso de que se opte a un segundo intento. De no ser así, no se garantiza el tener las correcciones a tiempo para ofrecer un segundo intento, ya que podría darse el caso en que el docente no cuente con tiempo suficiente para responder al envío masivo de tareas.**

Se considerará entregada la tarea y se calificará con **0 puntos** para todos los criterios de evaluación en los casos siguientes:

- La tarea corresponde a otro módulo, se encuentra sin contenido alguno o no se puede abrir o leer.
- La entrega se encuentra incompleta o no corresponde a lo que se solicita en el enunciado de la tarea.
- La tarea ha sido copiada.

El alumnado debe comprobar una vez subida la tarea que la entrega está correcta para que, en caso de incidencia o error, se notifique de manera inmediata al profesorado del módulo. En caso contrario, se aplicarán las medidas anteriores.

**Si se detecta que el/la alumno/a ha copiado en alguna de las tareas, supondrá una calificación de 0 puntos en esta para todos los criterios de evaluación. Si la copia se ha realizado de otro/a alumno/a supondrá una calificación de 0 puntos en dicha tarea para ambos alumnos/as.**

No se permite poner en los foros las soluciones o partes de las soluciones de las tareas. De ser así, se valorará de forma negativa.

## 5.2.3.- Tareas presenciales.

El alumnado, a lo largo del curso, irá realizando en las sesiones presenciales una serie de actividades que el profesorado irá evaluando.

Las actividades estarán relacionadas con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional. Se realizarán entre **5 Tareas Presenciales por curso escolar**.

**Antes de la fecha de su realización el profesor publicará en el aula virtual el guion de la prueba a fin de que el alumnado pueda prepararlo.**

Estas actividades se entregarán en el aula virtual o directamente al profesor. El alumnado deberá asistir regularmente a las sesiones presenciales para que las actividades presenciales sean evaluadas.

A modo orientativo y general los talleres y tareas que se van a realizar en cada trimestre serán los siguientes:

- Cuestionarios y actividades de aplicación de los contenidos trabajados.
- Supuestos prácticos de prevención de riesgos laborales.
- Casos prácticos sobre derecho laboral, nóminas y Seguridad Social.
- Análisis del sector productivo, mercado laboral y oportunidades de empleo.
- Actividades de autoconocimiento, identificación de competencias e intereses profesionales.
- Diseño del proyecto profesional y planificación de objetivos de inserción laboral.
- Creación del Entorno Personal de Aprendizaje (EPA) e identidad digital profesional.
- Actividades de aprendizaje autónomo, organización personal y gestión del tiempo.

En el apartado 3.1.-Sesiones presenciales se muestra el listado de todas las actividades presenciales a realizar en el curso así como su planificación.

## 5.2.4.- Foros.

Se debe tener en cuenta que, por norma general, la **participación libre, el debate o las consultas en los foros no son objeto de evaluación directa**. Por tanto, no se puede asignar una calificación basada únicamente en la frecuencia de las intervenciones o en el volumen de mensajes del alumnado.

Sin embargo, de conformidad con el artículo 35.2 de la Orden de 11 de febrero de 2026, **sí podrá utilizar el foro como instrumento de evaluación cuando este se articule como una tarea formal** dentro de la programación didáctica. En tal caso, la evaluación deberá centrarse de forma exclusiva en la calidad y el rigor técnico de la aportación mediante la correspondiente rúbrica, sin valorar la cantidad de interacciones realizadas.

# 5.2.5.- Tareas de Recuperación y Mejoras de Competencia

Las **tareas de recuperación y las actividades de mejora de competencias** (subida de nota) son mecanismos de evaluación continua orientados a garantizar que el alumnado alcance o profundice en los Resultados de Aprendizaje (RA) del módulo.

En las modalidades virtual y 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.

Estas tareas emplean las mismas rúbricas o ponderaciones fijadas en el diseño inicial del módulo.

La Orden de 18 de septiembre de evaluación establece estas tareas han de vincularse a los RA y CE de evaluación del módulo**.**

- Las actividades pueden consistir en la realización de tareas específicas, tales como: ejercicios, supuestos prácticos, análisis, aplicación de contenidos, cuestionarios, exposiciones síncronas, etc.
- El periodo concreto de realización, los CE implicados y las características de las actividades serán comunicados al alumnado con la suficiente antelación, al menos una semana antes de su realización, indicando el contenido y las condiciones de entrega.
- La planificación concreta de las tareas de recuperación y mejora se incorporará al Aula Virtual una vez identificadas las necesidades de recuperación o mejora del alumnado, manteniendo su vinculación con los RA y CE correspondientes.

### Debes conocer

**La realización de estas tareas no se aplican sobre las pruebas presenciales, sino sobre las tareas realizadas en las diferentes unidades.**

Las Tareas de Recuperación y mejora de Competencias, **son un instrumento independiente a las pruebas presenciales de febrero y junio** (exámenes). **No las sustituye ni se integran en ellas**.

La realización de estas tareas **permiten recuperar o mejorar las calificaciones obtenidas en las tareas para la evaluación final.**

La calificación final será la más alta obtenida para cada uno de los criterios comparando con la media de las tareas realizadas con anterioridad, independientemente de que se trate de recuperación o mejora de competencia.

Previo a la realización de las Tareas de recuperación o mejora el alumnado será debidamente informado sobre los aspectos recogidos en la siguiente tabla.

**Tabla para tareas de recuperación o mejora**

| Tareas de Recuperación y mejora de competencias | RA Implicados | CE Implicados | Fecha de Realización |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

# 5.2.6.- Prueba objetiva de recuperación de la pérdida de la evaluación continua

**La pérdida de la evaluación continua** viene recogida en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la Orden de 18 de septiembre de 2025 y la Orden de 11 de febrero de 2026.

El proyecto educativo del centro determina que la pérdida de la evaluación continua en esta modalidad se producirá cuando:

**No se cumple con la participación por parte del alumnado de al menos un 80% en la realización y entrega en plazo de las tareas obligatorias en Moodle, así como la participación activa en los foros y videocoferencias síncronas o asíncronas.**

Estas tareas emplean las mismas rúbricas o ponderaciones fijadas en el diseño inicial del módulo.

La Orden de 18 de septiembre de evaluación establece que estas tareas han de vincularse a los RA y CE de evaluación 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 la primera prueba presencial (febrero) y la final (junio).

## Debes conocer

La realización de estas tareas:

- **No sustituye a ninguna de las pruebas presenciales**.(examen febrero y junio)
- Requiere **superación obligatoria.** Es requisito superarla **para poder ponderar/armonizar los CE resultantes con la prueba presencial de junio.**
- **Sustituye la calificación de los CE de las tareas implicadas.**
- **La calificación es criterial y se obtiene nota por RA.**

El alumnado implicado será debidamente informado sobre el contenido contemplado en la siguiente tabla, previo a su realización.

**Tabla de propuesta de pruebas ante la pérdida de evaluación continua.**

| Prueba objetiva para la recuperación de la pérdida de evaluación continua | RA Implicados | CE implicados | Fecha de Realización |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

# 5.3.- Calificación final y superación del módulo

## Calificación del módulo en el centro educativo.

El marco que regula los requisitos y procedimientos para la superación de módulos profesionales en la Oferta Modular Diferenciada en Andalucía se rige de manera conjunta por el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, las Órdenes de Evaluación (18 de septiembre de 2025), de Oferta Modular (11 de febrero de 2026), así como por las Instrucciones de evaluación de la Dirección General de Formación Profesional y las instrucciones de 20 de mayo de 2026.

Con carácter general, para superar un módulo:

- Se requiere una calificación final numérica entera entre 5 y 10 puntos. Las calificaciones inferiores a 5 se consideran negativas (no superadas).
- Se han superado los Resultados de Aprendizaje en tu programación para garantizar el logro de las competencias.

Por otra parte, debes tener en cuenta que:

- Es un requisito legal inexcusable que el alumnado realice la prueba presencial final obligatoria del mes de junio.
- Esta calificación se armonizará con el seguimiento continuo solo si se ha alcanzado el cinco en las pruebas presenciales de febrero y junio.

La prueba presencial del mes de junio se considerará superada cuando la calificación de la misma sea igual o superior a **5,0 puntos** y se haya obtenido una nota igual o superior a **5,0** en cada una de las partes o bloques obligatorios que la componen.

Si la calificación de la prueba presencial del mes de junio es inferior a 5,0 (o no se alcanza la calificación mínima exigida en alguna de sus partes), el módulo se considerará **no superado**. En este supuesto, la calificación final máxima a la que el alumnado podrá optar en las actas de evaluación será de **4 (Insuficiente)**, con independencia de la calificación obtenida al aplicar la media ponderada a los diferentes Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados en la evaluación continua.

La calificación final del módulo en el centro educativo se obtendrá a partir de la media ponderada de los diferentes Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados, los cuales serán evaluados sobre 10 puntos a través de los instrumentos descritos en el punto 5.1 de esta programación. La superación aislada de un instrumento de evaluación (como por ejemplo la prueba presencial) no conlleva la superación directa del módulo.

## Superación del módulo

Para superar el módulo profesional será requisito indispensable haber obtenido una calificación igual o superior a 5,0 en el centro educativo y haber alcanzado la calificación de SUPERADO en el periodo o módulo correspondiente a la Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFEOE). Esta calificación se refleja como una nota numérica entera.

Se puede dar un aplazamiento de la FFEOE (Calificación provisional "X/PFE"), cuando, por razones organizativas o de plazas, la fase de empresa de un módulo dualizado deba realizarse en un curso académico posterior. En este caso, el centro consignará provisionalmente la calificación en Séneca mediante la fórmula «X/PFE»:

- «X» representa la nota numérica (de 1 a 10) obtenida correspondiente a la totalidad de los RA del módulo y que, al no haberse realizado la FFEOE, han debido ser evaluados todos ellos íntegramente en el centro docente.
- «PFE» indica que la formación en empresa está pendiente.
- Efecto de no superación: La norma prescribe que los módulos con calificación provisional «X/PFE» se considerarán formalmente como no superados a efectos de certificación y titulación.
- Excepción para promoción y permanencia: No obstante, para determinar la permanencia en la oferta modular o la promoción de curso, únicamente se tomará en consideración el valor numérico «X» (el cual debe ser igual o superior a 5), omitiendo temporalmente si la FFEOE está pendiente.

# 6.- Formación en Empresa u Organismo Equiparado

Este módulo no participa en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

# 7.- Bibliografía

## Recomendación

### Libros


- *García González, B.; Tena Cornelles, D. Y De Fez Solaz, M. Itinerario Personal para la Empleabilidad I. Ed. TuLibrodeFP.*
- *Orteu, L. y Rosado, M.* Itinerario Personal para la Empleabilidad I. Ed. Altamar.
- *González Acedo, J.C. y Pérez Aroca, R.* Itinerario Personal para la Empleabilidad I. Ed. Paraninfo.
- *Navamuel, M.C.; Hernando Cruz, M; Sobrón San Martín, C; y Tejedo Sanz, J.* Itinerario Personal para la Empleabilidad I. Ed. McMillan.


### Páginas web


- Ley de prevención de Riesgos Laborales, 31/1995, de 8 de noviembre.
- Real Decreto Legislativo, Ley del Estatuto de los Trabajadores, 2/2015, de 23 de octubre.
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Todo FP.
- Ministerios de Educación y Formación Profesional / Ministerio de Cultura y Deporte.
- Búsqueda Convenios Colectivos. Ministerio de Trabajo y Economía Social.

# 8. Recursos necesarios.

Respecto al material e instalaciones, de lo relacionado en el anexo IV sobre espacios y equipamientos mínimos de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el curriculo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, en nuestro centro disponemos de los siguientes recursos:

| Espacio formativo: | Equipamiento: |
|---|---|
| Taller administrativo. | - Ordenador para el profesor, integrado en la red, con conexión a Internet.<br>- Cañón de proyección.<br>- Licencias de sistema operativo.<br>- Mesas de oficinas con monopuestos de trabajo, equipadas con:<br>- PC instalado en la red común con conexión a Internet.<br>- Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, compresores, antivirus, edición de páginas Web.<br>- Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén.<br>- Sillas de oficina.<br>- Impresora multifunción en red<br>- Mobiliario y material diverso de oficina archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel, etiquetas, otros.<br>- Documentación oficial de las diversas administraciones publicas.<br>- Diccionarios profesionales de idiomas. |

La atribución docente del módulo profesional **1709. Itinerario Personal para la Empleabilidad I** corresponde a la especialidad de Formación y Orientación Laboral (FOL), perteneciente a los cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria y Profesores de Enseñanza Secundaria, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo.

| Módulo transversal: | Especialidad del profesorado: |
|---|---|
| 1709. Itinerario Personal para la Empleabilidad I. | Formación y Orientación Laboral (FOL) |