



Programación Didáctica del curso 2021/22

Departamento: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Programación del módulo: GESTIÓN FINANCIERA

Ciclo Formativo: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Profesor: JOSÉ ANDRÉS COBOS ARANDA

1. Marco normativo. Contextualización

Marco Normativo:

- ✓ Regulación estatal: R.D. 158/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE número 301, jueves 15 de diciembre de 2011).
- ✓ Regulación autonómica: ORDEN de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA número 77, de 22 de abril de 2013).

Contextualización:

1. **Según el entorno socioeconómico:** la periferia del Centro está formada por pequeños comercios familiares dentro del sector servicios. También existen gestorías y algunos gabinetes de abogados. En la zona más transitada hay una amplia representación de sucursales bancarias de todas las entidades financieras que operan en nuestro país. Destaca también la cercanía a los polígonos industriales como El Viso, San Luís,



Trévez, Alameda, La Estrella, y por supuesto, el Centro de Transporte que en los últimos años ha visto incrementada su actividad económica de forma considerable. Otro de los sectores que se ha postulado como uno de los que más alumnado en práctica recibe es el sanitario. La cercanía a los hospitales Carlos Haya, CHIP, y el Hospital Clínico hacen también atractiva la formación de nuestros alumnos para su posible inserción laboral en estos sectores que están siendo emergentes en la salida de la crisis económica.

2. **Según el Centro Educativo:** El aula de referencia para el curso dispone de un ordenador por alumno con conexión a internet, un ordenador del profesor y cañón de retroproyección.

3. **Según el alumnado, su madurez, intereses y diversidad:** sería acertado notar la heterogeneidad del alumnado para cursar este ciclo formativo. Los alumnos en su mayoría proceden de haber cursado y finalizado 2º de bachillerato. Resulta determinante el grado de motivación del alumnado. En la mayoría de los casos se decantan por una opción académica que les permita o facilite el tránsito a la vida laboral sin pasar por la Universidad. Un pequeño porcentaje del alumnado tiene previsto seguir sus estudios universitarios con las correspondientes convalidaciones, otro pequeño porcentaje inferior a éste quiere preparar oposiciones y casi la mayoría se decanta por trabajar en una PYME.

2. Organización del Departamento de coordinación didáctica

2.1. Las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.

Ciclo de Gestión Administrativa:

0437 Comunicación Empresarial y Atención al Cliente



0439 Empresa y Administración.

0449 Formación y Orientación Laboral.

0156 Inglés.

0438 Operaciones Administrativas de Compraventa.

0441 Técnica Contable.

0440 Tratamiento Informático de la Información.

0446 Empresa en el Aula.

0451 Formación en Centros de Trabajo.

0000 Horas de Libre Configuración.

0442 Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.

0448 Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.

0443 Tratamiento de la Documentación Contable.

Ciclo de Administración y Finanzas.

1 Comunicación y Atención al Cliente.

8 Formación y Orientación Laboral.



0647 Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.

0179 Inglés.

0649 Ofimática y Proceso de la Información.

0650 Proceso Integral de la Actividad Comercial.

0648 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.

0654 Contabilidad y Fiscalidad.

0660 Formación en Centros de Trabajo.

0652 Gestión de Recursos Humanos.

0653 Gestión Financiera.

0655 Gestión Logística y Comercial.

0000 Horas de Libre Configuración.

0657 Proyecto de Administración y Finanzas.

0656 Simulación Empresarial.

2.2. Los miembros del departamento, con indicación de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos, que imparten, y el grupo correspondiente



María del Mar Campos García: 0648 RRHH y responsabilidad social corporativa; 0651 Comunicación y atención al cliente; Refuerzo fuera del aula; 0652 Gestión de RRHH y 0655 Gestión logística y comercial.

José Andrés Cobos Aranda : 0653 Gestión financiera; 0439 Empresa y Administración; 0448 Op. Aux. Gestión de tesorería y 0000 Horas de Libre configuración.

Sandra Gómez Domínguez: 0647 Gestión de la documentación jurídica; 0649 Ofimática y procesos de la información; Refuerzo fuera del aula y 0440 Tratamiento informático de la información.

Ahmed Mohamed Salah: 0441. Técnica contable; 0443. Tratamiento documentación contable; 0654 Contabilidad y Fiscalidad y 0000 Libre configuración.

Paloma Narváez Montiel: 0650 Proceso integral actividad comercial; Refuerzo fuera del aula; 0656 Simulación empresarial; 0442 Operaciones administrativas de RRHH.

Víctor Manuel Rudilla Martín: 0438 Op. Administrativas de compraventa; 0446 Empresa en el aula; Reunión área Formación Profesional.

2.3. las materias, módulos y ámbitos pertenecientes al departamento, que son impartidas por profesorado de otros departamentos

3. Objetivos generales del ciclo formativo.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto y la Orden que establecen el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, los **objetivos generales** de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- ✓ Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad.



- ✓ Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- ✓ Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- ✓ Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- ✓ Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- ✓ Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- ✓ Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- ✓ Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- ✓ Interpretar la normativa y metodología para realizar la gestión contable y fiscal.
- ✓ Elaborar informes sobre la viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- ✓ Preparar la documentación y actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de recursos humanos.



- ✓ Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- ✓ Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- ✓ Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ✓ Identificar modelos, plazos y requisitos para realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- ✓ Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- ✓ Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos del trabajo y de la vida personal.
- ✓ Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- ✓ Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en trabajo en grupo, para facilitar la organización de equipos de trabajo.
- ✓ Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.



- ✓ Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- ✓ Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- ✓ Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- ✓ Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- ✓ Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

4. Presentación del módulo. (Contribución del módulo a los objetivos generales relacionados)

- a) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- b) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

Mapa de relaciones curriculares.





Competencias profesionales, personales y sociales, Contenidos, Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación, Procedimientos y Técnicas de Evaluación, Instrumentos de Evaluación.

	U.D. 1 15%	U.D. 2 15%	U.D. 3 5%	U.D. 4 15%	U.D. 5 15%	U.D. 6 10%	U.D. 7 10%	U.D. 8 5%	U.D. 9 5%	U.D. 10 5%
R.A. 1 (5%)										
a	3%								1%	
b	3%								1%	
c	3%								0,5%	
d	3%							0,5%	0,5%	
e		2%								
f	3%	3%								
g		2%								
R.A. 2 (40%)										
a							1%			
b										
c		2%	1%	2%	2%	1%	1%			
d			1%	2%	2%	1%	1%			
e			1%	1%	1%	1%				
f		2%	0,5%	1%	1%	1%	1%			
g		1%	0,5%	1%	1%	1%				
R.A. 3 (40%)										
a		3%	0,5%	1%	1%	1%	0,5%	0,25%		
b				1%	1%	1%	0,5%	0,25%		
c				1%	1%	1%				
d				1%	1%	1%	0,5%			
e				1%	1%					
f				1%	1%		0,5%	0,5%		
			0,5%	1%	1%					
						0,5%	0,5%			
				1%	1%	0,5%	0,5%	0,5%		



R.A. 1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.
- b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.
- c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.
- d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.
- e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.
- f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.

Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.



R.A. 2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación. Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.
- b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.
- d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
- e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
- f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.
- g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.



3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.
- b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.
- c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.
- d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.
- e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.
- f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.
- g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.
- h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.



i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.

4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.

b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones de asegurabilidad.

c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.

d) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.

e) Se han clasificado los tipos de seguros.

f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.

g) Se han identificado las primas y sus componentes.

h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.

R.A. 5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.



Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.
 - b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.
 - c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.
 - d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.
 - e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.
 - f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.
 - g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.
- R.A. 6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.

terios de evaluación:



- a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.
- b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.
- c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.
- d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.
- e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.
- f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.
- g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias

6. Competencias profesionales, personales y sociales

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

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





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



- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.



7. Distribución temporal de contenidos

El módulo de Gestión Financiera se imparte en el 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Superior para el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, tiene una duración de **126 horas lectivas**, a razón de 6 horas semanales repartidas en 21 semanas, en las que deberemos ajustarnos para poder explicar los dos bloques temáticos de contenidos.

En las distintas programaciones de aula se establece la secuenciación de los contenidos:

	PRIMER TRIMESTRE						SEGUNDO TRIMESTRE			
	TEMA 1	TEMA 2	TEMA 3	TEMA 4	TEMA 5	TEMA 6	TEMA 7	TEMA 8	TEMA 9	TEMA 10
Fecha inicio	17/9/21	24/9/21	7/10/19	22/10/21	8/11/21	22/11/21	10/01/22	24/01/22	7/02/22	19/02/22
Fecha final	23/9/21	6/10/21	21/10/21	5/11/21	19/11/21	3/12/21	21/01/22	4/02/22	18/2/22	21/2/22



8. Elementos transversales.

- Educación moral y cívica: respeto por los derechos de los demás, fomento de las relaciones de comunicación y diálogo, etc.
- Educación para la paz: valores relacionados con la educación moral y cívica, como solidaridad, capacidad de diálogo, cooperación, compromiso social, etc.
- Educación para la igualdad entre sexos (coeducación): discriminación social, análisis de los roles masculino y femenino, organización del trabajo, etc.
- Educación ambiental: respeto del medio ambiente, los espacios y los materiales, reciclado y uso responsable de los recursos naturales.
- Educación del consumidor: consumo responsable de los servicios financieros de las entidades financieras, ya se forme parte del departamento de administración de cualquier empresa, ya sea simplemente formando parte de una unidad familiar. Así como la ética de los negocios.

9. Metodología

Se pretenderá, al inicio de las unidades didácticas, llevar a cabo **actividades de presentación-motivación** con el alumnado, para así introducir al mismo en el tema que se va a abordar. Esta misma actividad puede llevarnos a conocer los **conocimientos previos** y su posible evaluación. Basándonos en el libro como eje principal se llevarán a cabo las **actividades de desarrollo de contenidos** que permiten al alumno/a la adquisición de nuevos contenidos. Estas actividades serán los ejercicios prácticos del libro y las aplicaciones de clase. Al finalizar la unidad didáctica se llevarán a cabo **actividades de síntesis-resumen** que permiten a los alumnos establecer relación entre los distintos contenidos aprendidos, así como contrastar con los que ya tenían. Para el alumnado que no supere la materia de este módulo profesional se



llevarán a cabo **actividades de recuperación o de refuerzo**; esto será durante el tercer trimestre lectivo y consistirán en una selección de aquellas actividades “clave” para adquirir los objetivos básicos (PRANA). Para el alumnado más avanzado se tendrán en cuenta **actividades de ampliación**, que permiten continuar construyendo conocimientos a los alumnos que han realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo propuestas. En este sentido, y para el alumnado con más dominio ayudará, formando grupos, a aquellos alumnos/as que precisen de más necesidad, creándose así la figura del “ayudante del profesor”. Este alumno/a tendrá como misión, una vez finalizada su actividad, ayudar al grupo de referencia que se le asigne

10. Propuesta de actividades y tareas de enseñanza y aprendizaje

10.1. Actividades de fomento de la lectura

10.2. Trabajos monográficos interdisciplinares (que impliquen a varios deptos. didácticos)

10.3. Trabajos de investigación monográficos, interdisciplinares (bachillerato)

11. Materiales y recursos didácticos

Libro de texto Gestión Financiera. Editorial MacMillan.

¹² Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación

12.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Los incluidos en el apartado 5 referido al mapa de relaciones de elementos curriculares.

12.1.1. **Procedimientos e instrumentos de la dimensión “evaluación continua”.**



_ Actividades por Google Classroom 20%	
12.1.2. Procedimientos e instrumentos de la Dimensión “pruebas programadas”.	
_ .Pruebas objetivas teórico-prácticas 80%.	
12.2. Criterios de calificación.	
12.2.1. Criterios de calificación final (Por Resultados de Aprendizajes o por trimestres)	
	Media aritmética (1er trimestre 33'3%, 2º trimestre 33'3 y 3er trimestre 33'3%)
	Media ponderada (1er trimestre __%, 2º trimestre __% y 3er trimestre __%)
	Media ponderada de los Resultados de Aprendizaje desarrollados durante el curso





12.2.2. Criterios de calificación por resultados de aprendizajes o trimestres
(Este apartado está incluido en el número 5 donde se establece el mapa de relaciones curriculares)
12.2.3. Criterios de calificación de los procesos de recuperación trimestrales (opcional)
12.2.4. Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).
Serán calificadas en términos de superado/no superado cada una de las actividades propuestas. La calificación final del alumnado será, en caso de ser positiva o apto, de cinco en una escala de cero a diez. Para poder optar a esa calificación el alumnado deberá haber entregado todas las actividades propuestas y tener una calificación positiva en todas y cada una de las actividades.
12.2.5. Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC)
Serán calificadas en una escala de cero a diez. Partiendo de la nota obtenida por el alumnado, que se respetará como mínimo, éste tendrá que realizar todas las actividades propuestas que computarán un 20% de la nota. El 80% restante se corresponderá con una prueba escrita-objetiva.
13. Medidas de atención a la diversidad
13.1. La forma de atención a la diversidad del alumnado.
Los contenidos: incluyendo contenidos complementarios de ampliación (para alumnos/as con un ritmo más avanzado de aprendizaje) o de refuerzo (para alumnos/as que aprenden más lentamente). La metodología: contemplando actividades de ampliación-refuerzo, incluyendo recursos materiales de distinto grado de dificultad y agrupando a los alumnos según su diversidad.



13.2. Proceso de recuperación trimestral durante el curso. (Sólo en caso de haber rellenado el punto 12.2.3.)

	Propuesta de Actividades, y/o	Peso:	Período:
	Prueba global	Peso:	Fecha:

Nota: marcar lo que proceda: propuesta de actividades, actividades y prueba global, o prueba global.

Concreción de las actividades de recuperación:

-
-
-
-

13.3. Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).

El alumnado que no supere las distintas evaluaciones dispone de una serie de ejercicios (actividades y ejemplos resueltos) que debe realizar para poder alcanzar los conocimientos no superados en el trimestre.





Los ejercicios y actividades a realizar son los del libro de texto recomendado para el módulo correspondiente, además de los que se les proporcione.

13.4. Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC)

En lo que se refiere a los alumnos que deseen mejorar sus competencias y/o calificación final, desde el departamento se le facilitará una serie de ejercicios complementarios que deberá entregar en tiempo y forma para poder mejorar las competencias adquiridas

Anexos

14. Vías de comunicación y metodológicas “on line” para el desarrollo de la actividad lectiva presencial ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial (en su caso).

La vía prescriptiva de comunicación con el alumnado y sus familias y, en su caso, para el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria presencial y no presencial, la constituye la aplicación Séneca, concretamente el cuaderno del profesor/a; junto con el correo electrónico. Pudiéndose adoptar vías metodológicas prioritarias y/o complementarias y alternativas para el citado desarrollo lectivo que se detallan a continuación.

14.1. Vías metodológicas prioritarias y/o complementarias de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial (marcar las que se van a utilizar, una o varias).

	Plataforma “Moodle Centros” de la Consejería de Educación y Deportes. (prioritaria)
--	---



	Plataforma Moodle de nuestro Centro (alojada en servidor de contenidos) de la Consejería de Educación.
	Correo electrónico de Centro dominio “unilabma” y vinculado a la plataforma G. Suite para Educación.
	Aplicaciones vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo “unilabma”, tales como: “Classroom”, Drive, Meet, etc.
	A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental)
	Otras (especificar):
14.2. Vía alternativa de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial para el alumnado que no pueda disponer de medios informáticos para el desarrollo de las sesiones telemáticas y/o por presentar n.e.e. (marcar si se van a utilizar).	
	Envío al domicilio del alumno/a de actividades de enseñanza y aprendizaje en papel a través de la oficina virtual de Correos, mediante archivo “pdf” enviado a la Secretaría del centro para su gestión postal.
	Otras (especificar):
15. Utilización de videoconferencias en el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial (en su caso).	
	<ul style="list-style-type: none"> _ El número de sesiones lectivas semanales de videoconferencias programadas serán: _ Desarrollándose:
	A través de la Plataforma “Moodle Centros” de la Consejería de Educación y Deportes (se recomienda).
	A través de la aplicación MEET vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo “unilabma” (se recomienda).
	A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental)
	Otras (especificar):



**I.E.S. Núm. 1 “Universidad
Laboral” Málaga**
Dirección



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Julio Verne, 6. 29191 Málaga
Teléfono 951298580. Fax 951298585