

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.SASP.RA1	Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.		16,67	1	
1.SASP.RA1.CR1	a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible.		16,67		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA1.CR2	b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.		16,67		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA1.CR3	c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.		16,67		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA1.CR4	d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización.		16,67		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA1.CR5	e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo.		16,67		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA1.CR6	f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.		16,67		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.SASP.RA2	Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.		16,67	1	
1.SASP.RA2.CR1	a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.		20		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA2.CR2	b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.		20		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA2.CR3	c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos.		20		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA2.CR4	d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.		20		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA2.CR5	e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales.		20		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.SASP.RA3	Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.		16,67	1	
1.SASP.RA3.CR1	a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza.		33,33		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA3.CR2	b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS.		33,33		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA3.CR3	c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.		33,33		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.SASP.RA4	Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.		16,67	1	
1.SASP.RA4.CR1	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.		16,67		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA4.CR2	b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.		16,67		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA4.CR3	c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.		16,67		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA4.CR4	d) Se han aplicado principios de ecodiseño.		16,67		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA4.CR5	e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.		16,67		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA4.CR6	f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.		16,67		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.SASP.RA5	Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.		16,67	1	
1.SASP.RA5.CR1	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA5.CR2	b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA5.CR3	c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA5.CR4	d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA5.CR5	e) Se han aplicado principios de ecodiseño.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA5.CR6	f) Se han aplicado estrategias sostenibles.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA5.CR7	g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA5.CR8	h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.		11,11		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA5.CR9	i) Se ha aplicado la normativa ambiental.		11,11		MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.SASP.RA6	Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición.		16,67	1	
1.SASP.RA6.CR1	a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.		20		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA6.CR2	b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales.		20		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA6.CR3	c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados.		20		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA6.CR4	d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.		20		MEDIA PONDERADA
1.SASP.RA6.CR5	e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.		20		MEDIA PONDERADA



Son principios educativos recogidos en el Proyecto Educativo del IES Azuero los que a continuación se contemplan y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro. Enumero algunos de ellos y el resto aparecen en la programación del departamento.

1. Trabajar con las familias y demás agentes del entorno de este Centro con el fin de seguir reforzando los lazos existentes entre los miembros de esta comunidad educativa.
2. Reforzar el Programa Lingüístico en todos los niveles como contribución esencial al desarrollo cultural de nuestro alumnado en un mundo global.
3. Consolidar los estudios ofertados en FP y ampliar la oferta educativa de nuestro Centro dando respuesta a las demandas de nuestro alumnado y de la sociedad.
4. Trabajar con el Claustro de profesores en la búsqueda de un ambiente adecuado de trabajo con el objetivo de una mayor implicación en la dinámica del Centro contando con su intervención directa en asuntos importantes relativos al funcionamiento del Centro y en actividades extracurriculares y complementarias que transmitan una imagen positiva y abierta del IES Azuero.
5. Apostar por el trabajo directo con las familias a través de los canales de comunicación habituales además de impulsar la escuela de padres que fomente el diálogo y el encuentro entre estos tres agentes de la comunidad educativa: Centro, padres y alumnos.

También seguimos el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional** y la norma dictada por la **Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. Artículo 8: Programaciones didácticas.**

Este es un módulo fundamentalmente práctico en el que se trabaja a fondo los contenidos procedimentales, sin olvidar la importancia de los contenidos conceptuales y actitudinales, así como los valores educativos que contribuyen a la formación de la persona.

Se desarrollarán las capacidades necesarias para dotar al alumno de los recursos y herramientas adecuadas para elaborar, organizar, dirigir, poner en práctica y dinamizar tareas, sesiones, programaciones y así como cualquier otro tipo de actividades relacionadas con las actividades administrativas individuales que le habiliten para ejercer una futura labor profesional.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

1. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO FORMATIVO:

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

1. UNIDADES DE COMPETENCIA:

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

Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Entorno profesional y puestos de trabajo

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

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

Auxiliar administrativo.

Ayudante de oficina.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos

Administrativo comercial.

Auxiliar administrativo de gestión de personal

Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

Recepcionista.

Empleado de atención al cliente.

Empleado de tesorería.

Empleado de medios de pago

1. METODOLOGÍA GENERAL:

Se utilizarán distintos estilos de enseñanza en función de determinados condicionantes (mayor o menor autonomía del alumnado, dificultad de los contenidos, etc.), aunque siempre se intentará la consecución de aprendizajes significativos y de la participación activa del alumnado.

El alumno/a deberá mostrar una actitud receptiva y de participación en todas las clases, intentando crear un ambiente idóneo para el aprendizaje. En las sesiones de clase los contenidos de enseñanza y aprendizaje se desarrollarán entre otras, a través de los siguientes tipos de actividades:

a. En el aula:

1. Exposiciones de tipo teórico-conceptual por parte del profesor o profesora.
2. Situaciones de reflexión y análisis colectivo de cuestiones relativas a los contenidos del módulo.
3. Preparación y exposición de temas, apuntes, diferentes materiales etc. por parte de los alumnos/as a sus compañeros y compañeras de clase.
4. Búsqueda de información, etc.
5. Trabajos teórico-prácticos realizados de forma individual, parejas o grupos. Señalar que los criterios de calificación de estos trabajos serán transmitidos en tiempo y forma a los alumnos/as. Indicar que la actitud en el desarrollo de los mismos será un criterio en la valoración de los mismos.
6. Debates o discusiones en grupo sobre contenidos del módulo.
7. Todas actividades que sean necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje

c. En casa

1. Situaciones de reflexión y análisis colectivo de cuestiones relativas a los contenidos del módulo.
2. Preparación y exposición de temas, apuntes, diferentes materiales etc. por parte de los alumnos/as a sus compañeros y compañeras de clase.
3. Búsqueda de información, etc.
4. Trabajos teórico-prácticos realizados de forma individual, parejas o grupos. Señalar que los criterios de calificación de estos trabajos serán transmitidos en tiempo y forma a los alumnos/as. Indicar que la actitud en el desarrollo de los mismos será un criterio en la valoración de los mismos.
5. Análisis y reflexión en y sobre las prácticas realizadas, videos visionados y lecturas realizadas

En cuanto a los retrasos en las clases, señalar que cuando hayan transcurrido 10 minutos desde el inicio de la misma los alumnos/as tendrán que esperar al inicio de la siguiente hora para acceder a clase.

Debemos remarcar que para agilizar y favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como para contribuir a la conservación del medio ambiente, el profesor utilizará habitualmente el correo electrónico específico del módulo y la plataforma educativa del centro para comunicarse con el alumno/a y/o grupo de clase (fechas de exámenes, trabajos a realizar, notas, diversa información), por lo que el alumno/a deberá facilitar al profesor una dirección de correo electrónico (específica para tareas escolares), con la que el alumno/a deberá estar en permanente contacto y utilizar para enviar los trabajos o tareas requeridas.

1. INCLUSIÓN EN LA PROGRAMACIÓN DE OTROS PROYECTOS (PROYECTOS DE INNOVACIÓN, ETC):

PLANES Y PROYECTOS DE CENTRO	UNIDADES DE TRABAJO
1. PLAN DE LECTURA.	Desarrollamos acciones que contribuyen a la mejora de la Competencia en comunicación lingüística mediante la lectura de apuntes, artículos y estudios relacionados con la materia
1. PROGRAMA BILINGÜE	Desarrollamos acciones que contribuyen a la mejora de la Competencia en comunicación plurilingüe mediante la lectura de apuntes, artículos y estudios relacionados con la materia en idioma extranjero
1. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA	Planificamos acciones y tareas que contribuyen a la mejora de la Competencia personal, social y de aprender a aprender, Ciudadana y emprendedora y Conciencia y expresiones culturales mediante la participación en actividades extraescolares, organización de torneos y eventos y proyectos grupales
1. PLAN DE DIGITALIZACIÓN	Planificamos acciones y tareas que contribuyen a la mejora de la Competencia digital mediante la confección de proyectos y tareas en formato digital.
1. PROYECTO ERASMUS+	Promovemos información de cara a los alumnos interesados en participar en el programa el próximo curso
1. PROYECTO INNOVACIÓN	
1. BACHILLERATO DE INVESTIGACIÓN	
1. OTROS	

1. RELACIÓN DE CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES:

NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES: 1		30		
UNIDAD DE TRABAJO	SES		EVAL. RELACIÓN CON R.A.	
1	Tema 1. La sostenibilidad y las organizaciones empresariales	5	Primera	1
2	Tema 2. Retos ambientales y sociales	5	Primera	2
3	Tema 3. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible en el desempeño profesional	5	Segunda	3
4	Tema 4. Economía verde y circular	5	Segunda	4
5	Tema 5. Actividades sostenibles y medioambientales	5	Tercera	5
6	Tema 6. El plan de sostenibilidad	5	Tercera	6

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Formación Profesional inicial del sistema educativo, será continua, integradora y diferenciada según los distintos módulos y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.

La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas. Con carácter general la asistencia será obligatoria. Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua o aun no habiéndolo perdido, por justificar las faltas adecuadamente, no haya asistido a más del ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo, no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a juicio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo, o para las instalaciones del centro.

El profesor tutor con el visto bueno de la Dirección del centro, comunicará, según modelo establecido, la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

En las programaciones didácticas se prestará especial atención a los criterios de planificación del proceso de evaluación y en particular a:

- a) Los procedimientos para evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado y la adecuación de los instrumentos de evaluación con los criterios de evaluación.
- b) Los criterios de calificación.
- c) La planificación de las actividades de recuperación de los módulos profesionales no superados, tanto para el alumnado que vaya a acceder a la segunda convocatoria de cada año académico, como para aquellos alumnos que hayan promocionado a segundo curso con módulos no superados.
- d) Para el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua: el desarrollo de sistemas e instrumentos de evaluación.

Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Se realizarán las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

1. PLAN DE FORMACIÓN ¿ FP DUAL

En el primer curso de los Ciclos formativos de Formación Profesional se incluye esta nueva modalidad de formación. En esta Formación Dual, el alumno **complementará su enseñanza en el centro educativo junto a enseñanza en el centro de prácticas con una duración de 100 (70-120) horas en el mismo.**

La duración total de la formación en empresa entre **primer y segundo curso (y tercero en su caso) para los ciclos formativos de grado medio y grado superior será, como norma general, entre 500 y 580 horas y para los ciclos formativos de grado básico de 400 horas, que deberá contribuir a la consecución de entre el 10% y el 20% de los resultados de aprendizaje contemplados** en los diferentes módulos del ciclo formativo que se impartan de forma conjunta entre el centro educativo y la empresa

Para ello, hacemos referencia al **Plan de Formación individual del alumno** (al ser individual, es un documento que no podemos volcar de forma integral en la programación, porque cada alumno llevará el suyo). En el mismo se especifican los **Resultados de Aprendizaje que se impartirán en el centro educativo, y los que se impartirán en el centro de prácticas.**

- Con carácter general, el **desarrollo de los periodos de formación en empresa se realizará en periodos lectivos en horario comprendido entre las 7:00 y las 22:00 horas** y de acuerdo con el calendario laboral correspondiente al sector productivo vinculado a la actividad de la empresa y, asimismo, conforme al convenio colectivo aplicable a dicho sector. El cómputo de horas totales que el alumnado realice, sumando la actividad formativa en el centro educativo y la actividad formativa en la empresa, **no podrá superar las 40 horas semanales.** Los **plazos previstos** en los que se desarrollará esta formación serán:
 - Durante el segundo trimestre.(18 de febrero a 11 de marzo)**
- Los **sectores empresariales, zonas y empresas participantes** en este proceso formativo son:
 - Zonas:** Argamasilla de Alba, La Solana, Llanos del Caudillo y Membrilla.
 - Sectores:** Ayuntamientos, empresas de servicios, empresas comerciales y empresas industriales.

El **tutor o tutora de empresa informará y valorará la adquisición de los resultados de aprendizaje, conforme a los criterios de evaluación asociados a los mismos, para cada persona en formación.** Esta información se trasladará al equipo docente a través del tutor o tutora Dual del centro, a través de informe de evaluación individual del alumno o alumna:

- La **fase de formación en empresa se reflejará en términos de «superado» o «no superado», para cada resultado de aprendizaje** conforme a los criterios de evaluación, realizando el tutor/a de empresa una valoración cualitativa de la estancia del alumno o alumna y de sus competencias profesionales y para la empleabilidad. Cuando la valoración sea «no superado» se incluirá la motivación de esta.
- En este documento se detallará el **grado de consecución de los Resultados descritos, a los que estableceremos una equivalencia de:**

1.- No alcanza el RA	1 - 4
2.- Alcanza el RA con indicaciones	5 - 6
3.-Alcanza el RA de forma autónoma	7- 8
4.- Alcanza el RA de manera sobresaliente	9 -10

La **persona responsable de la docencia de cada módulo profesional ajustará su evaluación, y posterior calificación cuantitativa, en función del informe** de la fase de formación en empresa, conforme a los criterios e instrumentos establecidos en la programación del módulo profesional.

En el caso de que **determinados resultados de aprendizaje cursados en la fase de formación en la empresa, no se hayan alcanzado**, y que el módulo al que están asociados sea evaluado como no superado en la primera convocatoria ordinaria, **el equipo docente deberá evaluar al alumnado, en la segunda convocatoria ordinaria, utilizando otros instrumentos de evaluación diferentes** para los resultados de aprendizaje no superados. La evaluación se llevará a cabo en el centro educativo, sin necesidad de que el alumnado deba volver a la empresa entre ambas sesiones de evaluación.

El alumnado matriculado en primer curso en modalidad presencial ordinaria, **podrá no acceder a la fase de formación en la empresa, por alguno de los siguientes supuestos:**

- Alumnado de un ciclo formativo de grado básico que no tenga cumplidos los 16 años.
- Cuando, por decisión colegiada del equipo docente, **el alumnado no haya adquirido los resultados de aprendizaje que se consideren necesarios para incorporarse a la fase de formación de empresa**, y ello pudiera suponer algún tipo de riesgo para el propio alumnado, para la seguridad de los trabajadores o trabajadoras, sus instalaciones o para el tratamiento de la información confidencial de la empresa.
- Cuando hayan **acontecido circunstancias, debidamente justificadas**, como enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras que condicionen o impidan el desarrollo del plan de formación en la empresa

En estos casos, el equipo docente, podrá optar por **una de las siguientes posibilidades:**

- El **alumnado cursará todos los resultados de aprendizaje**, correspondientes a los módulos profesionales de primer curso, **en el centro educativo.** En estos casos, las horas previstas de formación en la empresa correspondientes a primer curso, se deberán desarrollar en segundo curso e irán encaminadas a la consecución de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales establecidos para segundo curso.
- De forma excepcional**, la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes atendiendo a la normativa vigente, **podrá autorizar la realización de la estancia en empresa en el centro educativo.** En estos casos, se establecerá un plan de formación a desarrollar por el alumnado, con el equipo docente que será responsable de su cumplimiento, bajo la supervisión de un tutor o tutora que no pertenezca al equipo docente del alumno o alumna.

En los casos contemplados anteriormente, **cundo el alumno o alumna tenga que repetir el primer curso, el equipo docente tendrá que decidir si realizará horas en la empresa y el número de ellas, en función de los módulos con los que repite** y, en definitiva, en función de los resultados de aprendizaje que se vinculen a la formación en la empresa, o si las horas previstas de formación en la empresa correspondientes a primer curso se deberán desarrollar en segundo curso.

En el supuesto de que **el alumnado de primer curso que habiendo iniciado la fase de formación en empresa no pueda finalizarla por alguna circunstancia sobrevenida, el equipo docente valorará la posibilidad de establecer un plan de formación en el centro educativo** y, en todo caso, los módulos profesionales que se cursan de manera conjunta entre el centro educativo y la empresa **serán evaluados en la primera convocatoria ordinaria.** Para la evaluación se considerará la valoración de los resultados de aprendizaje alcanzados y no alcanzados en la empresa. Si el resultado de la evaluación de dichos módulos profesionales fuera **no superado, el equipo docente deberá evaluar al alumnado en la segunda convocatoria ordinaria**, utilizando otros instrumentos de evaluación diferentes, para los resultados de aprendizaje no superados. La evaluación se llevará a cabo en el centro educativo, sin necesidad de que el alumnado deba volver a la empresa entre ambas sesiones de evaluación.

1. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

De la **programación:**

- Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.

Criterios de evaluación

- Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible.
- Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.
- Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.
- Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización.
- Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo.
- Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.

- Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.
- Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.
- Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos.
- Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.
- Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales.

- Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza.
- b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS.
- c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.

1. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.
- b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.
- c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.
- d) Se han aplicado principios de ecodiseño.
- e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.
- f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.

1. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.
- b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.
- c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.
- d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.
- e) Se han aplicado principios de ecodiseño.
- f) Se han aplicado estrategias sostenibles.
- g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.
- h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.
- i) Se ha aplicado la normativa ambiental.

1. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.
- b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales.
- c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados.
- d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.
- e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.

Estos **resultados de aprendizaje** se consiguen finalmente superando todos los CE que aparecen asociados a los mismos, para lo cual **serán indicadores de su superación la adquisición de los contenidos** de cada una de las Unidades de Trabajo que se detallan en el apartado correspondiente de esta Programación, y a su vez, para determinar el **grado de consecución** de cada CE se utilizarán los **instrumentos de calificación** detallados en la ponderación indicada para cada Unidad de Trabajo.

1. **La evaluación tiene un carácter continuo.** Esto quiero decir que cada CRITERIO DE EVALUACIÓN tiene que conseguirse a lo largo y durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje pudiendo en cualquier momento preguntar un criterio ya superado.
2. **Las pruebas de evaluación inicial tienen una función de diagnóstico** por lo que no se tiene en cuenta el resultado numéricamente a efectos de nota de calificación.
3. En cada evaluación se realizará, como mínimo, una actividad-prueba de evaluación, pudiéndose incrementar el número de estas en función de las características y necesidades del grupo.
4. De todo se informará a los alumnos desde principio de curso, poniendo a su disposición la programación, como a lo largo del curso, en especial de las posibles modificaciones o decisiones respecto al proceso de enseñanza, con una finalidad de mejora.

Del proceso de enseñanza-aprendizaje:

El proceso de enseñanza aprendizaje se evalúa de forma continua desde la propia apreciación del equipo docente y los cuestionarios aportados y realizados desde el Departamento de Calidad, donde los alumnos expresan anualmente los aspectos a mejorar dentro de este proceso.

A partir de aquí, el resto aparece desarrollado en la programación a disposición del departamento, ya que por falta de espacio no he podido continuar.