



**AN5394 - OPTATIVA.
GESTIÓN EMPRESARIAL
INFORMATIZADA**

1

**CICLO DE GRADO MEDIO:
Gestión Administrativa**

Curso 2025/26

Departamento de Administración y Gestión

ÍNDICE

Introducción	2
Contextualización de la programación al centro y su entorno	2
Identificación	3
Normativa	4
Objetivos Generales y competencias profesionales	5
Competencia General:	5
Objetivos generales:	5
Competencias profesionales, personales y sociales:	6
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados	8
Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa	8
Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje.	
Temporalización	10
Primer Trimestre	10
Segundo Trimestre	10
Tercer Trimestre	10
Contenidos transversales	10
Metodología	11
Evaluación	12
Procedimiento de evaluación	12
Instrumentos de evaluación	12
Instrumentos de calificación	12
Evaluación del proceso de Enseñanza	12
Pérdida de la evaluación continua:	12
Interrupción de la actividad formativa durante la FFEOE	12
Tránsito entre planes de estudios (Alumnos pendientes)	12
Atención a la diversidad	14
Materiales y recursos didácticos	15
Actividades complementarias y extraescolares	16

Introducción

La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo **AN5394 Optativa. Gestión Empresarial Informatizada**, que debe dirigir hacia la obtención de este título en el IES Beatriz de Suabia (Sevilla), a partir del análisis del entorno de la localidad, así como a partir de los aspectos de la filosofía de centro, indicados dentro del Proyecto de Centro, y de la contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión del mismo IES.

Contextualización de la programación al centro y su entorno

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de éste.

Los alumnos de los ciclos son adultos en un gran porcentaje, con interés por los estudios, aunque muy heterogéneos. Algunos tienen las metas claras y proceden de orígenes y resultados académicos muy diversos (FP Básica, ESO ordinaria, ESO con diversificación curricular, Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos, Bachillerato, Pruebas de acceso a CFGS, etc.). En pocos casos, el alumnado viene desmotivado o falto de ilusión. Ante esta heterogeneidad, se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje, sin olvidar los objetivos marcados normativamente, son la referencia a la hora de realizar la presente programación. Específicamente el alumnado que asiste a los Ciclos Formativos posee niveles socioeconómicos medios, y en su mayoría proceden de dos localizaciones: La mayoría de la ciudad de Sevilla, de los diversos barrios y enclaves de la misma. Por otro lado, de diversas localidades de las comarcas de los Alcores, la Campiña de Carmona y otros municipios limítrofes, donde el transporte hace más fácil el desplazamiento a la capital que a otras localizaciones para la formación del alumnado. El centro, en este sentido, cuenta con turnos diurno y de tarde en los ciclos formativos.

Dentro de este entorno demográfico y económico, nace y desarrolla su actividad formativa los Ciclos Formativos en el IES Beatriz de Suabia.

Identificación

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
Centro	I.E.S. Beatriz de Suabia
Código centro	41009871
Curso	2025/2026
Departamento	Administración y Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL CICLO	
Denominación	Gestión Administrativa
Nivel	Formación Profesional de Grado Medio
Duración	2000 horas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Referente europeo	CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	
Denominación	AN5394 Optativa. Gestión Empresarial Informatizada
Duración	105 horas
Correspondencia con Unidades de competencias	No tiene

Normativa

LEYES ORGÁNICAS SOBRE EL SISTEMA EDUCATIVO Y DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES
- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002) - Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007) - Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE). (BOE 30-12-2020)
NORMATIVA REGULADORA EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible. - Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. - Real Decreto 659/2023, que establece las bases de la ordenación del sistema - Real Decreto 278/2023, que define el calendario de implantación de la nueva ley. - Real Decreto 69/2025, que modifica el enfoque de los currículos hacia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
NORMATIVA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010) - Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
NORMATIVA QUE REGULA SOBRE LA EVALUACIÓN
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.
NORMATIVA DERIVADA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA FP DUAL Y LA FFEOE
- 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. - Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. - Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. - Orden de 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.
NORMATIVA QUE REGULA EL TÍTULO
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. - Orden de 11 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Objetivos Generales y competencias profesionales

Competencia General:

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Objetivos generales:

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.
- c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.
- d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.
- e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.
- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.
- i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.
- j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.
- m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente o asistenta de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.



MÓDULO PROFESIONAL: Optativa: Gestión Empresarial Informatizada

- n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- ñ) 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.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p) 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.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- u) 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 supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- v) 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.
- w) 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 profesionales, personales y sociales:

- a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.
- c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.



MÓDULO PROFESIONAL: Optativa: Gestión Empresarial Informatizada

- g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.
- h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.
- i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- ñ) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa

En base a la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional, y al Real Decreto 69/2025, que modifica el enfoque de los currículos hacia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, se propone realizar una formación dual integral, por la que todos los módulos formativos trasladarán resultados de aprendizaje a la formación en empresa. Siguiendo dichas instrucciones esta formación dual es personalizada por la que se determinará en cada caso qué RA y sus criterios de evaluación serán trasladados a las empresas realizando un programa formativo individual por alumno y empresa.

El/los resultados de aprendizaje que se van a dualizar en la FFEOE (tendrán que ser evaluados por la empresa u organismo equiparado) con sus correspondientes criterios de evaluación, son los siguientes:

Los RA y criterios de evaluación generales para este módulo profesional son:

RA1 1. Selecciona las aplicaciones informáticas de gestión más adecuadas para la empresa, analizando sus funcionalidades, compatibilidad y ventajas en función de las necesidades del negocio.

RA1. ce1 a) Se han identificado las necesidades del negocio, determinando los procesos administrativos que requieren digitalización y automatización.

RA1. ce2 b) Se han analizado las funcionalidades y características de diferentes aplicaciones informáticas de gestión, evaluando su utilidad para la empresa.

RA1. ce3 c) Se ha valorado la compatibilidad e integración de los programas con otros sistemas utilizados en la empresa, asegurando su correcta implementación. Familia Profesional Administración y gestión

RA1. ce4 d) Se han comparado diferentes opciones de software, considerando factores como coste, facilidad de uso, soporte técnico y actualizaciones.

RA1. ce5 e) Se ha justificado la selección del software más adecuado, argumentando su impacto en la optimización de procesos y la eficiencia empresarial.

RA1. ce6 (en el caso de haber sido propuesto)

RA1. ce7 (en el caso de haber sido propuesto)

RA2 2. Maneja software de gestión empresarial para realizar tareas de contabilidad, facturación, gestión financiera y administración de recursos humanos, optimizando los procesos administrativos.

RA2. ce1 a) Se ha implementado el software de contabilidad para registrar las transacciones financieras de acuerdo con las normativas contables vigentes, generando informes contables conforme a los estándares requeridos por la empresa.

RA2. ce2 b) Se ha gestionado el software de facturación para generar, emitir y archivar documentos fiscales correctamente, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo con la legislación tributaria aplicable.

RA2. ce3 c) Se ha operado con software de gestión financiera para realizar el análisis y control de los flujos de caja, elaborar informes financieros detallados y facilitar la toma de decisiones estratégicas en la empresa.

MÓDULO PROFESIONAL: Optativa: Gestión Empresarial Informatizada

RA2. ce4 d) Se ha utilizado el software de recursos humanos para automatizar procesos como la elaboración de nóminas, la gestión de la jornada laboral y la administración de datos del personal, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.

RA2. ce5 e) Se ha optimizado la automatización de procesos administrativos mediante el uso eficiente de herramientas informáticas, mejorando la productividad y reduciendo los tiempos de respuesta en las tareas operativas y administrativas.

RA2. ce6 (en el caso de haber sido propuesto) f) Se han implementado medidas de seguridad informática en aplicaciones de gestión, protegiendo datos sensibles mediante control de acceso y cumplimiento normativo, garantizando la integridad y confidencialidad de la información gestionada.

RA2. ce7 (en el caso de haber sido propuesto)

RA3 3. Integra soluciones ERP y CRM en la administración empresarial, mejorando la planificación, organización y control de las diferentes áreas de la empresa mediante herramientas digitales.

RA3. ce1 a) Se han implementado soluciones ERP en la gestión de recursos empresariales, integrando los procesos de compras, inventarios, ventas y contabilidad, mejorando la visibilidad y el control de la información en tiempo real.

RA3. ce2 b) Se ha configurado y utilizado un sistema CRM para gestionar la relación con los clientes, optimizando la captación, fidelización y seguimiento de las interacciones comerciales, y mejorando la toma de decisiones en marketing y ventas.

RA3. ce3 c) Se ha integrado ERP y CRM en un entorno corporativo, garantizando la sincronización de datos entre ambas plataformas y optimizando los flujos de información entre las distintas áreas de la empresa.

RA3. ce4 d) Se han automatizado procesos empresariales clave mediante la implementación de soluciones ERP y CRM reduciendo la carga administrativa, mejorando la eficiencia operativa en áreas como la facturación la gestión de inventarios, atención al cliente.

RA3. ce5 e) Se ha evaluado la eficacia de las soluciones ERP y CRM mediante la medición de indicadores clave de rendimiento, analizando el impacto de su integración en la productividad, eficiencia y rentabilidad de las diferentes áreas de la empresa.

RA3. ce6 (en el caso de haber sido propuesto) RA3. ce7 (en el caso de haber sido propuesto)

Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización

Primer Trimestre

1- Selección de aplicaciones informáticas de gestión empresarial. -

Identificación de las necesidades y determinación de procesos administrativos a digitalizar.

2-Análisis comparativo de software de gestión según funcionalidad, compatibilidad y ventajas competitivas.

- Evaluación de criterios técnicos y económicos en la selección de herramientas informáticas.

3- Justificación de la elección de soluciones digitales en función de la optimización de procesos y mejora de la eficiencia operativa. Instalación y configuración de aplicaciones de gestión empresarial

Requisitos técnicos y de infraestructura necesarios para la implementación de aplicaciones de gestión.

- Procedimientos de instalación y configuración básica

- Mantenimiento básico y actualización de estas aplicaciones. Implementación y uso de software de gestión empresarial

4- Implementación de software contable para el registro, control y análisis de operaciones financieras.

5-Manejo de herramientas digitales para la gestión de facturación electrónica y cumplimiento normativo tributario.

- Aplicación de sistemas de gestión financiera para el control de tesorería, elaboración de presupuestos y análisis de rentabilidad

Segundo Trimestre

Dual

Tercer Trimestre

6- Gestión de nóminas, control de tiempos y administración de personal.

- Seguridad en entornos digitales de gestión empresarial: aplicación de protocolos de seguridad informática en el manejo de datos empresariales. Integración de soluciones ERP y CRM.

7- Configuración e implementación de sistemas ERP para la planificación y control de los recursos empresariales.

- Integración de módulos ERP en los procesos de compras, ventas, contabilidad, logística e inventario.

- Uso de herramientas CRM para la gestión de relaciones con clientes, estrategias de fidelización y optimización de ventas.

8- Automatización de flujos de trabajo mediante la interconexión de ERP y CRM en un entorno corporativo.

MÓDULO PROFESIONAL: **Optativa: Gestión Empresarial Informatizada**

- Evaluación de la eficiencia de las soluciones ERP y CRM.

PRIMERA EVALUACION			
N.º Sesiones	RA	CE	CONTENIDOS
6	1	a)b,)	1-Selección de aplicaciones informáticas de gestión empresarial. - Identificación de las necesidades - determinación de procesos administrativos a digitalizar
6	1	c)	2-Análisis comparativo de software de gestión según funcionalidad, compatibilidad y ventajas competitivas. - Evaluación de criterios técnicos y económicos en la selección de herramientas informáticas
9	1	e)d)	3- Justificación de la elección de soluciones digitales en función de la optimización de procesos y mejora de la eficiencia operativa. -Instalación y configuración de aplicaciones de gestión empresarial
11	2	a)	4- Implementación de software contable para el registro, control y análisis de operaciones financieras
10	2	b)c)	5-Manejo de herramientas digitales para la gestión de facturación electrónica y cumplimiento normativo tributario. - Aplicación de sistemas de gestión financiera para el control de tesorería, elaboración de presupuestos y análisis de rentabilidad
42 Sesiones			
21	2	b) d)	DUAL EVALUACION
21 Sesiones			
TERCERA EVALUACIÓN			
12	3	a) b) c	6- Gestión de nóminas, control de tiempos y administración de personal. - Seguridad en entornos digitales de gestión empresarial: aplicación de protocolos de seguridad informática en el manejo de datos empresariales. Integración de soluciones ERP y CRM.
16	3		7- Configuración e implementación de sistemas ERP para la planificación y control de los recursos empresariales. - Integración de módulos ERP en los procesos de compras, ventas, contabilidad, logística e inventario. - Uso de herramientas CRM para la gestión de relaciones con clientes, estrategias de fidelización y optimización de ventas
14	3		8- Automatización de flujos de trabajo mediante la interconexión de ERP y CRM en un entorno corporativo.
42 Sesiones			

Contenidos transversales

Los temas transversales son aquellos temas que no forman parte directa del currículo del módulo, pero que podemos ponerlos en relación con él, es decir, integrarlos con determinados contenidos conceptuales, procedimentales y sobre todo actitudinales, para de esa forma trabajar con ellos.

El tema transversal puede ser tratado en el aula desde una triple perspectiva:

- Integrado en los procesos didácticos de los módulos. Por ejemplo: diseñar documentos (sonoros o visuales) que dentro de las programaciones de los módulos, hicieran referencia a los temas transversales
- Creación ocasional de situaciones especiales de aprendizaje. Por ejemplo: la celebración de días o jornadas dedicados a algún aspecto de estos temas.
- Diseñar o trabajar un módulo desde la perspectiva del tema transversal.

Los temas transversales que estarán siempre presentes en el desarrollo de cualquiera de nuestras unidades didácticas son:

- Educación moral (educación y desarrollo de valores y actitudes).
- Educación para la igualdad: sexo (**coeducación**), raza, etc.
- Educación para la **convivencia y para la paz**.
- Educación para la salud.
- Educación medio-ambiental.

Metodología

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 del alumnado.
- 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/la alumno/a 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 éste con los de otros módulos.
- 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

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumnado 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 con 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 alumno, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- Al principio de cada unidad se explicarán los objetivos y las capacidades que tienen que alcanzar para que los relacionen con los contenidos.
- La simulación y la práctica en clase será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá tanto el trabajo en equipo como el individual, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los 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 éste se puede mejorar.

En este sentido se explicarán los criterios de corrección para que el alumno aprenda a detectar sus propias carencias y a subsanarlas, promoviendo así la autoevaluación.

Se recurrirá, para una buena eficacia en el aprendizaje de este módulo a las siguientes técnicas:

- **Técnicas para identificación de conocimientos previos:**
 - Cuestionarios escritos.
 - Preguntas en clase.
- **Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:**
 - Exposición o presentación de cada una de las unidades.
 - Exploraciones bibliográficas y normativas.



MÓDULO PROFESIONAL: Optativa: Gestión Empresarial Informatizada

- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

▪ Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación.

Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.

Por otra parte, y para conocimiento del alumnado, se procederá al comienzo del curso a una presentación del módulo de Gestión Empresarial Informatizada. Se indicará al alumnado los contenidos del mismo, así como el desarrollo previsto, la metodología propuesta y los criterios de evaluación reseñados a continuación

Evaluación

La evaluación del proceso de aprendizaje es un elemento de gran importancia dentro del currículo, a la vez que como elemento perfeccionador de tal proceso de formación. Su fin será mejorar y revisar, de forma continua y progresiva, la tarea de enseñanza y aprendizaje.

La evaluación constituye un instrumento de intervención educativa en relación con los objetivos generales del ciclo, los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, y los resultados obtenidos por el alumno. Así pues, la evaluación se concretará en un conjunto de observaciones continuadas del proceso por parte del docente y en una serie de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo, que proporcionen la información pertinente para intervenir en el desarrollo del proceso de aprendizaje ya sí alcanzar los resultados previstos.

El hecho de analizar la propia práctica docente permite tomar decisiones, de tipo individual y/o colectivo, relacionadas con la mejora de la función profesional. Este planteamiento lleva implícito el respecto a la autonomía profesional y la consideración del profesorado como agente responsable de la propia práctica en un contexto participativo y democrático. Además, el proceso de evaluación debe basarse en instrumentos flexibles, elaborados y consensuados con el profesorado, que faciliten su formación y su implicación en el proceso. Cualquier instrumento de evaluación puede ser adaptado e incluso elaborado in situ por los profesores y profesoras, que, en un ejercicio de intercambio y participación, pueden determinar los indicadores que consideren viables para el análisis de su función.

En aplicación de la normativa vigente en materia de evaluación del artículo 43. Evaluación de la LOMCE (que modifica el mismo artículo 43 de la LOE) y de la referencia al mismo realizada en la LEA, se indica que:

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos de Formación Profesional en los ciclos formativos de grado medio y superior se realizará por módulos profesionales y, en su caso, por materias o bloques, de acuerdo con las condiciones que el Gobierno determine reglamentariamente.
2. La superación de los ciclos formativos de grado medio y de los de grado superior requerirá la evaluación positiva en todos los módulos y en su caso materias y bloques que los componen.

También, la evaluación estará acorde con lo establecido en su normativa de desarrollo (art. 51 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo y la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía), en donde se indica que “la evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales”. Además, se indica específicamente que el proceso de evaluación será continuo.

Con todo ello la evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje aplicando los distintos instrumentos y criterios de evaluación.

Procedimiento de evaluación

Las escalas de ponderación se valorarán del 1 a 5 con una ponderación de 0 a 10 y en función a la realización de cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos por el docente para su elaboración por parte del alumnado de acuerdo al grado de cumplimiento de dichos instrumentos de evaluación indicados en cada una de las unidades didácticas y cuya ponderación se refleja en la siguiente tabla y que estará en relación al alcance de los resultados de aprendizaje y de sus respectivos criterios de evaluación:

ÍTEMS	PONDERACIÓN
1. El/la alumno/a no realiza ninguna de las actividades académicas o instrumentos de evaluación propuestas por el docente.	0%
2. El/la alumno/a realiza, de manera correcta y, según lo exigido académicamente, menos del 50% de las actividades académicas o instrumentos de evaluación propuestas.	25%
3. El/la alumno/a realiza la mitad del total de las actividades académicas de manera correcta y según lo exigido académicamente y propuestas por el docente.	50%
4. El/la alumno/a realiza al menos un 75% de las actividades académicas propuestas por el docente y de manera correcta y según lo exigido académicamente.	75%
5. El/la alumno/a realiza la totalidad o casi la totalidad (o al menos un 95%), de las actividades académicas propuestas por el docente de manera correcta y según lo exigido académicamente.	100%

Del resultado de esta ponderación porcentual, se calculará el valor de esta parte teniendo en cuenta las ponderaciones de cada criterio de evaluación o grupo de criterios de evaluación relacionado con cada instrumento de evaluación

Instrumentos de evaluación

Trimestralmente se presentará al alumnado una nota que podrá oscilar del 1 al 10 y que aparecerá en el boletín de notas. Esta puntuación se obtendrá de la siguiente manera:

PRUEBAS OBJETIVAS PRÁCTICAS.

Pruebas que deberán prácticas que deberán superar para alcanzar los resultados de aprendizaje, actividades didácticas en clase, valorándose la entrega, su puntualidad, su perfecta ejecución. para cada evaluación dos ponderaciones en relación a lo siguiente:

- Una relacionada con las pruebas objetivas (prácticas) y otra relacionada con las producciones académicas (ejercicios, actividades, resúmenes, trabajos individuales o grupales, etc.).

Instrumentos de calificación

Las escalas de ponderación se valorarán del 1 a 5 con una ponderación de 0 a 10 y en función a la realización de cada uno de los instrumentos de evaluación propuestos por el docente para su elaboración por parte del alumnado de acuerdo al grado de cumplimiento de dichos instrumentos de evaluación.



Evaluación del proceso de Enseñanza

La **evaluación del proceso de enseñanza** es un componente fundamental dentro del sistema educativo, orientado a analizar cómo el docente organiza, desarrolla y mejora su práctica pedagógica. No se centra únicamente en el aprendizaje del estudiante, sino en la calidad y eficacia de las estrategias, métodos y condiciones que el docente usa para enseñar.

Por ello en este proceso se tiene en cuenta

- Coherencia con los objetivos
- Técnicas e instrumentos utilizados
- Retroalimentación brindada

Pérdida de la evaluación continua:

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

El alumno con un 20% de faltas perderá el derecho a la evaluación continua en el momento que se produzca esa cantidad. En tal supuesto el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas oportunas entre las dos evaluaciones finales.

Interrupción de la actividad formativa durante la FFEOE

En el caso de incumplimiento por parte del alumnado de los compromisos de participación durante la FFEOE (recogidos en el artículo 18 de la Orden 26 de septiembre de 2025 por la que se regula la FFEOE), el equipo docente valorará si el alumnado:

- Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado que él/ella aporte, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o
- Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa en el período de refuerzo establecido entre las dos evaluaciones finales.

Tránsito entre planes de estudios (Alumnos pendientes)

Disposición transitoria primera de la Orden de evaluación de 18 de septiembre de 2025.

El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, Proyecto. En este periodo, los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado de recuperación.

MÓDULO PROFESIONAL: Optativa: Gestión Empresarial Informatizada

Estos módulos se evaluarán mediante pruebas finales de evaluación, a excepción de los módulos de Formación en Centros de Trabajo o, en su caso, Proyecto.

La evaluación de los módulos pendientes, que tendrá carácter excepcional, se hará coincidir con alguna de las sesiones de evaluación de final del trimestre, hasta agotar las convocatorias de que disponga, teniendo en cuenta el plan personalizado de recuperación, pudiéndose incorporar a la Formación en Centros de Trabajo cuando tenga superados todos los módulos necesarios para ello. Las tres posibles convocatorias de evaluaciones finales se realizarán en las siguientes fechas:

1ª Final: Entre el 9 y el 12 de diciembre de 2025, la 2ª Final: Entre el 23 y el 26 de febrero de 2026 y la 3ª Final: Entre el 1 al 5 de junio de 2026.

RECUPERACIÓN DE CONTENIDOS NO SUPERADOS DURANTE EL CURSO (EVALUACIONES PARCIALES)

El alumnado que no alcance el aprobado de la evaluación trimestral deberá recuperar la evaluación en la prueba prevista al efecto durante los meses de mayo (recuperaciones parciales) o, si a criterio del docente, al término de cada evaluación.

Para superar los RA será necesario **alcanzar una puntuación mínima de 5**. En caso de no superar las recuperaciones trimestrales, el alumnado optará por recuperarlas en las pruebas extraordinarias de junio.

En caso de que el/la alumno/a alcance una nota superior a 5 en las recuperaciones, no se tendrá en cuenta dicha nota superior a 5, siendo pues, **la nota máxima en las evaluaciones parciales de 5 y, en las de junio**.

El procedimiento de evaluación se aplicará básicamente a partir de la valoración y obtención de información a la hora de aplicar los instrumentos de aplicación, junto a la observación, siempre que sea posible de la realización de tareas por parte del alumnado. Como se puede observar el número de pruebas y de instrumentos a aplicar es variado y cada uno tiene una ponderación y valor conocido, que será comunicado al alumnado para su conocimiento. A los mismos se adicionarán las valoraciones que realice el profesor sobre las competencias

En las evaluaciones parciales

En cada una de las evaluaciones parciales, la calificación estará formada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diversos instrumentos y en cada uno de ellos, en los porcentajes que se han desarrollado en tablas anteriores. Por ello, la calificación será la suma de las valoraciones ponderadas por cada instrumento, a las que se sumará la valoración de las competencias sociales y personales.

En la Evaluación Final

Debemos diferenciar dos situaciones para poder definir la calificación obtenida por un alumno en la Evaluación Final:

MÓDULO PROFESIONAL: Optativa: Gestión Empresarial Informatizada

■ El alumnado que ha superado las dos evaluaciones parciales del curso. Este alumno habrá superado positivamente el módulo, quedándole simplemente la posibilidad de mejorar la calificación para la Evaluación Final, tal y como indica el artículo 12.5 de la Orden de evaluación de la Formación Profesional Inicial en Andalucía. La calificación para tal Evaluación Final se calculará aplicando los porcentajes establecidos en la tabla de evaluación criterio anterior, a cada uno de los criterios de evaluación de los resultados de aprendizaje del módulo. A esta calificación habrá que adicionarse el 10 % de calificación de los aspectos relativos a las competencias sociales y personales. Se seguirán las mismas normas para el redondeo de la calificación que se ha indicado anteriormente. Esta calificación podrá mejorarse, si el alumno decide optar por tal opción indicada en el artículo 12.5 de la orden de evaluación. La forma de desarrollo de las actividades para tal mejora y la calificación en caso de optar por esta posibilidad, se indican en el apartado “Actividades de Recuperación o Mejora de la Calificación para la Evaluación Final”.

”.

Atención a la diversidad

La diversidad del alumnado dentro de la Formación Profesional Inicial viene en determinados casos, por algún tipo de discapacidad, o en mayor parte, por la distinta procedencia académica o profesional de los alumnos.

En ningún caso, la existencia de alumnado heterogéneo podrá suponer el disminuir u obviar la existencia de unos resultados de aprendizaje que se deben obtener para superar los módulos de la Formación Profesional Inicial asociados a Unidades de Competencia

Materiales y recursos didácticos

Los recursos didácticos para utilizar serán:

- Recursos materiales:
 - Un ordenador por alumno.
 - Aplicaciones informáticas de carácter específico, software Factusol, Nominasol, Contasol
 - Conexión a Internet.
 - Proyector.
 - Ordenador con proyector de pantalla.
- Recursos bibliográficos:
- Otros materiales:
 - Apuntes facilitados por el profesor para el seguimiento de las sesiones formativas

Actividades complementarias y extraescolares

En la medida en que el desarrollo las actividades del aula lo permitan, se gestionarán y realizarán visitas a entidades y empresas que favorezcan, por parte del alumno, la comprensión y los procesos de enseñanza aprendizaje que se pretenden en cada uno de los módulos del ciclo.

En todo caso, se podrán también participar en otras actividades a aquellas empresas o entidades, que se estimen oportunas o convenientes, a lo largo de todo el curso. En sentido general, entendemos y participaremos de las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen para fomento del empleo y autoempleo, así como cualquier otra entidad o promovidas específicamente por el Departamento.

Actividades MAPFRE:

- PLAY PENSIÓN
- ESCAPE ROOM MAPFRE