

Contenido

Programación del Departamento de Procesos de gestión administrativa	2
Ciclo formativo: Acceso y conservación en instalaciones deportivas.....	2
Legislación que lo sustenta:.....	2
Identificación del título.....	4
Objetivos generales del ciclo formativo	7
Competencias	10
Relación de módulos que conforman el ciclo formativo, carga horaria	12
Módulo	13
Contenidos básicos	13
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	14
Relación entre RA y Competencias.....	16
Secuenciación de las UD y tiempo asignado para el desarrollo de cada una de ellas	17
Prevención de riesgos laborales	19
Actividades evaluativas y calificadoras.....	19
Medidas para alcanzar los mínimos exigibles.....	22
Plan de formación en empresa.....	25
Criterios de evaluación que serán aplicados para la verificación del progreso y la calificación.....	25
Contexto del proceso de enseñanza-aprendizaje.....	27
Seguimiento de la programación.....	32

Programación del Departamento de Procesos de gestión administrativa

Ciclo Formación Profesional Grado Básico en Acceso y Conservación en Instalaciones Deportivas

Módulo: Técnicas Administrativas Básicas

- Código: 3003
- Duración: 215 horas (6 horas semanales).

FP Básica I. 2024-2025. IES Práxedes Mateo Sagasta

Docente: David Miranda Torres

Ciclo formativo: Acceso y conservación en instalaciones deportivas

Legislación que lo sustenta:

- Constitución española, de 27 de diciembre de 1978.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (en adelante, LOE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (en adelante, LOMLOE).
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (en adelante, LODE).
- Orden de 1 de febrero de 1996 por la que se aprueban los temarios que han de regir en los procedimientos de ingreso, adquisición de nuevas especialidades y movilidad para determinadas especialidades de los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y Profesores Técnicos de Formación Profesional.
- Orden EFP/792/2019, de 18 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica correspondiente al Título Profesional Básico en Acceso y conservación en instalaciones deportivas.
- Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato; en lo que respecta a su Disposición transitoria segunda sobre la aplicabilidad del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley.
- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- 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.

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 73/2018, de 19 de febrero, por el que se establece el Título profesional básico en acceso y conservación en instalaciones deportivas y se fijan los aspectos básicos del currículo.
- Decreto 31/2022, de 1 de junio, por el que se regula la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Decreto 44/2010, de 6 de agosto, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo y su aplicación en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Decreto 54/2008, de 19 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Instrucciones de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Gestión Educativa por la que se regula la Organización y el Funcionamiento de los centros docentes públicos situados en la Comunidad Autónoma de La Rioja para el Curso Académico 2024/2025.
- Orden 3/2016, de 31 de marzo, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula la provisión, en régimen de interinidad, de puestos de trabajo docentes no universitarios.
- Orden 6/2014, de 6 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Turismo por la que se regula el procedimiento de elaboración del Plan de Atención a la Diversidad en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Orden EDC/33/2021, de 17 de junio, por la que se establecen las titulaciones requeridas para el desempeño de puestos docentes en régimen de interinidad y las titulaciones y certificaciones que acreditan el conocimiento de idiomas para la habilitación para el ejercicio de la docencia en puestos de perfil bilingüe.
- Orden EDC/69/2022, de 24 de octubre, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Orden EDE/14/2023, de 30 de noviembre, por la que se modifica la Orden EDC/69/2022, de 24 de octubre, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Orden EDU/53/2018, de 31 de julio, por la que se regula la Evaluación Psicopedagógica en los centros sostenidos con fondos públicos de La Rioja.
- Orden EDU/8/2019, de 15 de marzo, por la que se regula la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Resolución 17/2024, de 24 de junio, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se autorizan proyectos de Formación Profesional Dual en distintos centros educativos de La Rioja y se dictan instrucciones de funcionamiento para su inicio en el curso 2024/2025.
- Resolución 2/2023, de 18 de enero, de la Dirección General de Innovación Educativa, por la que se dictan instrucciones que concretan la organización y funcionamiento del Aula de Convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Resolución 22/2024, 1 de agosto, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que dictan instrucciones sobre organización y estructura curricular de los ciclos formativos de Grado Básico del sistema educativo durante el curso 24/25 La Rioja.
- Resolución 28/2024, de 30 de agosto, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para el desarrollo del módulo de Formación Profesional en Centros de Trabajo de las enseñanzas de Formación Profesional del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

- Resolución 3452/2014, de 6 de noviembre, de la Dirección General de Educación, por la que se establece el catálogo de actuaciones generales y medidas ordinarias y específicas de respuesta educativa a la diversidad del alumnado de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Resolución 47/2024, de 22 de abril, de la Consejería de Educación y Empleo, por la que se establece el calendario escolar del curso académico 2024/2025, para los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de La Rioja con excepción de las escuelas infantiles y centros privados de primer ciclo de Educación Infantil.
- Resolución 8/2021, de 17 de marzo, de la Dirección General de Innovación Educativa, por la que se suspende la realización de la evaluación establecida en el artículo 20.3, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación para el curso escolar 2020/2021.
- Resolución 37/2024, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de la fase de formación en empresa en los grados D y E, correspondientes a los ciclos formativos de grado básico, medio y superior (niveles 1, 2,3) y cursos de especialización (niveles 2,3) en aplicación del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio.

Identificación del título

Esta formación se corresponde con:

- Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente (MECU): Nivel 3A
- Clasificación Internacional Normalizada de la Educación 2011 (CINE-11): Nivel 3.5.3

Identificación del título

El Título Profesional Básico queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Título profesional básico en acceso y conservación en instalaciones deportivas.
- Nivel: Formación Profesional Básica.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Actividades físicas y deportivas.
- Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título

Cualificaciones profesionales **completas**:

- a) Operaciones auxiliares en la organización de actividades y funcionamiento de instalaciones deportivas AFD 500_1 (Real Decreto 146/2011, de 4 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC1631_1: Realizar operaciones auxiliares de control de acceso y circulación en la instalación deportiva y asistir a los usuarios en el uso de la misma.
 - UC1632_1: Realizar la asistencia operativa a los técnicos deportivos durante el desarrollo de sus actividades en instalaciones deportivas.
 - UC1633_1: Realizar operaciones preventivas para mejorar la seguridad en la instalación deportiva e iniciar la asistencia en caso de emergencia.

- b) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
 - UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
 - UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Cualificación profesional **incompleta**. Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

Entorno profesional del título

Este/a profesional desarrolla principalmente su actividad profesional por cuenta ajena, tanto en el ámbito público, la Administración General del Estado, las administraciones autonómicas o locales, como en entidades de carácter privado, ya sean grandes, medianas o pequeñas empresas, en gimnasios y federaciones deportivas, en piscinas, espacios naturales, parques acuáticos, empresas de servicios deportivos, empresas de turismo activo, hoteles, campings, balnearios y centros de SPA, empresas de gestión deportiva, clubes y asociaciones deportivorecreativas y de ocio, centros educativos e instalaciones deportivas afines, y bajo la supervisión directa de un responsable superior.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- a. Acompañante de usuarios en instalaciones deportivas.
- b. Auxiliar de archivo.
- c. Auxiliar de control de instalaciones deportivas.
- d. Auxiliar de información.
- e. Auxiliar de oficina.
- f. Auxiliar de servicios generales.
- g. Ayudante/a Control y Mantenimiento.
- h. Clasificador/a y/o repartidor/a de correspondencia.
- i. Conserje de colegios.
- j. Conserje de instalaciones.
- k. Conserje de piscinas.
- l. Mozo/a vestuario de piscinas.
- m. Ordenanza.
- n. Subalterno/a de dependencias.
- o. Subalterno/a de piscinas.

- p. Recepcionista.
- q. Taquillero/a.
- r. Telefonista en servicios centrales de información.

Prospectiva del título en el sector o sectores

Las administraciones educativas tendrán en cuenta, al desarrollar el currículo correspondiente, las siguientes consideraciones:

a) La **evolució**n experimentada en España en las últimas décadas en el concepto de la actividad físico deportiva ha sido llamativa. Este cambio tiene su base en varios aspectos entre los que cabrían destacar; la implantación del área de la educación física en los colegios, los cambios culturales, el concepto de ocio y los estudios que relacionan la práctica físico deportiva al bienestar personal, la salud y la calidad de vida del individuo. La creciente demanda de los ciudadanos de estos servicios ha provocado que tanto las administraciones públicas como empresas privadas hayan invertido en este sector, por lo que en los últimos treinta años el número de instalaciones deportivas en el país se ha multiplicado por cuatro. Este progreso requiere, por tanto, de profesionales con formación suficiente que realicen trabajos de apoyo en el buen funcionamiento de la instalación deportiva, así como en operaciones auxiliares de organización de los servicios.

b) La **diversidad** de actividades deportivas viene condicionando la infraestructura en las instalaciones deportivas. Esto ha dado lugar a una transformación de los espacios deportivos, por ello, en una misma instalación coinciden gran pluralidad de espacios, tales como zonas de entrada y de recreo, pabellón deportivo, piscina, vestuarios, almacén. Para realizar los trabajos que garanticen el buen funcionamiento del recinto se necesita de personal que sea capaz de adecuarse a las necesidades de los nuevos hábitos físicos deportivos de consumo y necesidades del sector.

c) Actualmente se ha abierto camino a otras actividades físico deportivas, englobando entre otras, las **actividades extraescolares**, las competiciones de aficionados, los entrenamientos para la preparación de pruebas físicas, las actividades para la mejora de una patología física, por consiguiente, el usuario elige la instalación deportiva, pública o privada, para realizarlas ya que sus infraestructuras permiten la práctica físico deportiva en un gran abanico de posibilidades. El uso cotidiano de la instalación deportiva por parte de los usuarios propicia que los centros deportivos permanezcan abiertos en horario amplio y durante todos los días del año, necesitando para ello de un personal que trabaje en el centro mientras que el usuario permanezca en el recinto deportivo.

e) La **legislación** actual, los nuevos hábitos en otras actividades físico deportivas, el mayor número y diversidad de usuarios exigen un mayor control en la calidad y la accesibilidad en la instalación deportiva, por tanto, existe una demanda real para formar a profesionales cualificados que lleven a cabo la realización de las tareas requeridas.

f) Finalmente, se hacen imprescindibles las **actitudes** favorables hacia el trabajo polivalente que el profesional debe acometer, la autoformación y la responsabilidad para alcanzar las competencias propias del perfil.

Objetivos generales del ciclo formativo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Identificar las características y demandas de los usuarios de la instalación para realizar operaciones de atención en el control de acceso.
- b) Gestionar la inscripción, adjudicación de grupos y emisión de carnés de los usuarios de la instalación para realizar operaciones de atención en el control de acceso.
- c) Aplicar técnicas y protocolos de asistencia y acompañamiento para el desplazamiento de los usuarios y visitantes dependiendo de su nivel de autonomía.
- d) Identificar las características de materiales, equipos y elementos auxiliares, así como su ubicación, según necesidades de la actividad para realizar las tareas auxiliares de asistencia a la organización y desarrollo de las actividades físico deportivas.
- e) Realizar el registro de materiales, equipos, asistentes, grupos y actividades según los planes e instrucciones establecidas para realizar las tareas auxiliares de asistencia a la organización y desarrollo de las tareas físico deportivas.
- f) Comprobar y mantener el estado de instalaciones, pavimentos, equipamientos, equipos de primeros auxilios y botiquines, señales de emergencia y de información de riesgos según la normativa vigente y de las instrucciones recibidas a fin de la prevención accidentes.
- g) Identificar las características de los protocolos y las actuaciones que garanticen la seguridad de los usuarios y el personal de la instalación para la generación de entornos seguros en situaciones de emergencia.
- h) Seleccionar y utilizar los útiles y herramientas adecuados, aplicando las técnicas básicas requeridas en cada caso para realizar trabajos de mantenimiento básico y de reparación de pequeños desperfectos en la instalación.
- i) Caracterizar las fases del proceso guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- j) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y de encuadernado.
- k) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- l) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la actividad relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- m) Determinar elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.

- n) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencia para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- ñ) Identificar las necesidades de los clientes y la información precisa para satisfacerlas, aplicando técnicas y protocolos de resolución de incidencias y quejas para atender a los clientes.
- o) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- p) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- q) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- r) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- s) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- t) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- u) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- v) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- w) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- x) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- y) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- z) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

aa) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

ab) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

ac) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

ad) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

ae) 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.

Competencias

Competencia general del título:

La competencia general de este título consiste en realizar operaciones auxiliares en el control de acceso, circulación y asistencia a los usuarios y visitantes de la instalación deportiva, el apoyo a la organización de actividades físico deportivas siguiendo instrucciones de superiores o plan de trabajo, la prevención para la mejora de la seguridad dentro del recinto y la reposición o reparación de averías de nivel básico, operando con la calidad indicada, y actuando en condiciones de seguridad y de prevención de riesgos laborales y la protección medioambiental correspondientes, y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y en su caso en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera.

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

- a. Realizar operaciones de atención en el control de acceso, circulación, y asistencia a los usuarios de la instalación y de acompañamiento a visitantes, grupos e individuos según su nivel de autonomía.
- b. Realizar tareas auxiliares de asistencia a la organización y desarrollo de las actividades físico deportivas, distribuyendo y colocando los materiales, equipos y elementos auxiliares necesarios para la actividad a realizar según requerimiento del técnico responsable.
- c. Realizar operaciones auxiliares de prevención de accidentes inspeccionando y manteniendo en buen estado las señales de emergencia e información, así como los equipos de primeros auxilios y el botiquín.
- d. Participar en la generación de entornos seguros en situaciones de emergencia siguiendo protocolos de actuación establecidos.
- e. Realizar trabajos de mantenimiento básico y reparación de pequeños desperfectos detectados en las instalaciones que no requieran los conocimientos de un especialista.
- f. Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- g. Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- h. Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- i. Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- j. Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- k. Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- l. Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- m. Mantener hábitos de orden, puntualidad, responsabilidad y pulcritud a lo largo de su actividad.
- n. Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- o. Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- p. Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

- q. Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- r. Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- s. Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- t. Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- u. Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- v. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- w. Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- x. Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- y. Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- z. Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todas las personas que afectan a su actividad profesional.
- aa. Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- bb. 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.

Relación de módulos que conforman el ciclo formativo, carga horaria

Módulo/Proyecto/Ámbito	Horas	Secuenciación	
		1.º	2.º
3148. Acceso de usuarios y organización de la instalación físico-deportiva.	70	2	
3004. Archivo y comunicación.	140	4	
3150. Reparación de averías y reposición de enseres.	210	6	
3003. Técnicas administrativas básicas.	215	6	
3161. Comunicación y Ciencias Sociales I.	130	4	
3163. Ciencias Aplicadas I.	130	4	
3159. Itinerario personal para la empleabilidad.	80	3	
Tutoría.	30	1	
3005. Atención al cliente.	105		3
3151. Operaciones básicas de prevención en las instalaciones deportivas.	250		7
3149. Asistencia en la organización de espacios, actividades y reparto de material en la instalación físico-deportiva.	250		7
3162. Comunicación y Ciencias Sociales II.	150		5
3164. Ciencias Aplicadas II.	150		5
3160. Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo.	60		2
Tutoría.	30		1
Total.	2000	30	30

Módulo

Módulo: Técnicas Administrativas Básicas

- Código: 3003
- Duración: 215 horas (6 horas semanales).

Contenidos básicos

Contenidos del módulo

Realización de las tareas administrativas de una empresa:

- Definición de la organización de una empresa.
- Descripción de las tareas administrativas de una empresa.
- Áreas funcionales de una empresa.
- Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas.

Tramitación de correspondencia y paquetería:

- Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.
- Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.
- El servicio de correos.
- Servicios de mensajería externa.
- El fax y el escáner. Funcionamiento.

Control de almacén de material de oficina:

- Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.
- Valoración de existencias.
- Inventarios: Tipos, características y documentación.
- Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina.
- Documentos.

Operaciones básicas de tesorería:

- Operaciones básicas de cobro y de pago.
- Operaciones de pago en efectivo.
- Medios de pago.
- Tarjetas de crédito y de débito.
- Recibos.
- Transferencias bancarias.
- Cheques.
- Pagarés.
- Letras de cambio.
- Domiciliación bancaria.

Orientaciones pedagógicas del módulo

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa. La definición de esta función incluye aspectos como:

- Tareas administrativas en una empresa.
- Gestión de correspondencia.
- Aprovisionamiento del material de oficina.
- Gestión de tesorería básica.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo k), l) y n) y las competencias profesionales, personales y sociales h), i) y k) del título. Además, se relaciona con los objetivos o), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z), ab), ac), ad) y ae) y las competencias m), n), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z) y aa) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- Reparto y envío de correspondencia y paquetería.
- El control del material de oficina en el almacén.
- La realización de cobros y pagos utilizando diversos medios.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido la organización de una empresa.
- b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.
- c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.
- d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.
- e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.
- b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.
- c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.

- d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.
- e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.
- f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.
- g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.
- h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.
- i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.

3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
- b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.
- d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.
- e) Se ha calculado el volumen de existencias.
- f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.
- g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.
- h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.
- i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.

4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.
- b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.
- c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.
- d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.
- e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.

f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.

g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.

h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

Relación entre RA y Competencias

	RA1	RA2	RA3	RA4
a				
b				
c				
d				
e				
f			X	
g				
h		X		
i				X
j	X			
k			X	
l				
m				
n				
o				
p				
q				
r				
s				
t				
u				
v	X			
w				
x				
y				
z				
aa				
ab				
ab				

Secuenciación de las UD y tiempo asignado para el desarrollo de cada una de ellas

Los contenidos de cada unidad didáctica serán los que figuren en el índice del manual del módulo, tal y como se indica en el apartado *Materiales y recursos didácticos* de esta programación docente.

Relación RA y UD:

Peso RA en Módulo		RA	PESO UD en RA	
UD01	10,00%	1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	UD01	40,00%
UD02	10,00%		UD02	60,00%
20,00%				
UD03	10,00%	2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	UD03	11,11%
UD04	10,00%		UD04	55,55%
UD05	10,00%			
30,00%			UD05	33,33%
UD06	10,00%	3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	UD06	11,11%
UD07	10,00%		UD07	89,99%
20,00%				

UD08	10,00%	4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	UD08	28,57%
UD09	10,00%		UD09	28,57%
UD10	10,00%		UD10	42,85%
30,00%				

Evaluación 0

UD00. 9-10 septiembre 2024

1ª Evaluación (11 septiembre 2024 – 06 diciembre 2024): 42 días / 70 horas

UD01. La empresa (11/09-10/10)

UD02. Las áreas funcionales en la empresa (14/10-07/11)

UD03. La comunicación (11/11-29/11)

2ª Evaluación (07 diciembre 2024 – 17 marzo 2025): 43 días / 72 horas

UD04. La comunicación externa (10/12-16/01)

UD05. Gestión de correspondencia y paquetería (17/01-13/02)

UD06. Aprovisionamiento de material de oficina (14/02-07/03)

Convocatoria 1ª Ordinaria (19 marzo 2025 – 29 de mayo 2025): 32 días / 54 horas

UD07. Los inventarios y la valoración de existencias (19/03-03/04)

UD08+09. Operaciones básicas de cobro y pago (I)(II) (07/04-01/05)

UD10. Libros Auxiliares (05/5-21/05)

Exámenes: 27, 28 y 29 mayo 2025

Convocatoria 2ª Ordinaria: 17 de junio 2025

Exámenes: 13, 16 y 17 de junio 2025

Prevención de riesgos laborales

Para el alumnado de este ciclo se aplicarán los mismos criterios en prevención en riesgos laborales que a su profesorado para este módulo.

Actividades evaluativas y calificadoras

La calificación de cada **CE** asociado a cada **RA** se basará en tres calificaciones:

Participación en el Aula

El 33,33% de la calificación del módulo se basará en la participación en el aula, como resultado de su trabajo diario, basado en la observación sistemática del docente.

El alumnado abordará un conjunto de retos basados en fomentar y consolidar técnicas de estudio, de tal modo que se fomente su autonomía en su aprendizaje. Familiarizarse con las técnicas de estudio más elementales, refuerza también los hábitos de estudio en el ámbito familiar y social, favoreciendo su autogestión y autodisciplina.

El reto que el profesor plantea dependerá del momento docente de la evaluación y del avance del conjunto aula en los objetivos propuestos en la programación docente. Entre los retos planteados, pueden encontrarse:

- Extracción de palabras clave y conceptos básicos
- Realización de esquemas y mapas conceptuales
- Redacción de resúmenes en base a epígrafes y subepígrafes
- Lectura comprensiva, individual o en grupo
- Redacción de un cuaderno de aula
- Elaboración y exposición de ejemplos de la vida cotidiana
- Desarrollo de tareas, actividades y ejercicios de todo tipo.
- Realización de tests de comprensión, en base a aprendizaje significativo
- Exposición oral o escrita de situaciones y soluciones, fomentando una lluvia ideas grupal
- Organización de hitos, tareas y actividades en el corto y medio plazo

Dicha actividad se trabajará diariamente aula de referencia.

El profesor, irá exponiendo el reto de cada día, adaptándose a la realidad del aula y del alumnado.

El alumnado trabajará y presentará el contenido en el aula de referencia, no debiendo trabajar en casa contenidos o propuestas, puesto que cuenta con tiempo suficiente dentro del calendario escolar y recursos de sobra en las propias instalaciones del Centro.

El profesor pondrá a disposición del alumnado una rúbrica con la que se trabajará la evaluación y posterior calificación del trabajo diario. De igual modo, el docente facilitará al alumnado información sobre el conjunto de calificaciones obtenidas a lo largo de la evaluación en su participación en el aula, cuando lo desee, de tal modo que pueda tener transparencia y conocimiento de su propio desempeño.

Dicha rúbrica servirá para realizar y conocer la calificación obtenida en el trabajo diario en base a una autoevaluación y coevaluación del alumnado, así como de evaluación docente.

De manera particular, en interés del alumnado y a criterio docente, estas pautas pueden variar, para lo que comunicará al alumnado las nuevas pautas en las que basarse. La rúbrica que se utilice para la evaluación del esfuerzo realizado, se complementará con una escala numérica y que servirá para la calificación docente del mismo.

Trabajo en Grupo

El 33,33% de la calificación del módulo se basará en un trabajo en grupo, entendido como propuesta de valor del aprendizaje basado en proyectos que realice el alumnado, en base al reto docente propuesto.

El alumnado se organizará en diferentes grupos, a su elección, para abordar el reto propuesto. El alumnado se gestionará para superar el planteamiento grupal propuesto, coordinándose, favoreciendo su comunicación, estableciendo roles individuales, responsabilizándose de las tareas asignadas, marcando sus objetivos a corto, medio y largo plazo, así como cooperando en su desarrollo, fomentando su cooperación y colaboración.

El reto que el profesor plantea es analizar y desarrollar un sujeto fiscal, a través de fuentes de información de calidad, en base al contenido visto durante la evaluación.

El alumnado debe elegir una empresa española o una institución pública, a ser posible, de capital riojano o sita en La Rioja, para que se familiarice con el mercado local en el que vive. Una vez consensuada la entidad, el grupo deberá documentarse y buscar información de calidad que resuelva el reto planteado, trabajándose en su desarrollo los contenidos de las unidades didácticas del manual del módulo para la evaluación en curso, que el alumnado ya conoce como resultado de su participación en el aula.

El proyecto en equipo se trabajará en el aula de referencia. El profesor, irá guiando el desarrollo grupal que se haya iniciado en base al problema planteado. Cada grupo deberá ir planteando aquellas dudas que vaya encontrando, de tal modo que, entre toda el aula, se vayan dando las respectivas alternativas y soluciones a los problemas y circunstancias que vayan surgiendo.

El alumnado trabajará y presentará el contenido en el aula de referencia, no debiendo trabajar en casa contenidos o propuestas, puesto que cuenta con tiempo suficiente dentro del calendario escolar y recursos de sobra en las propias instalaciones del Centro.

La presentación de la propuesta realizada se realizará durante la última semana de cada trimestre, a través del medio, canal y soporte que el grupo haya elegido. Por lo tanto, es una solución abierta y de desarrollo libre que debe dar respuesta pormenorizada a las cuestiones trabajadas en cada una de las sesiones del módulo.

El profesor pondrá a disposición del alumnado una rúbrica con la que se trabajará la evaluación. Dicha rúbrica servirá para realizar una autoevaluación propia de cada estudiante, una heteroevaluación del esfuerzo realizado, en base a las valoraciones de sus compañeros de equipo, una coevaluación del trabajo abordado, en base a las valoraciones de otros grupos, así como una evaluación docente de la propuesta en equipo presentada.

Sesiones del primer mes del trimestre:

- Presentación del reto
- Agrupamiento y roles
- Análisis del estado de la cuestión
- Establecimiento de objetivos
- Desglose y asignación de tareas

Sesiones del segundo mes del trimestre:

- Búsqueda de fuentes de información primarias y secundarias
- Desarrollo de materiales iniciales
- Puesta en común de avances y dificultades

Sesiones del tercer mes del trimestre:

- Preparación del despliegue de la presentación
- Medios y recursos: puesta en escena
- Gestión de medios alternativos
- Finalización de medios documentales

De manera particular, en interés del alumnado y a criterio docente, estas pautas pueden variar, para lo que comunicará al alumnado las nuevas pautas en las que basarse. La rúbrica que se utilice para la evaluación del esfuerzo realizado, se complementará con una escala numérica y que servirá para la calificación docente del mismo.

Prueba objetiva

El 33,33% de la calificación del módulo se basará en una prueba objetiva. El alumno abordará un examen teórico-práctico, tipo test, al final de cada trimestre.

Como regla general, dicho cuestionario comprende una batería de preguntas del temario del manual de la asignatura (indicado por el profesor al inicio de curso) y de sus correspondientes contenidos y apuntes dados en clase. La prueba se realiza a través de MS Teams. Cada respuesta incorrecta resta 1 punto en su calificación, si se deja sin responder no resta. Todas las preguntas correctas valen lo mismo. La prueba se entiende superada si se alcanza, al menos, la mitad de los puntos posibles. Además, la prueba, consta de un tiempo limitado, por lo que se debe responder a las preguntas y enviar el cuestionario antes de que finalice el tiempo (si concluye el tiempo y el cuestionario no se ha enviado al profesor, éste se enviará automáticamente, por lo que, si alguna pregunta no tiene una respuesta asignada, ésta se calificará como si fuera incorrecta). Tras enviar el cuestionario, el alumnado recibirá inmediatamente un reporte con la corrección de la prueba, de tal modo que pueda conocer su calificación y la relación de preguntas acertadas y no acertadas (así como sus respectivas soluciones).

El profesor, pondrá a disposición del alumnado una rúbrica con la que se trabajará la evaluación de la prueba realizada. De manera particular, en interés del alumnado y a criterio docente, estas pautas pueden variar, para lo que comunicará al alumnado las nuevas pautas en las que basarse. La rúbrica que se utilice para la evaluación del esfuerzo realizado, se complementará con una escala numérica y que servirá para la calificación docente del mismo.

Tarea Voluntaria

El alumnado matriculado en el módulo podrá abordar una actividad voluntaria. Primero, deberá realizar una consulta de un conjunto de obras de lectura previamente propuestas y relacionadas con la RA del módulo, ante las cuales, el estudiante deberá informarse sobre su temática y elegir aquella que mejor considere para abordar el reto propuesto que consistirá en, una vez realizada la lectura, relacionar su temática con la materia trabajada en el módulo durante el trimestre, para exponer después en el aula un resumen de la lectura y una reflexión sobre su vinculación con dicha materia. Su exposición se realizará el día que el estudiante elija, de la última semana de la evaluación en curso. Dicha tarea, deberá abordarse por el alumnado en casa, de manera gradual, a lo largo del trimestre.

El profesor pondrá a disposición del alumnado una rúbrica con la que se trabajará una autoevaluación propia de cada estudiante, así como una evaluación docente.

De manera particular, en interés del alumnado y a criterio docente, estas pautas pueden variar, para lo que comunicará al alumnado las nuevas pautas en las que basarse. La rúbrica que se utilice para la evaluación del esfuerzo realizado, se complementará con una escala numérica y que servirá para la calificación docente del mismo.

Medidas para alcanzar los mínimos exigibles

Propuestas de formación. Actividades de ampliación

La evolución de la economía digital y del proceso de transformación de las empresas obliga a una formación constante en adecuaciones legales, laborales, idiomáticas, digitales y de cualquier otra índole, en base a la formación permanente y a lo largo de toda la vida. Por este motivo, el profesor propondrá al alumnado actividades para que el alumnado pueda ampliar conocimientos sobre los aspectos del módulo en base a estas competencias, dichas actividades se basarán en la materialización de los “Retos” que aparecen al final del manual del módulo, para cada unidad didáctica.

Actividades extraescolares

Dentro de la programación didáctica, conviene ofrecer también al alumnado el catálogo de actividades extraescolares, pudiendo ser de gran interés para este módulo aquellas que inciden en las competencias comunicacionales, lingüísticas y digitales. Trabajadas de manera coordinada con el resto del Ciclo, se ofrece la posibilidad al alumnado del módulo de participar en la actividad:

- PROA+

Actividades complementarias

Se aprecia la relación entre este módulo y otros módulos del Ciclo, por este motivo, se podrán abordar tareas que consoliden o complementen otras que el alumnado pueda desarrollar con el resto del profesorado, siempre, trabajadas de manera coordinada con el resto de profesorado del Ciclo. Entre las propuestas presentadas:

- Jornada Proyecto Judo Puzzle / ARPA
- Charla Fundación Pioneros
- Charla Ayuntamiento de Logroño: Quiérete bien, quíereme bien
- Visita Ciudad Deportiva U.D. Logroñés (Ayto. Logroño)
- Visita Campo de Golf de La Grajera (Ayto. Logroño)

- Prevención de riesgos asociados a la sexualidad. Métodos anticonceptivos
- Proyecto Hombre: Programa Prevención Drogodependencias. Proyecto Anclaje
- Excursión: Valdezcaray
- Excursión: Pista de Hielo de Lobete
- Excursión: F.R. Cantabria
- Excursión: Hípica D.M.
- Jornada sobre FF.AA.
- Educar en Justicia (CGPJ)
- Dinámica de Primeros Auxilios
- Visita al Parlamento de La Rioja

Adaptaciones curriculares

En el caso de alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto con adaptaciones de programación, aula y demás que estos puedan requerir. El profesor, atenderá el trabajo individual de cada alumna o alumno, bien en el aula o fuera de ella, así como su seguimiento. La información relativa a estas adaptaciones se publicará en MS Teams para este alumnado.

Actividades de orientación

El desarrollo de la actividad se ampliará con actividades y orientaciones de carácter personal para la atención de las necesidades de aprendizaje que cada uno de los alumnos y alumnas pueda tener.

Actividades de apoyo, refuerzo o ampliación

Se entregarán ejercicios de refuerzo a aquellos alumnos que lo precisen y otros de especial dificultad a quienes tengan CE no superados. Cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en alguno de los conceptos evaluados, se podrán realizar actividades de repaso y recuperación para la superación de las deficiencias y de los fallos detectados. Estas actividades pueden consistir según la naturaleza de los conceptos y conocimientos implicados en: controles y pruebas donde cada alumno tendrá que recuperar aquellos bloques que no hubiera superado o no hubieran sido evaluados mediante prueba escrita.

En el caso de que fueran insuficientes, el profesor podrá proponer nuevas actividades hasta comprobar que se han alcanzado los objetivos programados.

En caso de alumnado con capacidades superiores, el profesor le proporcionará recursos y trabajo de investigación complementaria para que el alumno desarrolle su capacidad.

En beneficio del alumnado, cuando el docente percibe que existan dificultades para alcanzar los mínimos exigibles, se adoptarán medidas individualizadas para alcanzar dichos mínimos exigibles.

Actividades para alumnado con el módulo pendiente

El alumnado con el módulo pendiente, para su superación, deberá realizar una prueba objetiva teórico-práctica (que ponderará un 50% la calificación del módulo) y la entrega de un paquete de actividades (que ponderará el otro 50%). Para la evaluación docente (100%) de la prueba objetiva, existirá una rúbrica al efecto. Para la evaluación de las actividades, se tendrá en cuenta la autoevaluación del alumnado (20%) y una evaluación docente (80%), existiendo una rúbrica al efecto, por lo tanto, su evaluación y posterior calificación no es continua ni criterial.



La Rioja
larioja.org

Plan de formación en empresa

El alumnado de 1º FPB para este ciclo y curso no participará de la formación en empresa.

Criterios de evaluación que serán aplicados para la verificación del progreso y la calificación

1º Convocatoria Ordinaria

Durante la 1º Convocatoria Ordinaria, el alumnado atenderá una evaluación continua y criterial. Cada unidad didáctica tendrá determinado peso ponderado dentro de la evaluación y curso, como ya se ha señalado, atendiendo a su temporalización, RA y CE.

Calificación final del módulo en 1º Convocatoria Ordinaria 2025:

RA1 (20%) + RA2 (30%) + RA3 (20%) + RA4 (30%)

Calificación Primera Evaluación

RA1 (100%)

Calificación Segunda Evaluación

RA2 (100%)

5 es la calificación mínima exigible para la superación del módulo, siendo su cálculo el resultado de la media ponderada de la calificación de sus respectivos RA, cuya calificación es el resultado de la media ponderada de sus respectivos CE.

Procedimientos e instrumentos de evaluación

Según establece la Orden EDU/8/2019 de 15 de marzo del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de La Rioja, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos marcados en esta programación, valorándose el resultado del aprendizaje global.

En el proceso de evaluación del aprendizaje se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

1. En el desarrollo de las unidades didácticas (UD) y resultados del aprendizaje (RA), expresados en criterios de evaluación (CE) en que se divide el módulo, se realizará un proceso de evaluación continua y criterial.
2. El alumnado, a lo largo del curso, llevará un dossier o cuaderno con sus resúmenes, esquemas, palabras clave, apuntes y con las tareas, retos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.
3. En el desarrollo de sus aprendizajes, se llevarán a cabo trabajos, tanto individuales, en parejas o en grupo, de carácter oral o escrito.
4. La evaluación se basará en una escala de valoración, trabajada en formato de rúbrica, por la que se evaluará:
 - La calidad de los trabajos, conceptos, exposición organizada, participación en los debates, etc.

- La coordinación, comunicación, colaboración o cooperación entre el alumnado de los respectivos agrupamientos y el diálogo con los otros grupos.
- El grado de interés, dedicación y de participación del alumno en la clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos.
- La atención pormenorizada, específica y al detalle en la recopilación de apuntes, informes, trabajos, ejercicios y actividades
- El grado de conocimiento claridad y precisión de los contenidos, así como la capacidad de razonamiento, iniciativa, creatividad en la resolución de problemas o pruebas escritas.

Según la actividad, se podrá trabajar una **evaluación** por parte del docente, **autoevaluación** por parte del alumnado, **coevaluación** o **heteroevaluación**.

- **PÉRDIDA DERECHO EVALUACIÓN CONTINUA.** Los porcentajes de asistencia a este módulo se regulará por las Decisiones de Departamento, aprobadas en su respectiva acta. Para este curso, al superar el 10% de las horas del módulo se activa la pérdida del derecho de evaluación continua.

El profesor, pondrá a disposición de los alumnos una **rúbrica** con el peso de cada UD, RA, CE y la interpretación de consecución y de cómo podrán evaluarse, de cara a facilitar y clarificar la evaluación individual del alumnado.

Criterios de calificación

La calificación, se obtendrá teniendo en cuenta las diferentes calificaciones obtenidas, que serán ponderadas según su importancia relativa en base a las UD, RA, CE e instrumentos y procedimientos de evaluación.

Por la naturaleza de la evaluación continua y criterial, ésta se compondrá de tres valoraciones numéricas, definidas de 1 a 10 y basadas en:

- 33,33%, calificación de la prueba objetiva (basada en uno o varios controles o exámenes).
- 33,33%, calificación del trabajo en grupo, entendido como propuesta de valor del aprendizaje basado en proyectos que realice el alumnado, en base al reto docente propuesto.
- 33,33%, participación en el aula, como resultado de su trabajo diario, basado en la observación sistemática del docente.

El alumnado podrá realizar una **actividad voluntaria**, de carácter individual. Esta actividad, que consistirá en la lectura y posterior presentación de un libro que, una vez evaluada y calificada, complementará la calificación obtenida, siendo el peso de cada instrumento calificador, por lo tanto, de un 25%.

Si el alumno o alumna no presentara alguna prueba o actividad, no se presentara a la misma o durante su realización, se le observara copiando en su realización, ésta será calificada con un 1.

La evaluación y calificación del alumnado, en todo caso, se adaptará atendiendo al DUA que mejor beneficie individualmente a cada estudiante, en base a la atención individualizada y personaliza y diversidad del aula.

Alumnado que hubiera perdido la Evaluación Continua en 1ª Convocatoria Ordinaria

Durante la 1ª Convocatoria Ordinaria, el alumnado atenderá una evaluación continua y criterial. Si perdiera el Derecho a la Evaluación Continua, de cara a los exámenes de la 1ª Convocatoria Ordinaria, el alumnado deberá realizar una prueba objetiva teórico-práctica (que ponderará un 50% la calificación del módulo) y la entrega de un paquete de actividades (que ponderará el otro 50%). Para la evaluación docente (100%) de la prueba objetiva, existirá una rúbrica al efecto. Para la evaluación de las actividades, se tendrá en cuenta la

autoevaluación del alumnado (20%) y una evaluación docente (80%), existiendo una rúbrica al efecto, por lo tanto, su evaluación y posterior calificación no es continua ni criterial.

2º Convocatoria Ordinaria

Durante la 1ª Convocatoria Ordinaria, el alumnado atenderá una evaluación continua y criterial. Si no se superar el módulo, en 2ª Convocatoria Ordinaria, el alumnado deberá realizar una prueba objetiva teórico-práctica (que ponderará un 50% la calificación del módulo) y la entrega de un paquete de actividades (que ponderará el otro 50%). Para la evaluación docente (100%) de la prueba objetiva, existirá una rúbrica al efecto. Para la evaluación de las actividades, se tendrá en cuenta la autoevaluación del alumnado (20%) y una evaluación docente (80%), existiendo una rúbrica al efecto, por lo tanto, su evaluación y posterior calificación no es continua ni criterial.

Contexto del proceso de enseñanza-aprendizaje

Materiales y recursos didácticos

- Equipamiento del Aula-Taller (B203)
- Libro de texto CFGB - Técnicas administrativas básicas (2022), Editex SA, ISBN: 9788413219653
- Diversos activos y herramientas digitales y físicos relacionados con el módulo.

Organización de la orientación escolar, profesional y formación para la inserción laboral

Esta programación está diseñada para que el alumno pueda alcanzar los objetivos marcados para este módulo, según la legislación vigente, a través de situaciones de la vida cotidiana y real, relacionadas con cada unidad didáctica, para que sean analizadas por los alumnas o alumnos, desarrollando así su capacidad analítica y crítica.

Este acercamiento, permite al alumnado visualizar las utilidades y aplicaciones de los contenidos presentados, haciendo referencia al entorno cultural-social-laboral al que pertenece, motivándole para superar los retos planteados a través del autoaprendizaje, proactividad y resiliencia (dimensión individual) pero también mediante la colaboración, cooperación y coordinación con el aula (dimensión social).

La labor de información y orientación profesional al alumnado se ha convertido en un factor clave para su futura inserción profesional. El alumnado no sólo tiene abierta la vía del empleo, también puede seguir formándose o emprender. Los alumnos que han terminado satisfactoriamente sus estudios deben saber que pueden enfocar su futuro hacia otros estudios o hacia el mundo emprendedor, si lo desean. A través de las actividades propuestas en esta programación didáctica, se potenciarán ambos itinerarios, como parte de los proyectos y planes educativos mencionados.

Estrategias al fomento de la lectura y el desarrollo de la expresión y comprensión oral y escrita

El alumnado, de manera voluntaria, abordará la lectura de varios libros a lo largo del curso. Estos libros, accesibles por el alumnado a través de bibliotecas, o mediante ediciones digitales gratuitas en internet, complementarán los conocimientos y habilidades del módulo. Además de su lectura, se evaluará también su comprensión, debiendo abordar tareas que requieran su atención y detalle

De igual modo, el alumnado trabajará con soluciones y herramientas online para el fomento de la redacción, etiquetado, esquematizado, sintetizado o desarrollo de contenidos, de tal modo que desarrolle y perfeccione situaciones que podría atender en un futuro laboral.

Medidas para la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación

Durante todo el curso los alumnos y alumnas irán realizando las actividades de clase mediante los equipos informáticos del aula, haciendo uso de las aplicaciones informáticas disponibles en los mismos y otras que puedan ser de interés para el desarrollo de la presente programación didáctica.

Del mismo modo, las actividades realizadas en clase, deben ser entregadas haciendo uso de la plataforma **MS Teams**, habilitadas al efecto para el módulo profesional. A través de las mencionadas plataformas también se facilitará al alumno documentación auxiliar necesaria para el seguimiento del módulo profesional.

Las exposiciones del profesor en clase se realizarán haciendo uso del libro digital, o de cualquier otro recurso, mediante el cañón de proyección o haciendo uso de la pizarra, para que el alumnado sepa en cada momento los contenidos que se están tratando, así como para señalar aspectos fundamentales en el proceso de enseñanza-aprendizaje

De igual modo, el alumnado trabajará con soluciones y herramientas online, como parte de los proyectos y planes educativos.

Proyectos y planes de innovación educativa

La presente programación didáctica recoge transversalmente entre sus actividades, iniciativas derivadas de algunos de los planes y proyectos de innovación educativa en los que participa el Centro, concretamente:

PIE CEhS, con el objetivo de concienciar en aquellos aspectos que rigen la sostenibilidad dentro y fuera del Centro.

PIE Tirar de la Lengua, con el objetivo de fomentar la lectura, para lo que se propone la lectura de un libro / trimestre que consolide los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos.

PIE Almazuela, con el objetivo de fomentar modelos de comunicación y ciudadanía integral que impliquen tanto a la sociedad en su responsabilidad educativa como a los centros en el compromiso social.

PIE ApS, con el objetivo de revertir en su centro o en su contexto más próximo los conocimientos adquiridos en el aula.

DUA y medidas de atención personalizadas e individualizadas a la diversidad

Durante el desarrollo de esta programación didáctica, se adoptarán medidas de atención a la diversidad del aula en base a un diseño universal para el aprendizaje (DUA). Para lograrlo, se partirá de:

- El seguimiento personalizado de los alumnos para detectar sus necesidades educativas
- La determinación de los contenidos fundamentales, mínimos.
- Elaboración de ejercicios de distinto nivel de dificultad que sirvan de refuerzo de aquellos aspectos del currículo en los que muestra dificultad.
- Elaboración de esquemas, resúmenes, etc. para favorecer la comprensión y expresión.
- Repaso de conceptos ya vistos con anterioridad para que aquellos alumnos con más dificultades afiancen conocimientos.
- Realización de tareas de ampliación y profundización para los alumnos con altas capacidades intelectuales.

- Propuesta de trabajos voluntarios a aquellos alumnos que quieren profundizar en los conocimientos y obtener una mejor nota en la evaluación.
- Colaboración entre los propios alumnos de un grupo para que los más capacitados pongan sus conocimientos y su metodología a disposición de los demás.
- Repetición de trabajos que estén deficientemente realizados, introduciendo las correcciones oportunas con la orientación del profesor que en todo momento debe informar al alumno de sus posibilidades de recuperación.
- Ejercicios de refuerzo de aquellos aspectos que se consideren necesarios: ejercicios especiales de vocabulario, de ortografía, etc.
- Realización de una nueva prueba, en aquellos casos en los que se considere necesario.
- Ejercicios que favorezcan un cambio en las técnicas de estudio.
- Adaptación de tiempo y forma en pruebas y exámenes.

El alumnado que presente dificultades ante el módulo, ya sea en el aspecto de comprensión de los conceptos, como en el de la realización de los ejercicios, recibirán una atención especial por parte del profesor. Esta atención se puede concretar en un seguimiento personal, más intenso, con preguntas diarias, en la medida de lo posible, para conocer si ha comprendido bien lo que se ha explicado. También, revisando constantemente los ejercicios realizados, ya sea en la propia clase, como en las tareas ordenadas para casa. Además, se le puede proponer ejercicios adicionales de consolidación de conceptos y repetición de lo que haya realizado de forma incorrecta. Cualquiera de estas medidas quedará reflejada en los equipos de MS Teams con el alumnado, y se podrán en común con Jefatura de Estudios y Dpto. Orientación en las diferentes tutorías semanales.

Principios metodológicos

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales de la alumna o alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumnado deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumnado adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumnado encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas metodológicas

Todo lo anterior, se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas. La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe,

reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumna o alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnas o alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestiones sobre la temática a tratar.
- Diálogos, coloquios, debates o comentarios.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Tal y como se señala en esta programación didáctica, en consecuencia, la metodología a emplear será:

- **Activa y participativa**, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- **Grupal e individualizada**, con especial atención en aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
- **Motivadora**, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.

Para la consecución de dichas metodologías, se fomentarán:

- Explicaciones breves y esquemáticas de los Contenidos.
- Ejemplificación con casos prácticos, próximos al alumno (significativos).
- Resolución de las actividades planteadas por el profesorado en tiempos cortos, para fomentar su aprendizaje y mejora continua sin dilaciones.
- Utilización de equipos y aplicaciones informáticas que permitan trabajar situaciones colaborativas o que promuevan el autoaprendizaje por parte del alumna o alumno.

Por lo tanto, será el conjunto de aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral una herramienta nuclear, aunque su uso no debe considerarse parte de los Contenidos del currículo sino una mera herramienta de trabajo y, por lo tanto, han de contemplarse como un aspecto metodológico. El profesor que imparte el módulo, guiará al alumnado en el uso de fórmulas y soluciones informáticas o telemáticas que fomenten la colaboración, la cooperación o la coordinación, propiciando un ecosistema de coworking, minorando el uso de papel para contribuir al cuidado del medioambiente y concienciando el adecuado control y gestión de nuestra huella digital.

Para la ejecución de esta programación didáctica, debe hacerse hincapié, igualmente, en la expresión oral y escrita de los alumnos para que, dentro de la sencillez, se obtenga el mayor grado de perfección posible, de modo que se favorezca con ello el manejo del lenguaje y de la gramática en el mundo de la empresa y de su relación con las administraciones. El profesor que imparte el módulo, guiará al alumnado en el uso de un lenguaje inclusivo con todas aquellas formas de diversidad que podamos encontrar en el aula y en la sociedad (funcional, cultural, afectivo-sexual, lingüística...).

Contingencias ante absentismo

El **profesor**, trabajará una calendarización de la evaluación en curso para que el profesorado de guardia pueda tutelar el correcto desarrollo de la programación docente ante situaciones de absentismo, previsto o sobrevenido.

El **alumnado** absentista, podrá hacer seguimiento de la materia del módulo a través de MS Teams y del apoyo del profesor y resto de aula, para lo cual, deberá mostrar inquietud y actitud proactiva, tanto si el absentismo estaba previsto como si es sobrevenido. En todo caso, la labor docente facilitará a este alumnado toda aquella información que requiera para el correcto aprovechamiento del curso, así como medios alternativos, como seguimiento vía webcam, si fuera necesario.

Seguimiento de la programación

Cada principio de cada mes se realizará el seguimiento de la programación llevada a cabo el mes anterior indicando así mismo si ha habido alguna divergencia, desviación o propuesta de corrección.