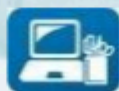


IES LOS PEDROCHES

FAMILIA PROFESIONAL

“Administración y Gestión”



CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

**"Gestión Administrativa"
ADMINISTRATIVA"**

**SEMIPRESENCIAL
PROGRAMACIÓN**

**(1710) Itinerario Personal para la
Empleabilidad II [IPE2]**

**Profesora: M de la Peña Cabrera López
CURSO 2025 / 2026**

Índice

Introducción.	3
1. Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje.	5
1.1.- Competencias profesionales y para la empleabilidad.	5
1.2.- Objetivos generales.	5
1.3.-Resultado de aprendizaje	7
2. Unidades de Trabajo.	8
2.1.- UT01: Competencias para la empleabilidad.	9
2.2.- UT02: Emprendimiento, innovación y sostenibilidad.	10
2.3.- UT03: Identificación, definición y validación de ideas de emprendimiento.	10
2.4.- UT04: Proyecto Emprendedor.	11
2.5.- UT05: Acceso al mercado laboral.	12
3. Metodologías y materiales didácticos.	12
4. Criterios y procedimiento de evaluación.	13
4.1- Evaluación Inicial.	14
4.2- Criterios de evaluación específicos del módulo.	14
4.3.- Criterios de calificación.	17
4.4.- Tareas aula virtual.	18
4.5.- Actividades presenciales.	18
4.6.- Exámenes presenciales.	19
4.7- Participación en foros y herramientas de comunicación.	20
4.8.- Cuestionarios en aula virtual.	20
4.9.- Formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE).	21
5. secuenciación de unidades de trabajo y temporalización.	21
5.1.- Sesiones presenciales.	22
6.- Bibliografía.	24
7.- Recursos necesarios.	25

Introducción.

La normativa de referencia que se ha tenido en cuenta para la elaboración de la programación didáctica del módulo **Itinerario Personal para la Empleabilidad II** (en adelante abreviado como **IPE2**) es la siguiente:

- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- **LEY ORGÁNICA 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE nº 78 de 1 de abril de 2022).
- **REAL DECRETO 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. (BOE nº 174 de 22 de julio de 2023).
- **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. (BOE nº 129 de 28 de mayo de 2024).
- **REAL DECRETO 658/2024**, de 9 de julio, por el que se modifican el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. (BOE nº 166 de 10 de julio de 2024).
- **REAL DECRETO 69/2025**, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones.
- **REAL DECRETO 207/2025**, de 18 de marzo, por el que se regulan aspectos específicos de los grados A, B y C de Formación Profesional para las familias profesionales Administración y Gestión; Agraria; Informática y Comunicaciones; y Madera, Mueble y Corcho.
- **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. (BOE nº 289 de 1 de diciembre de 2009).
- **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. (BOE nº 221 de 11 de septiembre de 2010).
- **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.
- **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. (BOJA nº 214 de 8 de noviembre de 2022)
- **DECRETO 147/2025**, de 17 de septiembre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación profesional de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- **ORDEN de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA nº 202 de 15 de octubre de 2010).
- **ORDEN de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA nº 55 de 18 de marzo de 2011).
- **ORDEN de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- **ORDEN de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **RESOLUCIÓN de 26 de junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2025**, por la que se dictan Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se regula el procedimiento y acreditación de las competencias básicas adquiridas por experiencia laboral, por vías no formales y aprendizajes informales, así como el desarrollo del curso de formación preparatorio y las pruebas de acceso a los grados medio y superior de las enseñanzas del sistema de formación profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **RESOLUCIÓN de 10 de septiembre de 2025**, de la Dirección General de Formación profesional y Educación Permanente, por la 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.

Este módulo proporciona al alumnado las competencias necesarias para **facilitar su inserción laboral y planificar su desarrollo profesional** en el ámbito de la Gestión Administrativa. Se centra en:

- **Identificar y analizar oportunidades de emprendimiento**, evaluando su viabilidad y desarrollando estrategias para su puesta en marcha, con especial atención a la economía social y emprendimiento colectivo.
- **Desarrollar habilidades personales y sociales**, tales como trabajo en equipo, toma de decisiones, gestión del tiempo y comunicación efectiva, favoreciendo la autonomía y la capacidad de adaptación al entorno profesional.
- **Conocer la estructura y funcionamiento de los departamentos en las empresas**, comprendiendo sus funciones y la interrelación entre ellos, para facilitar la integración en el entorno laboral.

La formación de este módulo se orienta directamente al **logro de los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación**, desarrollando competencias profesionales y para la empleabilidad, que fomentan **la autonomía en la toma de decisiones profesionales**.

El presente módulo está compuesto de **5 unidades de trabajo** distribuidas en tres trimestres.

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 facilitará 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 al alumnado que realice 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.

Teniendo en cuenta la **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: En la **modalidad de enseñanza presencial**, a este módulo

profesional le corresponden **105 horas** de clase o lectivas (**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 3 horas semanales de clase, debe 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.

En relación a determinados aspectos de la presente Programación Didáctica se debe tener en cuenta que no existe un Real Decreto y Orden del Título mencionado donde se detalle los elementos curriculares asociados el Módulo de IPE2 integrado en el mismo.

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».

El módulo **Itinerario Personal para la Empleabilidad II (IPE II)**, de carácter **transversal**, no está sujeto a estándares de competencia específicos ni a un perfil profesional concreto. Su objetivo es contribuir al desarrollo de competencias transversales relacionadas con la empleabilidad, la autonomía, la planificación profesional y la integración social y laboral.

1.1.- Competencias profesionales y para la empleabilidad.

Las **Competencias Profesionales y para la empleabilidad** (en adelante CPyE) describen el conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes, entendidas en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

Se establecen en el **artículo 5 del R.D. 1631/2009** y se relacionan en las orientaciones pedagógicas de la **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

El módulo **IPE II**, de carácter **transversal**, contribuye al desarrollo de estas competencias de forma integradora, aunque **no cuenta con regulación específica a fecha de septiembre de 2025**.

1.2.- Objetivos generales.

Los **Objetivos Generales** de los ciclos formativos expresan los resultados esperados del alumnado como consecuencia del proceso de enseñanza-aprendizaje, una vez superado dicho proceso.

Se establecen en el **artículo 9 del RD 1631/2009** y en el **artículo 3 de la Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

El módulo **IPE II**, de carácter **transversal**, contribuye al desarrollo de estos objetivos generales de manera integradora, fomentando la **empleabilidad, la autonomía personal y profesional y la adquisición de competencias transversales**, aunque **no cuenta con regulación específica a fecha de septiembre de 2025**.

1.3.-Resultado de aprendizaje

En el ámbito educativo lo que se persigue alcanzar, fundamentalmente, son resultados de aprendizaje; esto es, habilidades, destrezas y conocimientos. Los resultados de aprendizaje se pueden definir como 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.-** Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.
- **RA2.-** Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad.
- **RA3.-** Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible.
- **RA4.-** Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.
- **RA5.-** Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.

2. Unidades de Trabajo.

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

- UT01: Competencias para la empleabilidad.
- UT02. Emprendimiento, innovación y sostenibilidad.
- UT03. Identificación, definición y validación de ideas de emprendimiento.
- UT04. Proyecto Emprendedor.
- UT05. Acceso al mercado laboral.

Relación de las UT con los Resultados Aprendizaje, Objetivos y Competencias

UNIDADES DE TRABAJO	CPyE	OBJETIVOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
UT01.- Competencias para la empleabilidad.			RA2.- Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad.
UT02.- Emprendimiento, innovación y sostenibilidad.			RA3.- Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible.
UT03.- Proyecto Emprendedor.			RA4.- Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.
UT04.- Identificación, definición y validación de ideas de emprendimiento.			RA5.- Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.
UT05.- Acceso al mercado laboral.			RA1.- Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.

SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO		
Unidad de trabajo	HORAS	EVALUACIÓN
UT01.- Competencias para la empleabilidad.	20	PRIMERA
UT02.- Emprendimiento, innovación y sostenibilidad.	14	
UT03.- Identificación, definición y validación de ideas de emprendimiento.	28	SEGUNDA
UT04.- Proyecto Emprendedor.	29	TERCERA
UT05. - Acceso al mercado laboral.	14	
HORAS TOTALES DEL MÓDULO	96	

2.1.- UT01: Competencias para la empleabilidad.

RA	Contenidos Propuestos:	Contenidos básicos
RA2	<p>1.- Competencias para la empleabilidad.</p> <p>1.1.- Concepto de competencia.</p> <p>1.2.- Competencias duras vs. Competencias blandas.</p> <p>1.3.- Competencias personales y sociales más demandadas.</p> <p>1.4.- Los Marcos Europeos de Competencias.</p> <p>1.5. Las competencias para la empleabilidad.</p> <p>2.- El Trabajo en equipo.</p> <p>2.1.- Diferencias entre grupo y equipo de trabajo.</p> <p>2.2.- Fases de desarrollo de los equipos.</p> <p>2.3.- Roles en el equipo de trabajo.</p> <p>2.4.- Técnicas para fortalecer el trabajo en equipo.</p> <p>2.5.- Herramientas digitales para la gestión del trabajo en equipo.</p> <p>2.6.- Estrategias para compartir el liderazgo y fomentar la colaboración en el equipo de trabajo.</p> <p>3.- La Gestión del Tiempo.</p> <p>3.1.- Pautas para la gestión del tiempo.</p> <p>3.2.- Técnicas para la gestión del tiempo.</p> <p>4.- Comunicación Efectiva.</p> <p>4.1.- Estrategias para mejorar la expresión verbal.</p> <p>4.2.- El uso del lenguaje no verbal y el manejo de la voz.</p> <p>4.3.- La escucha activa.</p> <p>4.4.- Técnicas de comunicación escrita.</p> <p>5.- Inteligencia Emocional y Gestión de Conflictos.</p> <p>5.1.- Control emocional ante situaciones de estrés</p> <p>5.2.- Inteligencia emocional y resolución de conflictos.</p> <p>5.3.- Flexibilidad emocional y resiliencia.</p>	

2.2.- UT02: Emprendimiento, innovación y sostenibilidad.

RA	Contenidos Propuestos	Contenidos básicos
RA3	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué es el emprendimiento?<ul style="list-style-type: none">- Emprendimiento y desarrollo sostenible- Inputs para el emprendimiento2. Habilidades emprendedoras.<ul style="list-style-type: none">- ¿Cuáles son estas habilidades?- El intraemprendimiento3. Trabajo colaborativo e innovación.<ul style="list-style-type: none">- Aplicación del trabajo colaborativo- La creatividad en los equipos de trabajo colaborativo4. Metodologías del emprendimiento.<ul style="list-style-type: none">- <i>Design thinking</i>- <i>Lean startup</i>- <i>Scrum</i>- <i>Kanban</i>- <i>Business Model Canvas</i>5. Competencia digital e innovación.<ul style="list-style-type: none">- Las tecnologías habilitadoras digitales (THD)- Competencias digitales clave para adaptarse al futuro	

2.3.- UT03: Identificación, definición y validación de ideas de emprendimiento.

RA	Contenidos Propuestos:	Contenidos básicos
RA4	<ol style="list-style-type: none">1. La ideación del proyecto emprendedor2. Investigación y análisis del entorno<ul style="list-style-type: none">- El análisis del entorno general- El análisis del entorno específico3. Determinación del problema o necesidad<ul style="list-style-type: none">- Identificación de necesidades- Determinación del problema4. Definición de la propuesta emprendedora<ul style="list-style-type: none">- Aspectos clave de la idea de negocio- La rentabilidad del negocio	

	<ul style="list-style-type: none"> - Otras estrategias de negocio - Validación de la idea <p>5. La sostenibilidad social, ética y medioambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación de valores éticos y sociales - Economía circular y del bien común <p>6. Prototipación de la idea</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de prototipos - Validación de la idea a partir del prototipo <p>7. Estrategias de marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> - El marketing - Técnicas de venta aplicadas a la promoción del proyecto 	
--	---	--

2.4.- UT04: Proyecto Emprendedor.

RA	Contenidos Propuestos:	Contenidos básicos
RA5	<p>1. La viabilidad del proyecto emprendedor.</p> <p>2. Viabilidad social y ambiental del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alineación con los ODS. - La innovación en modelos de negocio. - Liderazgo ético y sostenible. - Análisis de la viabilidad. <p>3. Modelos de negocio de base tecnológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelos de negocio digitales. - Empresas innovadoras de base tecnológica. <p>4. Viabilidad económico-financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la viabilidad económica. - Fuentes de financiación. <p>5. Agentes implicados en el proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Stakeholders</i> internos. - <i>Stakeholders</i> externos. <p>6. La puesta en marcha del proyecto emprendedor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elección de la forma jurídica. - Trámites para la constitución de la empresa. - Obligaciones contables y fiscales. 	

2.5.- UT05: Acceso al mercado laboral.

RA	Contenidos Propuestos:	Contenidos básicos
RA1	1. La búsqueda de empleo 2. La preparación del currículum y la carta de presentación <ul style="list-style-type: none">- El currículum- La carta de presentación 3. La aplicación de técnicas de búsqueda de empleo <ul style="list-style-type: none">- Técnicas activas y pasivas- Herramientas digitales- Estrategias de seguimiento 4. Participar en un proceso de selección. La entrevista de trabajo <ul style="list-style-type: none">- La preparación de la entrevista- Pauta para realizar una buena entrevista- El seguimiento tras las entrevistas 5. Búsqueda de empleo en el sector público <ul style="list-style-type: none">- Las bases reguladoras- Preparación específica 6. Marca personal y empleabilidad <ul style="list-style-type: none">- Elaboración de una estrategia de marca personal- Estrategia de marca personal en redes sociales	

3. Metodologías y materiales didácticos.

El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo profesional. Las actividades de autoevaluación y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado a través del foro, respetando la pluralidad de opinión.

Se propiciará que el alumnado sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente fomentar el trabajo y la participación.

Se contemplan los siguientes **materiales didácticos**:

- Unidades de trabajo contenidas en la plataforma.
- Casos prácticos.
- Direcciones de Internet.

- Exámenes/Cuestionarios en la plataforma.
- Tareas online y presenciales.
- Material complementario.

4. Criterios y procedimiento de evaluación.

El Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, establece cómo se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Las enseñanzas ofertadas en la modalidad semipresencial se impartirán mediante la combinación de sesiones lectivas colectivas presenciales, de **obligada asistencia para el alumnado**, y sesiones de docencia telemática.

Asimismo, los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las enseñanzas impartidas en las modalidades semipresencial recogerán de forma cuantificada o porcentual el peso en la evaluación de cada una de las actividades que intervienen en el proceso de aprendizaje y se valorarán de forma proporcional, además, las actividades realizadas por el alumnado en las sesiones presenciales.

La evaluación del alumnado se realizará conforme a la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como conforme a la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La evaluación continua se realizará sobre la base de la ponderación de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en el epígrafe 4.2.- Criterios de evaluación específicos del módulo. Los instrumentos servirán para evaluar el grado de adquisición de los diferentes criterios de evaluación y, por consiguiente, de los resultados de aprendizaje.

El proceso de evaluación se llevará a cabo a lo largo de todo el periodo que comprende el curso, teniendo en cuenta la calificación obtenida en los criterios de evaluación asociados a diferentes actividades evaluables y pruebas presenciales.

Los **instrumentos para la evaluación continua** de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación para la modalidad semipresencial serán los siguientes:

- **Tareas online:** Tareas realizadas por el alumnado para cada unidad didáctica.
- **Tareas o actividades presenciales obligatorias:** Actividades realizadas durante algunas de las sesiones presenciales semanales, que serán entregadas en el aula virtual o al profesor y que requieren la asistencia regular del alumnado para ser evaluadas.
- **Actividades evaluables,** individuales o en grupo, a través de foros o salas de videoconferencias.
- **Pruebas/Exámenes presenciales:** Exámenes trimestrales realizados por el alumnado en las fechas previstas para las pruebas presenciales.

IMPORTANTE:

- Las **actividades de refuerzo y mejora** se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final.
- En los supuestos de refuerzo y mejora de las competencias para superar 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 obligatorio solo para las actividades que se propongan para ello.
- En caso de **pérdida de derecho de evaluación continua** el alumnado tendrá derecho a la realización de pruebas objetivas conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados.
- El refuerzo de los resultados de aprendizaje, si así fuera necesario para alcanzar una evaluación positiva del módulo, de los criterios asociados a la fase de formación en empresas, se realizará en el centro docente (*a priori esto no sería de aplicación en el presente módulo*).
- En ninguno de los casos la realización de actividades consistirán en la realización de la Tareas online ni Tareas en empresa.

4.1- Evaluación Inicial.

El artículo 11 de la ORDEN de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, establece que el profesorado realizará una evaluación inicial durante el **primer mes** desde el comienzo de las actividades lectivas.

El objetivo fundamental de esta evaluación inicial será *“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”*.

La prueba consiste en un cuestionario que realizará el alumnado en el aula virtual y que consta de 15 preguntas tipo test, siendo las 5 primeras cuestiones comunes a todos los módulos relativas al funcionamiento de esta modalidad de enseñanza y sobre todo del conocimiento del proceso de evaluación y calificación, así como las características personales del alumno en relación con el módulo, y otras 10 cuestiones sobre conocimientos propios del módulo profesional.

Esta evaluación no conllevará calificación para el alumnado, sirviendo los resultados obtenidos para que el profesorado tome decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.

4.2- Criterios de evaluación específicos del módulo.

Los criterios de evaluación específicos del módulo **IPE II** 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.- Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.	a) Se han determinado las técnicas utilizadas actualmente en el sector para el proceso de selección de personal.	5%
		b) Se han desarrollado estrategias para la búsqueda de empleo relacionadas con las técnicas actuales más utilizadas contextualizadas al sector.	5%
		c) Se han valorado las actitudes y aptitudes que permiten superar procesos selectivos en el sector privado y en el sector público.	5%
		d) Se ha construido una marca personal identificando las necesidades del mercado actual, sus habilidades, destrezas y su aporte de valor.	5%
20%	RA2.- Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad.	a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad en el sector de referencia.	2,8%
		b) Se ha participado activamente en el establecimiento de los objetivos del equipo y en la toma de decisiones del mismo y asumido la responsabilidad de las acciones y decisiones del grupo, participando activamente en el logro de unos objetivos compartidos cooperando con otras personas y compartiendo el liderazgo.	2,9%
		c) Se han incorporado al propio proceso de aprendizaje las técnicas y recursos de presentación y comunicación, tanto orales como escritos, adecuados para una comunicación efectiva y afectiva siendo capaz de adaptarlos a cada situación y circunstancias, valorando las oportunidades y dificultades que ofrece cada una de ellas.	2,9%
		d) Se han aplicado técnicas y estrategias para la gestión del tiempo disponible para alcanzar los objetivos tanto individuales como del equipo y programado las actividades necesarias.	2,8%
		e) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones mostrando una actitud flexible en las relaciones con otras personas.	2,9%
		f) Se han desarrollado estrategias para la programación de actividades atendiendo a criterios de organización eficiente y previendo las posibles dificultades.	2,8%
		g) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	2,9%

20%	RA3.- Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible.	a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con la construcción de una sociedad más sostenible que mejore en el bienestar de los individuos.	3,4%
		b) Se han analizado las distintas metodologías para emprender y su importancia para favorecer la innovación y como fuente de creación de empleo y bienestar social.	3,3%
		c) Se han aplicado las habilidades emprendedoras necesarias para promover el emprendimiento y el intraemprendimiento.	3,3%
		d) Se ha puesto en práctica el trabajo colaborativo como requisito para el desarrollo de procesos de innovación.	3,3%
		e) Se ha desarrollado la competencia digital necesaria para la mejora de los procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo.	3,3%
		f) Se han incorporado los objetivos de las políticas e iniciativas relacionadas con la sostenibilidad y el medio ambiente a la estrategia empresarial enfocada al desarrollo de un modelo económico y social sostenible.	3,4%
20%	RA4.- Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.	a) Se han identificado los problemas de las personas destinatarias potenciales del proyecto emprendedor como paso previo a la propuesta de soluciones que se conviertan en oportunidades.	2,20%
		b) Se ha puesto en práctica el proceso creativo con el fin de conseguir una idea emprendedora que aporte valor económico, social y/o cultural.	2,20%
		c) Se ha diseñado un modelo de negocio y/o gestión derivado de la idea emprendedora.	2,20%
		d) Se han incorporado valores éticos y sociales a la idea emprendedora analizando modelos de balance social.	2,20%
		e) Se ha analizado la contribución de la Economía Circular y la Economía del Bien Común al desarrollo de un modelo económico y social basado en la equidad, la justicia social y la sostenibilidad.	2,40%
		f) Se han analizado los principales componentes del entorno general y específico, y su impacto en la idea emprendedora.	2,20%
		g) Se han realizado entrevistas de problema para validar el perfil y el problema de las personas destinatarias de la idea emprendedora.	2,20%

		h) Se ha validado la solución mediante la creación de prototipos buscando el encaje problema-solución.	2,20%
		i) Se ha experimentado con la puesta en práctica de estrategias de marketing para desarrollar destrezas en técnicas de comunicación y venta.	2,20%
20%	RA5.- Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.	a) Se han analizado los conceptos básicos del emprendimiento y la innovación social.	2,20%
		b) Se ha reflexionado sobre la necesidad del liderazgo ético y sostenible en las organizaciones.	2,20%
		c) Se ha reflexionado sobre la tecnología como base para el cambio del modelo productivo.	2,20%
		d) Se han puesto en marcha las estrategias propias del pensamiento de diseño para detectar necesidades sociales y medioambientales.	2,20%
		e) Se han analizado los elementos del diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.	2,20%
		f) Se han alineado metas de desarrollo sostenible con el diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.	2,20%
		g) Se han aplicado las estrategias necesarias para analizar la viabilidad del proyecto emprendedor.	2,40%
		h) Se han investigado las opciones financieras socialmente responsables.	2,20%
		i) Se han definido los agentes implicados en el proyecto, así como su participación en el mismo.	2,20%

4.3.- Criterios de calificación.

La calificación del módulo 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.

Cada criterio de evaluación que interviene en la evaluación se puntuará siempre de **0 a 10** puntos.

Se considerará que un **RA** está superado cuando el alumnado alcance una nota igual o superior a **5** sobre **10**.

Si todos los resultados de aprendizaje del módulo hubieran sido considerados exentos, la calificación de dicho módulo en la evaluación parcial correspondiente será de «Exento».

Si solo resultaran exentos algunos de los resultados de aprendizaje del módulo, la calificación de este se realizará valorando los resultados de aprendizaje no exentos.

IMPORTANTE:

- La **nota final de cada evaluación** será la media ponderada, según la programación de este módulo, de los diferentes criterios de evaluación evaluados en dicha evaluación.
- La **nota final del módulo** será la media ponderada de todos los criterios de evaluación del módulo, teniendo en cuenta las ponderaciones establecidas en el epígrafe 4.2.- Criterios de evaluación específicos del módulo.
- La **copia fehaciente detectada en cualquier instrumento de evaluación conllevará la calificación de un 0 en cada uno de los criterios de evaluación evaluados, tanto a la persona que copia como a la persona que se deja copiar**. En cualquier caso, si por parte del profesorado hay algún tipo de duda en la realización de un instrumento, se llamará a las partes implicadas a que realicen una defensa de la misma. En tal situación, si alguna de las partes no es capaz de superar dicha defensa, se actuará como en el caso anteriormente citado.
- La aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado **requerirá su asistencia a las sesiones presenciales y su participación en las actividades programadas** (actividades online y presenciales).
- **En caso de no superar la evaluación final, el modulo quedará suspenso completamente (en todas sus evaluaciones).**

4.4.- Tareas aula virtual.

Es recomendable que el **envío** de las tareas se realice de **forma escalonada y progresiva**, evitando enviar de golpe un conjunto grande de tareas. Además, es conveniente no enviar las tareas muy cerca de la fecha obligatoria de entrega para poder garantizar la corrección con suficiente antelación en caso de que se opte a un segundo envío. De no ser así, no se garantiza tener las correcciones a tiempo.

El alumnado podrá **entregar** hasta un **máximo de 2 veces** la solución de una misma tarea, siempre que la primera entrega tenga una nota **inferior a 5 sobre 10**.

El **segundo intento** tendrá un plazo máximo de entrega de **7 días** naturales después de que el profesor haya calificado como suspensa la tarea. Este segundo intento deberá **ajustarse** siempre a la **fecha obligatoria** de entrega indicada en la tabla de temporalización de cada unidad, no pudiendo superarse esta fecha en ningún caso. Esto significa que si el alumno/a quiere optar a un segundo envío deberá entregar la tarea al menos 7 días naturales antes de la fecha tope de entrega, de no ser así no se pondrá la tarea en borrador si se obtiene una nota **inferior a 5 sobre 10**.

El alumno o alumna 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 profesor del módulo.

4.5.- Actividades presenciales.

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

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

Antes de la fecha de realización el profesor publicará en el aula virtual el guión del taller 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.

Se calificará hasta un **máximo de dos veces**, siempre con anterioridad a la sesión de evaluación parcial de las unidades correspondientes.

En el apartado 5.1.- Sesiones presenciales se muestra el listado de todas las actividades presenciales a realizar en el curso así como su planificación.

4.6.- Exámenes presenciales.

El Decreto 359/2011 establece en su artículo 9.2 que *la realización de pruebas de evaluación, requerirán la identificación personal fehaciente del alumnado que las realice y se corresponden con el enfoque práctico empleado, como elemento validador de las actividades presenciales o virtuales desarrolladas a lo largo del curso.*

En virtud de lo anterior, en los exámenes presenciales prevalece el enfoque práctico y debe tener en cuenta que la prueba presencial está basada en los resultados de aprendizaje del módulo profesional.

El alumnado que tenga criterios de evaluación no superados, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada curso académico. En el periodo comprendido entre el 31 de mayo y el final de curso podrá, por tanto, recuperar los criterios de evaluación no superados.

Se prevé la realización de tres **pruebas presenciales** de carácter eliminatorio, una por trimestre. La planificación de las pruebas es la siguiente:

Prueba Presencial	Contenido del examen
1ª evaluación	Unidad 1 y 2
2ª evaluación	Unidad 3
3ª evaluación	Unidad 4 y 5

Las fechas previstas para su realización son las siguientes:

Prueba Presencial	Fechas previstas	IPE II
1ª evaluación	Del 10 al 17 de diciembre	11 de diciembre de 2024
2ª evaluación	Del 18 al 25 de marzo	23 de marzo de 2025
3ª evaluación	Del 20 al 27 de mayo	21 de mayo de 2025
Final	Del 15 al 18 de junio	17 de junio de 2025

NOTA: Las fechas y horas definitivas de los exámenes se comunicarán al alumnado con suficiente antelación a lo largo del curso.

IMPORTANTE:

- Antes de la evaluación final se podrán recuperar los criterios de evaluación no superados.
- La nota final del módulo será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje.

4.7- Participación en foros y herramientas de comunicación.

Se fomentará la participación activa del alumnado en el aula virtual.

Se entienden como **aportaciones colaborativas** aquellas **actividades planteadas en el foro y que sean de utilidad** para el resto del alumnado (tanto respuestas correctas como preguntas que propicien profundizar en el conocimiento de la unidad).

La participación del alumnado no será evaluada en sí misma. Sin embargo, el profesor podrá proponer tareas evaluables cuya realización dependa de determinadas herramientas de comunicación tales como foros, chats o salas de videoconferencia.

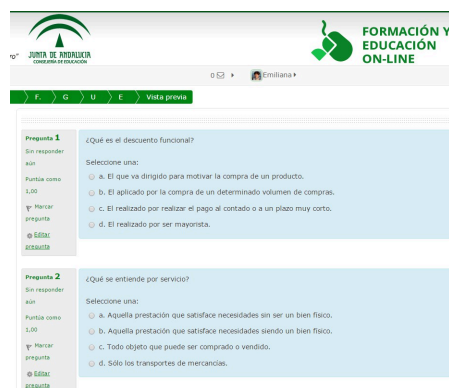


4.8.- Cuestionarios en aula virtual.

Los cuestionarios online asociados a cada unidad no son evaluables. Se trata de un instrumento de autoevaluación para la mejora del proceso de enseñanza y de autoaprendizaje.

El alumnado podrá realizar los exámenes on-line asociados a cada unidad **en un máximo de tres intentos cada uno.**

Antes de cada nuevo intento debe transcurrir un mínimo de **24 horas.**



4.9.- Formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE).

Según 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 en Andalucía, se tendrán en cuenta las **Actividades Formativas** y su vinculación con los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje de los módulos que participen en esta fase formativa, de manera que dichos datos se incorporen al **Plan de Formación Individual**.

La **calificación** del módulo **integrará la valoración del centro y de la empresa** conforme a lo recogido en el apartado denominado “*Criterios de Evaluación, Instrumentos de evaluación y ponderación*” de la presente programación didáctica. Por ello, se deberá prestar especial atención a aquellos instrumentos de evaluación identificados como Actividades Formativas, que son los que se desarrollarán y serán de aplicación en la FFEOE.

Sin embargo, el módulo **IPE II no es susceptible de dualización** y no está incluido en el Plan de Formación Inicial de la FFEOE. Salvo excepciones que puedan presentarse a lo largo del curso.

5. 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.	16/09/2025	25/09/2025	17/10/2025	10/12/2025	1ª evaluación
2. Derecho Laboral y Seguridad Social.	07/11/2025	11/11/2025	17/11/2025	10/12/2025	
3. Mercado de Trabajo	09/01/2026	06/02/2026	19/01/2026	02/02/2026	2ª evaluación
4. Tu Proyecto Profesional	13/02/2026	18/02/2026	03/03/2026	17/04/2026	3ª evaluación
5. Estrategias de Aprendizaje Permanente	24/04/2026	27/04/2026	04/05/2026	15/05/2026	

- **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 profesorado permite al alumnado 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.
- **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

5.1.- Sesiones presenciales.

El Decreto 359/2011 establece en su artículo 3.2. que *las sesiones de docencia presencial tendrán como objetivo facilitar al alumnado las ayudas pertinentes en la realización de tareas, resolver dudas respecto a los aspectos esenciales del currículo, orientar hacia el uso de las herramientas de comunicación empleadas por esta modalidad de enseñanza, afianzar las interacciones cooperativas entre el alumnado, promover la adquisición de los conocimientos, competencias básicas o profesionales que correspondan y, en su caso, reforzar la práctica de las destrezas orales.*

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 realizarán 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 **4 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 y calificadas, 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.
- **Exámenes presenciales:** Al menos se realizará un examen presencial trimestralmente.
- **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.

Listado **orientativo** de actividades presenciales del módulo y **secuenciación de sesiones**:

1ª evaluación

Fecha	Unidad	Descripción	Evaluable
15/09/2025	---	Sesión de acogida del alumnado. Cómo trabajar en el Aula Virtual.	
22/09/2025	UT01	Presentación del módulo. Criterios de evaluación. Cuestionario inicial.	

29/09/2025	UT01	Presentación de la UT01. Cómo estudiar la unidad. Mapa conceptual. Tarea. Aclaraciones, resolución de dudas.	
06/10/2025	UT01	Aclaraciones, resolución de dudas.	SÍ
20/10/2025	UT01	Aclaraciones, resolución de dudas.	SÍ
27/10/2025	UT01	Tarea presencial UT01.	SÍ
10/11/2025	UT02	Presentación de la UT02. Cómo estudiar la unidad. Mapa conceptual. Tarea. Aclaraciones, resolución de dudas.	
17/11/2025	UT02	Aclaraciones, resolución de dudas.	SÍ
24/11/2025	UT02	Tarea presencial UT02.	SÍ
01/12/2025	UT01 UT02	Recuperación Tarea Presencial.	SÍ
11/12/2025	UT01 UT02	EXAMEN 1ª EVALUACIÓN	SÍ

2ª evaluación

Fecha	Unidad	Descripción	Evaluable
12/01/2026	UT03	Presentación de la UT03. Cómo estudiar la unidad. Mapa conceptual. Tarea. Aclaraciones, resolución de dudas.	
19/01/2026	UT03	Aclaraciones, resolución de dudas.	SÍ
26/01/2026	UT03	Aclaraciones, resolución de dudas.	SÍ
02/02/2026	UT03	Tarea presencial UT03.	SÍ
16/02/2026	UT04	Presentación de la UT04. Cómo estudiar la unidad. Mapa conceptual. Tarea. Aclaraciones, resolución de dudas.	
23/02/2026	UT04	Aclaraciones, resolución de dudas.	SÍ
09/03/2026	UT04	Aclaraciones, resolución de dudas.	
16/03/2026	UT03	Recuperación Tareas Presenciales.	SÍ
23/03/2026	UT03	EXAMEN 2ª EVALUACIÓN.	SI

3ª evaluación

Fecha	Unidad	Descripción	Evaluable
13/04/2026	UT04	Aclaraciones, resolución de dudas.	SÍ

20/04/2026	UT04	Tarea presencial UT04.	SÍ
27/04/2026	UT05	Presentación de la UT05. Cómo estudiar la unidad. Mapa conceptual. Tarea. Aclaraciones, resolución de dudas.	
04/05/2026	UT05	Aclaraciones, resolución de dudas.	SÍ
11/05/2026	UT05	Tarea presencial UT05.	SÍ
18/05/2026	UT04 UT05	Recuperación Tarea Presencial	SÍ
21/05/2026	UT04 UT05	EXAMEN 3ªEVALUACIÓN	SI

EVALUACIÓN FINAL

Fecha	Unidad	Descripción	Evaluable
01/06/2026	TODAS	Aclaraciones, resolución de dudas. Tareas presenciales.	SÍ
08/06/2026	TODAS	Aclaraciones, resolución de dudas. Tareas presenciales.	SÍ
17/06/2026	TODAS	EXAMEN EVALUACIÓN FINAL	SÍ

6.- Bibliografía.

Se puede consultar los siguientes manuales o recursos en caso de duda:

Libros:

- ☐ *Bernabeu García, M.E. y García González, B.J.* . Itinerario Personal para la Empleabilidad II. Ed. TulibrodeFP.
- ☐ *Casado ALcalde, M.B.* Itinerario Personal para la Empleabilidad II. Ed. Paraninfo.
- ☐ *Manzano Muñoz, F.J. y Salinas Sánchez,J.M.* Itinerario Personal para la Empleabilidad II. Ed. McMillan.
- ☐ *López, S; Varo, M.A.; y Santos, P.* Itinerario Personal para la Empleabilidad II. Ed. Altamar.

Páginas web Y Normativa:

- [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.](#)
- [Ministerios de Educación y Formación Profesional / Ministerio de Cultura y Deporte](#)
- [Búsqueda Convenios Colectivos. Ministerio de Trabajo y Economía Social.](#)

7.- Recursos necesarios.

El centro dispone de un aula de unos 50 m2 con las siguientes instalaciones y recursos.

- PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado.
- Impresora multifunción.
- Pizarra digital.
- Pantalla de proyección.
- Aplicaciones informáticas generales: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Base de datos, Presentaciones, Correo electrónico, Retoque fotográfico, Antivirus, Compresores de archivos.
- Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra-venta, contabilidad, almacén.
- Ordenador para el profesor, integrado en la red, con conexión a Internet.
- Mobiliario y material diverso de oficina, archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadora, taladradora, tijeras, papel, etiquetas.
- Tablero de corcho.