Programación Didáctica del curso 2025/26
Departamento: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Programación del módulo: Proyecto Intermodular de Administración y Finanzas (0657)
Ciclo Formativo: Administración y Finanzas

1. Marco normativo. Contextualización

Marco Normativo:

Estatal:

- Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Autonómica:

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

Contextualización:

1. Datos de identificación
- Nombre del Centro: I.E.S. Núm. 1 Universidad Laboral de Málaga
- Tipo de Centro: público. Código de Centro: 29700242
- Dirección postal: Julio Verne, 6 (Apartado de correos 9170)

- Localidad: Málaga. Provincia: Málaga. Código postal. 29191
- Teléfono: 951298580 Fax: 951298585
- Correo electrónico: 29700242.edu@juntadeandalucia.es

2. Enlaces propios IES Universidad Laboral de Málaga
- Pág. Web: www.universidadlaboraldemalaga.es
- Blog de FP: http://fpuniversidadlaboral.wordpress.com/

3. Programa de centro bilingüe Inglés
Programa permanentemente. En desarrollo desde el curso 2011/12.
Nuestro programa bilingüe (dentro del Plan de Plurilingüismo de Andalucía) pretende mejorar las competencias comunicativas de nuestro alumnado en lo que respecta al conocimiento y la práctica de la lengua inglesa; una mayor competencia en inglés propiciará en nuestro alumnado una mayor movilidad y un mejor acceso a la información, más allá de nuestras fronteras lingüísticas, de forma que puedan enfrentarse con garantías de éxito a los desafíos y a las posibilidades de la sociedad actual.

La modalidad de enseñanza bilingüe no es la mera enseñanza de una lengua extranjera, y por tanto implica cambios metodológicos, curriculares y organizativos. El énfasis no estará en la lengua inglesa en sí, sino en su capacidad de comunicar y transmitir conocimiento. El AICLE (aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras) intenta proporcionar la naturalidad necesaria para que haya un uso espontáneo del idioma en el aula.

4. Planes y proyectos educativos que desarrolla

	Plan/Programa	**Estado**	**Coordinador/a**
Participación de oficio	Bibliotecas Escolares		Luis Gabriel David García
	Bienestar Emocional		Antonio María Hernández Sánchez
	Plan de apertura de centros docentes		Irene Jiménez Martín
	Plan de igualdad de género en educación de		Fernando González López

	Andalucía		
	Planes de compensación educativa		Cristina Naranjo Cadenas
	TDE (Plan de Actuación Digital – Código Escuela 4.0)		TDE: Marcos Antonio Guerrero Padilla
			Juan Jesús Larrubia Martínez
Convocatoria General	ALDEA		Área Gómez Soubrier
	AulaDjaque		Pablo Montoro Escaño
	Emprendimiento Educativo		María del Mar Fernández de Giles
	Hábitos de Vida Saludable		Clara Sánchez Jerez
	Programa Fénix Andalucía		Noelia Amores Herrera
	Red Andaluza: Escuela "Espacio de Paz"		Virginia García Barea
	STEM		José Luis de Posada Vela
Convocatoria Específica	Programa de Atención Socioeducativa ZTS		

	Más Equidad	Solicitado	Francisco Manuel Porcel Granados
	Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género 2025	Solicitado	Fernando González López
	PROA	Solicitado	

6. Servicios ofertados por el Centro
Comedor escolar (en Residencia Andalucía)
Programa de Acompañamiento escolar
Transporte Escolar
Transporte escolar adaptado (alumnado con n.e.e.)
Apoyo lingüístico a alumnado inmigrante (PALI)
Equipo de apoyo escolar a alumnado sordo
Intérpretes de Lengua de Signos (LSE)
Apoyo específico a alumnado ciego

7. Centros de educación primaria adscritos
29003890 - C.E.I.P. Luis Buñuel
29009338 - C.E.I.P. Carmen de Burgos
29011345 - C.E.I.P. Pintor Denis Belgrano
29602049 - C.E.I.P. Gandhi
29011412 - C.E.I.P. Rectora Adelaida de la Calle
29016185 - C.E.I.P. Almudena Grandes

8. Ubicación del centro
El Instituto está ubicado en la Urbanización malagueña del Atabal en la calle Julio Verne 6, que pertenece al Distrito Municipal del Puerto de la Torre. Este barrio tiene su origen en la

construcción de viviendas sociales a principios de los años setenta La Colonia de Santa Inés (actualmente Distrito de municipal de Teatinos), así como en otras construcciones posteriores de carácter público: los Ramos, Finca Cabello, Teatinos, el Atabal, etc. es colindante con Finca Cabello, la Residencia Militar Castañón de Mena, la Depuradora de Aguas del Ayuntamiento (EMASA) y El Colegio Los Olivos.

9. Dependencias

El Centro tiene un recinto educativo de 200.000 m2 (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

En el curso 2016/17 se inauguró el Gimnasio con un aulario (tres aulas). En el curso 2018/2019 se inauguran dos aulas nuevas en la zona de mantenimiento. En el curso 2020/2021 se inauguran dos aulas nuevas en la antigua casa del portero. En el curso 2022/2023 se ha habilitado una zona de Biblioteca (antiguo arcón) como aula ATECA.

10. Algo de historia

El Centro abre sus puertas en 1973 como un Centro de Universidades Laborales (centros estatales de alto rendimiento educativos), perteneciente a las Mutualidades Laborales, y dependiente del Ministerio de Trabajo, en las que se impartía tanto Bachillerato como Enseñanzas Profesionales (y en algunas Laborales Diplomaturas Universitarias). El Centro disponía de un internado (administrativamente segregado en la actualidad, como Residencia Escolar) para alumnado becado, procedente del medio rural y/o de familias con bajo nivel de renta (educación compensatoria).

Con la llegada de la democracia y a partir de 1977 todas las Universidades Laborales de España se convierten en Centros de Enseñanzas Integradas (C.E.I.), pasando a depender del Ministerio de Educación; transformándose en un Complejo Educativo que consta de un Instituto de Enseñanzas Medias (bachillerato) y uno de Formación Profesional, de forma integrada; por lo que imparte tanto el nuevo Bachillerato (BUP y C.O.U), instaurado por la Ley de Educación de 1975, cómo la nueva FP (en nuestro caso las ramas de Química, Delineación y Administrativo).

En la década de los 80 el Centro acoge las enseñanzas experimentales de bachillerato denominadas Reforma de las Enseñanzas Medias (R.EE.MM) o popularmente la-rem, experiencia piloto previa a la LOGSE e inspiradora de esta. En el curso 1986/87, tras la aprobación del Real Decreto de 1985 de Educación Especial (derivado de la LISMI), el Instituto es designado como Centro experimental para la integración de alumnado con discapacidad, principalmente alumnado sordo.

En el curso 1992/93 el Centro es autorizado para anticipar e impartir las enseñanzas derivadas de la nueva ley de educación (LOGSE, 1990), ESO y Bachillerato, que conviven algunos años

con las anteriores enseñanzas mencionadas (BUP, COU, FP y RR.EE.MM). En esta década de los 90, pasa a ser oficialmente Centro de Integración, convirtiéndo en un Centro pionero y de referencia en la integración de alumnado con discapacidad para el resto de Centros educativos de Secundaria de nuestra Comunidad Autónoma, tanto para alumnado sordo como para alumnado con diversidad funcional motórica. En esta década de los 90 inicia también la atención de alumnado con diversidad funcional (discapacidad) psíquica, especialmente alumnado con síndrome de Down, primero como FP-especial, después como Programas de Garantía Social, más tarde como PCPI, y actualmente como Programas Específicos de FP Básica para alumnado con n.e.e. (Marroquinería, Ayudante de cocina y Ayudante de jardinería). Enseñanzas estas en las que su alumnado comparte recinto, instalaciones, recreo, actividades complementarias, extraescolares, celebraciones, eventos, excursiones, etc., con el resto del alumnado del Centro.
Cabe destacar que desde hace más de 18 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con n.e.e., en todas las Enseñanzas y niveles que imparte, llegando a contar con 200 alumnos y alumnas con n.e.a.e. censados oficialmente.
Actualmente, el IES Universidad Laboral de Málaga es uno de los Institutos de Secundaria más grandes de la provincia de Málaga. Desarrollándose toda la actividad docente en turno de mañana y tarde, desde las 8:15 a las 14:45 en el caso del turno diurno, mientras que el turno de tarde es de 15:15 a 21:30.

11. Oferta educativa. Enseñanzas y grupos
Durante el curso 2025/2026 se imparte docencia a un total de 89 unidades, que se reparten del siguiente modo:

Enseñanza Secundaria Obligatoria
- 1º de E.S.O. 8 grupos
- 2º de E.S.O. 8 grupos
- 3º de E.S.O. 8 grupos
- 4º de E.S.O. 6 grupos

Bachillerato
- 1º y 2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología) 3 + 2,5 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) 4,5 + 4 grupos · 1º y 2º de Bachillerato (Artes Plásticas, Diseño e Imagen) 1 + 1 grupos · 1º y 2º de Bachillerato (General) 0,5 + 0,5 grupos.

Aula Específica
1º de Educación Básica Especial (Educación especial unidad específica) 1 grupo

En relación a la formación profesional, en el centro tienen cabida un total de 8 familias profesionales:

- Actividades físicas y deportivas.
- Administración y gestión.
- Agraria.
- Hostelería y turismo.
- Química.
- Seguridad y medioambiente.
- Servicios socioculturales y a la comunidad.
- Textil, confección y piel.

Formación Profesional de Grado Básico

- 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Agrojardinería y Composiciones Florales) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Cocina y restauración) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Agrojardinería y composiciones Florales) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de piel) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Cocina y restauración) 1+1 grupos

Formación Profesional de Grado Medio

- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Operaciones de Laboratorio 2+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Gestión Administrativa 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Jardinería y Floristería 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Cocina y Gastronomía 2 + 1 grupos

Formación Profesional Grado Superior

- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Gestión Forestal y del Medio Natural) 2+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Mediación Comunicativa) 2 + 1 grupos
- 1º G.D.C.F.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
- 2º F.P.E.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. Acondicionamiento físico 1+ 1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Educación y Control Ambiental) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad) 2 + 1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Paisajismo y Medio Rural) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Fabricación de Productos Farmacéuticos Biotecnológicos y Afines) 1+1 grupos

12. Profesorado y PAS

Durante el curso 2025-2026 imparten docencia un total de 199 profesores/as (donde se incluyen a 9 PTs).
Personal de Administración y Servicios: 21

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.

3159 Itinerario Personal para la Empleabilidad I.

1713 Proyecto Intermodular

0442 Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.

0448 Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.

0443 Tratamiento de la Documentación Contable.

1708 Sostenibilidad Aplicada a los Sectores Productivos.

Ciclo de Administración y Finanzas.

1708 Sostenibilidad Aplicada a los Sectores Productivos.

0651 Comunicación y Atención al Cliente.

0000 Francés.

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.

1713 Proyecto Intermodular.

0656 Simulación Empresarial.

1709 Itinerario Personal para la Empleabilidad I.

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

NOMBRE	MÓDULO	NIVEL	HORAS
Campos García, María del Mar	0655 Gestión logística y comercial 0651 Comunicación y atención al cliente	2º AF 1º AF	4 4
Cobos Aranda, José Andrés	0441. Técnica Contable 0654. Contabilidad y Fiscalidad. 0652. Gestión de Recursos Humanos. 0657. Proyecto Intermodular. 0438. Operaciones Administrativas de Compraventa.	1º GA 2º AF 2º AF 2º AF 1º GA	3 4 3 2 3
Mohamed Salah, Ahmed	0650. Proceso Integral de la Actividad Comercial. 0443. Tratamiento de la Documentación	1º AF 2º GA 2º AF	5 5 5

	Contable. 0653. Gestión Financiera. 1708. Sostenibilidad Aplicada a los Sectores Productivos.	1º AF	1
Rudilla Martín, Víctor	0647. Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial 0438. Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería. Módulo Optativo de Grado Medio. Módulo Optativo de Grado Superior	1º AF 2º GA 2º GA 2º AF	5 5 5 1
Manrique Domingo, María Carmen	0649. Ofimática y Procesos de la Información 0440. Tratamiento Informático de la Información. 0442. Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.	1º AF 1º GA 2º GA	4 6 5
Martínez Medina, Luz Juana	0656. Simulación Empresarial 0439. Empresa y Administración 1708. Sostenibilidad Aplicada a los Sectores Productivos. 0657. Proyecto Intermodular. 0446. Empresa en el Aula	2º AF 1º GA 1º GA 2º GA 2º GA	4 3 1 2 4

Los módulos 0437 Comunicación Empresarial y Atención al Cliente y el 0648 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa se ceden al Departamento de Economía.

3. Objetivos generales del ciclo formativo.
✓ 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, adecuándose 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)

Competencias profesionales, personales y sociales	*Objetivos generales del ciclo formativo*	*Resultados de aprendizaje del módulo*
Registrar y procesar la información contable derivada de la actividad económica de la empresa.	Aplicar la normativa contable vigente en el registro de las operaciones económicas.	RA 1: Busca información en Internet sobre empresas "tipo" del sector/es relacionado con los estándares (unidades) de competencia incluidos en el ámbito profesional del título, elaborando un mapa de las mismas y los servicios o productos que ofrecen.
Elaborar y analizar los estados financieros para la toma de decisiones empresariales.	Interpretar la información contable para evaluar la situación económica y financiera de la empresa.	RA 2: Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel global
Determinar y cumplir las obligaciones fiscales derivadas de la actividad económica.	Aplicar la normativa tributaria vigente en la gestión fiscal de la empresa.	RA 3: Hace una propuesta de una empresa tipo "spin off" indicando los aspectos diferenciales con la empresa de referencia y elaborando un dossier con sus características
Utilizar aplicaciones informáticas específicas de contabilidad y fiscalidad.	Utilizar tecnologías de la información para mejorar la eficiencia en los procesos contables y fiscales.	RA 4: Relaciona cada unidad de una empresa tipo con la prevención de riesgos profesionales identificando los equipos/ sistemas de protección generales y los propios de cada actividad.
Actuar con responsabilidad, ética y confidencialidad en el tratamiento de la información contable y fiscal.	Mantener la confidencialidad y la ética profesional en el desempeño de las funciones contables y fiscales.	RA 5: Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.

5. Mapa de relaciones curriculares.

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

RA 1: Análisis del sector y empresas tipo

Contenidos	**Criterio de Evaluación**	**Procedimiento e Instrumento de Evaluación**
Identificación de empresas tipo del sector y sus principales características.	a) Elaboración de un esquema general del conjunto de empresas tipo del sector. b) Distribución del trabajo en equipos y selección de empresas.	Trabajo en Proyecto Colaborativo
Análisis de productos y servicios de las empresas seleccionadas y su relación con los ODS.	c) Identificación de los productos o servicios que ofrece la empresa seleccionada. d) Relación de los productos o servicios con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.	Trabajo en Proyecto Colaborativo
Organización interna de las empresas: departamentos, recursos y áreas transversales.	e) Realización de un diagrama de bloques de los departamentos de la empresa. f) Relación entre áreas transversales y departamentos. h) Valoración de recursos necesarios.	Trabajo en Proyecto Colaborativo
Elaboración y presentación del informe final de análisis empresarial.	g) Presentación al grupo de la empresa y sus productos. i) Elaboración del informe final con sector, países de operación y áreas.	Trabajo en Proyecto Colaborativo

RA 2: Selección de un producto o servicio y su relación con los ODS

Contenidos	Criterio de Evaluación	Procedimiento e Instrumento de Evaluación
Selección y análisis del producto o servicio de una empresa tipo.	a) Selección de un producto/servicio de la empresa.	Trabajo en Proyecto Colaborativo
Relación del producto o servicio con los ODS y su público objetivo.	b) Relación con los ODS. c) Identificación del público objetivo.	Trabajo en Proyecto Colaborativo
Comparación con otros productos similares e innovación.	d) Comparación con productos de empresas similares. e) Propuesta innovadora para potenciarlo.	Trabajo en Proyecto Colaborativo

RA 3: Creación de una empresa tipo 'spin off'

Contenidos	Criterio de Evaluación	Procedimiento e Instrumento de Evaluación
Concepto y análisis del modelo 'spin off'.	a) Planteamiento del concepto de empresa tipo spin off y análisis de ventajas e inconvenientes.	Trabajo en Proyecto Colaborativo
Vinculación con los ODS y estructura organizativa.	b) Relación con los ODS. c) Propuesta de organización lineal o circular.	Trabajo en Proyecto Colaborativo
Tecnologías y aspectos innovadores aplicados.	d) Identificación de tecnologías para aumentar la competitividad. e) Propuesta de aspectos innovadores.	Trabajo en Proyecto Colaborativo

RA 4: Prevención de riesgos profesionales en la empresa tipo

Contenidos	Criterio de Evaluación	Procedimiento e Instrumento de Evaluación

Responsabilidad compartida en la prevención de riesgos laborales.	a) Análisis de la responsabilidad de empresa y trabajadores en la seguridad.	Trabajo en Proyecto Colaborativo
Sistemas de protección general e individual.	b) Identificación de los sistemas de protección generales e individuales.	Trabajo en Proyecto Colaborativo
Evaluación de costes y propuestas de mejora.	c) Estimación del coste de los equipos de protección. d) Propuesta de elementos de mejora.	Trabajo en Proyecto Colaborativo

RA 5: Comunicación y transmisión de información

Contenidos	**Criterio de Evaluación**	**Procedimiento e Instrumento de Evaluación**
Comunicación efectiva y estructurada en entornos profesionales.	a) Actitud ordenada y metódica en la transmisión de información.	Exposición del Proyecto
Comunicación interna y externa en el trabajo colaborativo.	b) Transmisión de información verbal horizontal y vertical. c) Comunicación por medios informáticos.	Exposición del Proyecto
Uso de terminología técnica en otros idiomas.	d) Conocimiento de términos técnicos en lenguas extranjeras.	Exposición del Proyecto

6. Competencias profesionales, personales y sociales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten. p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de

comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo. q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

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

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social. t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

7. Distribución temporal de contenidos

1ª Evaluación (20 horas)

Bloque / Contenido	**Horas**
Bloque 1. Introducción al sector profesional y tipos de empresa Identificación de áreas de actividad, análisis del mercado y principales empresas del sector.	5
Bloque 2. Análisis de empresas tipo y estructura organizativa Departamentos, funciones, relaciones internas y áreas transversales.	5
Bloque 3. Productos, servicios y relación con los ODS Vinculación de la actividad empresarial con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.	4
Bloque 4. Elaboración del informe y presentación de resultados Redacción de informes y exposición grupal de conclusiones.	3
Bloque 5. Trabajo colaborativo y comunicación interna Uso de herramientas TIC y dinámicas de equipo.	3
TOTAL HORAS 1ª EVALUACIÓN	20

2ª Evaluación (20 horas)

Bloque / Contenido	Horas
Bloque 6. Desarrollo de producto o servicio innovador Selección, análisis y propuesta de mejora o innovación sobre un producto existente.	4
Bloque 7. Creación de empresa tipo 'Spin Off' Diseño del modelo de negocio, ventajas e inconvenientes, tecnologías asociadas.	5
Bloque 8. Prevención de riesgos laborales y sostenibilidad Medidas de seguridad, equipos de protección y mejora del entorno laboral.	4
Bloque 9. Comunicación profesional y terminología técnica Exposición oral, redacción técnica y vocabulario profesional en otras lenguas.	3
Bloque 10. Evaluación y presentación final del proyecto colaborativo Exposición del proyecto completo ante el grupo.	4
TOTAL HORAS 2ª EVALUACIÓN	20

TOTAL GENERAL DEL MÓDULO: 40 HORAS

8. Elementos transversales (forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo).

- 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

La propuesta metodológica para el módulo de Proyecto Intermodular de segundo curso del Ciclo Superior en Administración y Finanzas se basa en una metodología activa y aplicada, centrada en el aprendizaje por proyectos. El alumnado desarrollará un proyecto empresarial o financiero integral que integre los conocimientos adquiridos en los distintos módulos del ciclo. El proceso se estructurará en fases: análisis del entorno, planificación, desarrollo operativo y evaluación de resultados. Se fomentará el trabajo en equipo, la toma de decisiones fundamentadas y el uso de herramientas digitales de gestión y análisis financiero. La evaluación será continua y formativa, valorando tanto el proceso como el producto final, la presentación del proyecto y las competencias profesionales demostradas.

10. Propuesta de actividades y tareas de enseñanza y aprendizaje (selección y secuenciación) (opcional)

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

- Pantalla digital para proyección a través de cable HDMI de dispositivos móviles y portátiles.
- Carrito de portátiles con conexión a Internet.
- Tablet para gestionar recursos profesor.
- Aplicación Idoceo para gestionar el cuaderno del profesorado.
- Libro de texto "Gestión de Recursos Humanos" editorial Mc Graw Hill.

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".** Conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación continua (revisión de cuadernos, fichas de trabajo, tareas y/o ejercicios realizados en clase o en casa, cuestionarios, pruebas cortas, la participación en las clases, preguntas de clase,

intervenciones en la pizarra, etc.). Esta dimensión en su conjunto, de acuerdo con lo recogido en el P.E., puede tener un peso que oscila entre un mínimo del 10% y un máximo del 30%. El peso concreto será fijado mediante acuerdo de Departamento y podrá ser distinto para los diferentes niveles educativos. Observación: en el caso de un desarrollo no presencial (telemático) el peso en la calificación del conjunto de instrumentos de esta dimensión no deberá ser inferior al 50%, según acuerdo del ETCP de 24/04/2020.

La calificación del módulo tendrá dos partes:

1. Entregas parciales programadas. La elaboración del Proyecto, de carácter grupal, será calificado mediante el sistema de rúbricas en cada una de las entregas parciales.
2. Exposición individual. El proyecto será defendido individualmente. Dicha defensa también estará calificada en una rúbrica.

De esta forma, la calificación final será el resultado de considerar la media aritmética simple de la calificación obtenida en las entregas junto con la calificación obtenida en la exposición individual.

12.1.2. **Procedimientos e instrumentos de la Dimensión "pruebas programadas".** Pruebas objetivas (orales o escritas), cuestionarios, proyectos, trabajos, portafolios, tareas finales de carácter global, etc. Esta dimensión en su conjunto, de acuerdo con lo recogido en el P.E., puede tener un peso que oscila entre un mínimo del 70% y un máximo del 90%. El peso concreto será fijado mediante acuerdo de Departamento, y podrá ser distinto para los diferentes niveles educativos. Observación: puede contemplar la realización de pruebas telemáticas (incluidos exámenes orales, con autorización familiar) en el caso de su desarrollo no presencial.

No se prevé la realización de pruebas escritas o exámenes para calificar este módulo profesional.

Ejemplos de instrumentos de evaluación (orientativo)

Ref.	Descripción	Ref.	Descripción
1	Análisis de casos	19	Mapa conceptual
2	Asamblea	20	Monografías
3	Búsqueda y tratamiento de la información	21	Observación directa
4	Comprensión lectora	22	Portafolio

5	Comprensión oral		23	Producciones plásticas o musicales
6	Construcción de maquetas		24	Pruebas escritas
7	Cuaderno de campo		25	Pruebas objetivas de correspondencia
8	Cuaderno del alumnado		26	Pruebas objetivas de ordenamiento
9	Ejercicios interpretativos		27	Pruebas objetivas de respuesta alternativa
10	Ejercicios y prácticas realizadas en casa		28	Pruebas objetivas de selección múltiple
11	Ejercicios y prácticas realizadas en clase		29	Pruebas orales
12	Entrevista		30	Registro anecdótico
13	Escala de observación de actividades		31	Representaciones y dramatizaciones
14	Exámenes temáticos		32	Resolución de ejercicios y problemas
15	Exploración a través de preguntas		33	Resúmenes e informes
16	Exposición oral		34	Trabajos cooperativos
17	Fichas técnicas de productos		35	Trabajos e informes (expresión escrita)
18	Listas de cotejo		36	Trabajos individuales

12.2. Criterios de calificación.

12.2.1. Criterios de calificación final (Por Resultados de Aprendizajes o por trimestres)

La calificación final del módulo será el resultado de calcular la media aritmética o media ponderada del primer, segundo y tercer trimestre, una vez realizada la actualización de las mismas derivadas del proceso de evaluación ordinaria y del proceso de recuperación (en su caso) desarrollado (marcar y rellenar según proceda).

	x	Media aritmética (1er trimestre 50% y 2º trimestre 50%)
		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

La calificación de cada uno de los resultados de aprendizajes, de acuerdo con la distribución temporal planificada, será el resultado de calcular la media aritmética o media ponderada de la calificación obtenida en cada uno de los criterios de evaluación o conjunto de criterios (o unidades didácticas y/o bloques de contenidos, según el caso) desarrollados en el correspondiente resultado de aprendizaje; según el peso asignado a cada criterio de evaluación, obtenida a su vez como resultado de la media ponderada de la calificación obtenida en cada uno de los instrumentos de evaluación asociados al criterio o conjunto de criterios que se recogen en el apartado 5 referente al mapa de relaciones de elementos curriculares que se adjunta al final de este documento. Para poder superar el módulo profesional el alumno deberá obtener una calificación positiva (igual o superior a cinco en una escala de cero a diez) en todos los resultados de aprendizaje asociados al módulo profesional que sean impartidos a lo largo del curso académico.

12.2.3. Criterios de calificación de los procesos de recuperación trimestrales (opcional)

La calificación trimestral actualizada del alumnado una vez finalizado el proceso de recuperación correspondiente descrito en el apartado 13.2. será:

a) En caso de superar el proceso. La nueva calificación trimestral (calificación actualizada) será el resultado de la media aritmética entre la calificación obtenida en la evaluación o ámbito objeto de recuperación y la obtenida en el proceso de recuperación, garantizándose, en todo caso, la calificación mínima de cinco.

b) En caso de no superar el proceso. La calificación será la obtenida en aplicación del cálculo descrito anteriormente (media aritmética), siempre que la calificación resultante no sea inferior a la obtenida en la evaluación objeto de recuperación, en cuyo caso se mantendría esta última.

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

Con arreglo a la normativa vigente, y teniendo en cuenta el calendario facilitado por Jefatura de Estudios, durante las tres primeras semanas del mes de junio tendrá lugar el período de recuperación de los aprendizajes no adquiridos (P.R.A.N.A. en adelante). El alumnado que tenga algún R.A. pendiente de superar porque ha obtenido una calificación inferior a cinco en dicho R.A., en una escala de cero a diez, tendrá que acudir a clase durante dicho período para participar en las actividades para recuperar dichos aprendizajes. Durante dicho período se establecerá una distribución temporal por resultados de aprendizaje, que será comunicada por escrito al alumnado afectado, para que pueda asistir a la parte que le interese recuperar en su caso. Al final del período de recuperación el alumno deberá presentar individualmente un proyecto de naturaleza análoga al que se ha trabajado en clase durante el período ordinario, y deberá defenderlo en una exposición oral. La calificación de la tarea será en los mismos términos para los que se ha planteado en el período ordinario. En este caso, dado la falta de tiempo necesario para poder trabajar en profundidad todos los aspectos relativos al proyecto, la exposición oral cobra especial relevancia en la nota, y estará rubricado también, los aspectos relativos a demostrar que el proyecto ha sido trabajado por el alumno/a y que no ha sido extraído ni de IA ni plagiado de otros proyectos disponibles en Internet u otros medios.

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

Con arreglo a la normativa vigente, y teniendo en cuenta el calendario facilitado por Jefatura de Estudios, coincidiendo con las tres primeras semanas de junio, tendrá lugar el período de mejora de competencias (P.M.C. en adelante). A dicho período podrá acudir cualquier alumno o alumna que desee mejorar la calificación en uno o varios resultados de aprendizaje. El alumnado podrá acudir voluntariamente a clases para mejorar esos aprendizajes y será evaluado y calificado al final del período con la tarea de profundizar en algún o alguno de los aspectos más relevantes tratados en su proyecto, con especial relevancia de las áreas financieras, contables y de gestión de recursos humanos.

13. Medidas de atención a la diversidad

13.1. La forma de atención a la diversidad del alumnado.

Dentro del grupo-clase hay alumnado con altas capacidades, los cuales se tratará de motivar mediante su implicación en las actividades diarias programadas y tratando de vincular la materia a su dimensión más personal y creativa.

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

El proceso de recuperación trimestral durante el curso incluirá una Propuesta de recuperación que contendrá la descripción "esquemática" de la propuesta de actividades de recuperación y/o examen de recuperación (en su caso), la vía de comunicación, plazos y condiciones de entrega, fecha y hora del examen de recuperación (en su caso) y ámbito de ésta (1er, 2º y/o 3er Trimestre). Siendo prescriptivo la comunicación al alumnado y a las familias, a través de la aplicación Séneca y/o mediante correo electrónico.

	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 período del PRANA abarcará las tres semanas del mes de junio. Al inicio del mismo, se enviará al alumnado pendiente de recuperar un informe con los RA que tenga pendientes por no haberlos superado en el período ordinario. En ese informe aparecerá la distribución temporal de impartición y realización de las actividades de recuperación para cada RA.

Al final del período de recuperación el alumno deberá presentar individualmente un proyecto de naturaleza análoga al que se ha trabajado en clase durante el período ordinario, y deberá defenderlo en una exposición oral. La calificación de la tarea será en los mismos términos para los que se ha planteado en el período ordinario. En este caso, dado la falta de tiempo necesario para poder trabajar en profundidad todos los aspectos relativos al proyecto, la exposición oral cobra especial relevancia en la nota, y estará rubricado también, los aspectos relativos a

demostrar que el proyecto ha sido trabajado por el alumno/a y que no ha sido extraído ni de IA ni plagiado de otros proyectos disponibles en Internet u otros medios

Respecto del alumnado que haya perdido su derecho a evaluación continua con arreglo a la Orden de 18 de septiembre, este deberá recuperar los resultados de aprendizaje no superados en los mismos términos que aquellos alumnos/as que no los hayan superado en el período ordinario.

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

Coincidiendo temporalmente con el período PRANA, el alumnado que desee mejorar las calificaciones de algún o algunos RAs, participará de las actividades diarias programadas y prueba escrita final que se diseñarán específicamente para ello, teniendo presente que éstas serán de un nivel de dificultad superior al de las previstas para el PRANA, dado que el alumnado lo que pretende es mejorar la competencia. La calificación obtenida de esta forma siempre será la mejor de todas, respetando la calificación mínima obtenida por el alumno/a.

El alumnado podrá acudir voluntariamente a clases para mejorar esos aprendizajes y será evaluado y calificado al final del período con la tarea de profundizar en algún o alguno de los aspectos más relevantes tratados en su proyecto, con especial relevancia de las áreas financieras, contables y de gestión de recursos humanos. Deberá defender en una exposición oral su trabajo. La calificación será la obtenida por un sistema de rúbrica establecido específicamente para tal efecto, valorándose por separado la exposición del trabajo de investigación.

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.
X	Correo electrónico de Centro dominio "unilabma" y vinculado a la plataforma G. Suite para Educación.
X	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)
	X	Otras (especificar): iPasen.
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. Evaluación Docente

Al finalizar el curso se llevará a cabo una evaluación integral de la práctica docente con el propósito de analizar la eficacia de la programación didáctica en el desarrollo de las capacidades y competencias profesionales del alumnado. Esta evaluación se realizará mediante la revisión de los resultados de aprendizaje alcanzados, el grado de adecuación de los métodos didácticos y recursos empleados, y la coherencia entre los contenidos impartidos y las necesidades del perfil profesional del ciclo formativo.

Asimismo, se tendrán en cuenta la autoevaluación del profesorado, las observaciones recogidas durante el proceso formativo y la opinión del alumnado a través de cuestionarios o sesiones de retroalimentación. Estos instrumentos permitirán identificar aciertos y dificultades en la planificación y ejecución de la enseñanza.

A partir del análisis de los resultados, se elaborarán propuestas de mejora orientadas a optimizar la programación para futuros cursos, ajustando metodologías, secuenciación de contenidos, temporalización o estrategias de evaluación, con el fin de garantizar una formación más ajustada a la realidad profesional y a las demandas del sector productivo.