CURSO 2026-2027

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL.

AN6133 HOJA DE CÁLCULO AVANZADA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Ciclo Formativo	TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Normativa que regula el título	▪ Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. ▪ Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
Otra normativa aplicable	▪ -Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. ▪ -Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. ▪ -Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. ▪ -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. ▪ -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 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. ▪ -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. ▪ -Resolución de 24 de julio de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente por la que se dictan Instrucciones para determinar aspectos relativos a la distribución horaria y a la concreción curricular de las enseñanzas correspondientes a los grados D y E del sistema de Formación Profesional para el curso escolar 2026/2027 en la comunidad autónoma de Andalucía. ▪ -Decreto 147/2025, de 17 de septiembre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Andalucía. ▪ -Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. ▪ -Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. ▪ -Resolución de 10 de septiembre de 2025, de la dirección general de formación profesional y educación permanente, por la que se publica la concreción curricular de los módulos optativos autorizados, en el marco del procedimiento establecido para su diseño y autorización en los ciclos formativos de grado medio y superior en los centros docentes de Andalucía para el curso 2025/26.

Módulo Profesional	AN6133. Hoja de cálculo avanzada para la gestión administrativa y financiera.
Profesora	Patricia García Sánchez
Duración del Módulo	105 horas totales - 3 Horas semanales

1. INTRODUCCIÓN AL MP

Este módulo tiene como objetivo proporcionar al alumnado los conocimientos y habilidades necesarios para utilizar la hoja de cálculo de manera avanzada en el ámbito de la administración y las finanzas. Se abordarán conceptos como el manejo de grandes volúmenes de datos, la automatización de tareas, la creación de informes financieros y el análisis de datos para la toma de decisiones. Los estudiantes aprenderán a diseñar hojas de cálculo eficientes, utilizar fórmulas complejas, crear macros y aplicar herramientas de análisis de datos.

2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

El alumnado matriculado en este grupo asciende a la cifra de 30. De estos estudiantes, 23 son de género femenino y 7 de género masculino. Los alumnos que repiten curso son 8.

Las edades comprenden desde los 18 años hasta los 29 años, aunque la mayoría tienen edades que oscilan entre los 19 y 23 años. Se debe destacar que la gran mayoría del alumnado es de Guadix, siendo el resto de pueblos cercanos de la comarca de Guadix como Purullena, Dólar, Lanteira, Alicún de Ortega, Darro, Huéneja y Jerez del Marquesado. También, contamos con alumnado de Baza. Además, tenemos un alumno de Abla, perteneciente a la provincia de Almería.

Se debe destacar que contamos con parte del alumnado emancipado, en concreto la cifra que arroja este dato es de 10 estudiantes. En el grupo solamente hay un alumno diagnosticado con Trastorno del Déficit de Atención e Hiperactividad

Es un grupo que se encuentra de manera general motivado, con ganas de aprender y completar el ciclo para acceder al mercado laboral. Por lo tanto, el desarrollo de las clases debe desarrollarse con total normalidad. En cuanto al grado de madurez, en general, es bastante alto.

De la evaluación inicial, es importante destacar el grado de adaptación y capacidad de aprendizaje del alumnado, por lo que no se ha detectado casos preocupantes o con serias dificultades para concluir el ciclo, aunque existen algún caso en el que deberá seguir un análisis pormenorizado y exhaustivo de su evolución académica para soslayar cualquier obstáculo que se pueda encontrar en el proceso de enseñanza-aprendizaje

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD, asociadas al Módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias, profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

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

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

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

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

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

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

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

4. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) 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.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

o) 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.

t) 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.

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades relacionados 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.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

En base a todo lo anterior, debemos establecer los resultados de aprendizaje que debe adquirir el alumnado en su proceso de enseñanza aprendizaje al final de la realización del módulo y que plasmo a continuación:

RA 1. Gestiona y analiza grandes volúmenes de datos en hoja de cálculo.

RA 2. Automatiza tareas administrativas y financieras mediante macros.

RA 3. Diseña hojas de cálculo eficientes para la gestión financiera.

RA 4. Elabora informes financieros y contables en hojas de cálculo.

RA 5. Utiliza la hoja de cálculo para la toma de decisiones financieras.

La profesora ha decidido que se deberán superar todos los RA para poder obtener una calificación de 5 puntos o superior a esta. Todos los RA del módulo tienen el mismo peso, siendo la ponderación de 20% cada uno de estos.

Se informará al alumnado o a sus representantes legales, a principios de curso y antes de finalizar el mes de octubre, **acerca de los resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación (CE), criterios de calificación, procedimientos e instrumentos de evaluación de cada uno de los módulos**. Para esto, se podrá realizar la entrega física del documento, en este caso se devolverá al profesor una copia firmada por parte del alumnado. También, se podrá realizar de forma telemática a través de Google Site en la plataforma Classroom o en la aplicación IPASEN en el Punto de Recogida.

6. PROPUESTA DE UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
U.D.	**R.A.**
UT1.: Hojas de Cálculo: operaciones básicas	RA 1. Gestiona y analiza grandes volúmenes de datos en hoja de cálculo.
UT2.: Hojas de Cálculo: Operaciones avanzadas	RA 1. Gestiona y analiza grandes volúmenes de datos en hoja de cálculo.
UT3.: Hojas de Cálculo: Macros y formularios	RA 2. Automatiza tareas administrativas y financieras mediante macros.
UT4.: Hojas de Cálculo: Simulación financiera	RA 3. Diseña hojas de cálculo eficientes para la gestión financiera.
UT5.: Hojas de Cálculo: Informes y análisis de datos	RA 4. Elabora informes financieros y contables en hojas de cálculo. RA 5. Utiliza la hoja de cálculo para la toma de decisiones financieras.

7. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO	
CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	**UD**
Fundamentos avanzados de la hoja de cálculo: -Manejo de grandes volúmenes de datos. -Fórmulas y funciones avanzadas. -Tablas dinámicas y gráficos avanzados.	2
Automatización de tareas con macros: -Grabación y edición de macros. - Introducción a VBA (Visual Basic for Applications). -Creación de formularios y controles.	3
Diseño de hojas de cálculo para la gestión financiera: -Creación de presupuestos y plantillas. -Formatos condicionales y protección de datos. -Interconexión de hojas y libros.	1
Elaboración de informes financieros: -Estados financieros y balances. -Funciones financieras y análisis de datos. -Exportación y presentación de informes.	4
Análisis de datos y toma de decisiones: -Análisis de escenarios y simulaciones. -Cuadros de mando (dashboards) e indicadores clave. -Interpretación de resultados y presentación de conclusiones.	5

8. ASPECTOS METODOLÓGICOS	
8.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer". 2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada. 3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica. 4. Realizar **ejercicios prácticos** en todas las unidades didácticas. 5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de **casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector.** 6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades didácticas o de trabajo. 7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo. 8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar. 9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades didácticas o de trabajo. 10. Poner en común el resultado de las actividades. 11. Cumplimentación del **portfolio del alumno/a** como muestra o evidencia de las competencias desarrolladas o adquiridas a lo largo del curso. Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre: -La elaboración de documentos de análisis por medio de hojas de cálculo (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros. Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de "**aprender-haciendo**", a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.
8.2. MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO	Material de uso común: audiovisual, ordenadores, conexión a Internet, pizarra digital, aplicaciones multimedia (Canva, Classroom, etc.) Libro de consulta: Ofimática para procesos de la información. Editorial: Mc Graw Hill Consulta de páginas web para el trabajo diario y realización de las tareas de investigación: Retos profesionales El equipamiento normal de las aulas asignadas al ciclo. Equipos informáticos conectados a internet. Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.

8.3. **MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD, NEAE Y NEE.**	En el caso de que el alumnado presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo (NEE) o formativo se garantizará el acceso al currículo y las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025 de 17 de septiembre, el centro aplicará los currículos establecidos en cada caso, para ello se adaptará la programación, en cuento a técnicas, procedimientos e instrumentos de avaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo (NEE) o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los RA y CE del grado y, por lo tanto, no podrá afectar a la adquisición de la competencia general del título. Para ello se prevén las siguientes adaptaciones: Metodológicas: contemplando actividades de ampliación y refuerzo, incluyendo recursos materiales de distinto grado de dificultad, y agrupando al alumnado teniendo en cuenta su diversidad. Tecnológicas: utilizando procedimientos e instrumentos adaptados a las necesidades tecnológicas educativas de los estudiantes, de manera que el alumnado pueda alcanzar los objetivos propuestos. También se pueden diseñar actividades de evaluación con distinto grado de dificultad. Organizativas: Se realizará trabajo colaborativo que le ayude para su metacognición y autorreflexión. Además, se hará una planificación del trabajo y se presentarán las actividades y tareas con distinto grado de dificultad dándole importancia a la utilización de la retroalimentación. De Comunicación: Oferta de diferentes opciones (preguntas largas, cortas, de opciones, etc.) y distintos lenguajes (oral, escrito, esquemas, etc.), para contestar a las preguntas. Utilización de herramientas digitales.

9. TEMPORALIZACIÓN

CALENDARIO

FECHA INICIO: 15 de septiembre

FECHA FIN: 23 junio

CALENDARIO GENERAL DEL CURSO:

1er Trimestre: del 15 septiembre a 22 diciembre de 2026

2º Trimestre: del 7 de enero al 19 de marzo de 2027

3er Trimestre: del 29 de marzo al 22 de junio de 2027

FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO: del 4 de marzo al 13 de mayo

PERIODO DE RECUPERACIÓN: Del 25 de mayo al 22 de junio.

HORARIOSEMANAL

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º					
2º	OPTATIVA				
3º					
4º			OPTATIVA		
5º		OPTATIVA			
6º					

9. TEMPORALIZACIÓN

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE UTS

UNIDAD	FECHA	Nº DE SESIONES
UT1	Del 16 de septiembre al 13 de octubre	16 SESIONES 5
UT2	Del 14 de octubre al 11 noviembre	14 SESIONES 1
UT3	Del 16 noviembre al 22 diciembre	14 SESIONES
UT4	Del 11 de enero al 3 de febrero	12 SESIONES
UT5	Del 8 de febrero al 24 febrero	9 SESIONES

La temporización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso en función de las necesidades y ritmo de aprendizaje del grupo.

10. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE).

CALENDARIO	Del 04 de marzo al 13 de mayo
RA-CE ACTIVIDADES FORMATIVAS	Actividad: Elaboración de documentos y plantillas utilizando hojas de cálculo. Concreción de la actividad: Diseño de hojas de cálculo para la creación de documentos empresariales (facturas, albaranes, pedidos, ventas, precios, etc.) utilizando fórmulas y funciones. Creación de gráficos RA1-CE a) b) c) d)
SEGUIMIENTO Y CONTROL	El seguimiento se realizará por el profesor encargado de la tutoría dual de cada estudiante. Se realizará preferentemente de manera telemática, aunque también se puede realizar un seguimiento presencial o telefónico según las necesidades.
COMPETENCIAS RELATIVAS A RIESGOS ESPECÍFICOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	En la sesión de evaluación parcial anterior a la incorporación del alumnado a la FFEOE, el profesorado o personal experto que imparta módulos que contribuyan a la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y medidas de prevención y protección de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes valorarán y calificarán tales competencias como ”Superado” o “No superado” en el documento que se dispone en el Anexo XII de la Orden, a través del Sistema de Información Séneca, con el fin de determinar el cumplimiento de este requisito.

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS		
Lugar	**Horas/semana aproximadas**	**Actividades/Tareas habituales**
AULA TEORÍA	3 HORAS	Explicaciones teóricas, actividades de desarrollo y casos prácticos, además de la realización de las actividades previstas en la programación.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
EXTRAESCOLARES	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.
COMPLEMENTARIAS	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será objetiva, continuada, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

Según establece el artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la evaluación debe permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la normativa básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. **Asímismo, se tendrá en cuanta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo.**

RESULTADOS APRENDIZAJE/CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
RA 1. Gestiona y analiza grandes volúmenes de datos en hoja de cálculo.	a. Se han importado y organizado grandes volúmenes de datos en hojas de cálculo. b. Se han utilizado tablas dinámicas para resumir y analizar datos. c. Se han aplicado filtros y segmentaciones de datos para facilitar el análisis. d. Se han creado gráficos avanzados para visualizar datos de manera efectiva. e. Se han utilizado herramientas de análisis de datos, como el análisis de hipótesis y la herramienta "Solver".
RA 2. Automatiza tareas administrativas y financieras mediante macros.	a. Se han grabado y ejecutado macros para automatizar tareas repetitivas. b. Se han editado macros utilizando lenguaje de programación integrado en aplicaciones ofimáticas. c. Se han creado formularios y controles para interactuar con el usuario. d. Se han implementado macros para la generación automática de informes. e. Se han depurado y optimizado macros para mejorar su eficiencia.
RA 3. Diseña hojas de cálculo eficientes para la gestión financiera.	a. Se han utilizado fórmulas y funciones avanzadas (por ejemplo, BUSCARV, SI, SUMAR.SI). b. Se han creado hojas de cálculo interconectadas para la gestión de presupuestos. c. Se han aplicado formatos condicionales para resaltar información relevante. d. Se han diseñado plantillas reutilizables para la gestión administrativa. e. Se han protegido hojas y libros para garantizar la integridad de los datos.

RA 4. Elabora informes financieros y contables en hojas de cálculo.	a. Se han creado informes de balances y estados financieros. b. Se han utilizado funciones financieras (por ejemplo, VAN, TIR, PAGO). c. Se han elaborado informes de seguimiento de gastos e ingresos. d. Se han generado informes personalizados utilizando tablas dinámicas y gráficos. e. Se han exportado informes a otros formatos para su presentación.
RA 5. Utiliza la hoja de cálculo para la toma de decisiones financieras.	a. Se han aplicado técnicas de análisis de escenarios y simulaciones. b. Se han utilizado herramientas de análisis de datos, como el análisis de sensibilidad. c. Se han elaborado cuadros de mando (dashboards) para la monitorización de indicadores clave. d. Se han interpretado los resultados de análisis financieros para la toma de decisiones. e. Se han presentado conclusiones y recomendaciones basadas en el análisis de datos.

14. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RAs/CRITERIOS VINCULADOS	PONDERACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICAS	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
UT1	RA1: a,b,c 20%	RA1: a) 5% b) 5% c) 5%	Pruebas teórico-prácticas Actividades. Cuestionarios Ejercicios evaluables
UT2	RA1: d 20%	RA1 d) 5%	Pruebas teórico- prácticas Actividades. Cuestionarios Ejercicios evaluables
UT3	RA2: a,b,c,d,e 20%	RA2: a) 4% b) 4% c) 4% d) 4% e) 4%	Pruebas teórico- prácticas Actividades. Cuestionarios Ejercicios evaluables
UT4	RA3: a,b,c 20%	RA3: a) 6,67% b) 6,67% c) 6,66%	Pruebas teórico- prácticas Actividades. Cuestionarios Ejercicios evaluables
UT5	RA4: a,b,c,d,e 20% RA5: a,b,c,d,e 20%	RA4: a) 4% b) 4% c) 4% d) 4% e) 4% RA5: a) 4% b) 4% c) 4% d) 4% e) 4%	Pruebas teórico- prácticas Actividades Cuestionarios Ejercicios evaluables

DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
PRUEBAS	Se realizarán entre dos y tres pruebas objetivas al trimestre que podrá ser, en función de los contenidos trabajados: - Práctica: realización de ejercicios y/o pruebas de aplicación de la teoría y estrategias explicadas en clase de manera individual - Escrita que podrá ser: tipo test y/o ejercicios prácticos.
PRODUCCIONES: TAREAS Y TRABAJOS (PORTAFOLIO)	La nota de este apartado dependerá de los trabajos y tareas realizadas por el alumnado como muestra o evidencia, física y/o digital, de las habilidades, destrezas, y actitudes (competencias) desarrolladas o adquiridas por el alumnado: -Ejercicios y actividades propuestos en clase para desarrollar y resolver en el aula y, en ocasiones, en casa. -Realización de ejercicios prácticos referidos a la teoría explicada. -Trabajos de investigación propuestos por el profesor. En este apartado se valorará la asistencia regular, puntualidad y el trabajo diario: realización de tareas en clase, participación, desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo, actitud y comportamiento en el aula... Se tendrá en especial consideración la participación activa del alumnado y su iniciativa hacia el aprendizaje. La no realización de los trabajos diarios y la no participación en clase podrá reducir la nota en un 20%.
INFORME DEL TUTOR LABORAL	Para la evaluación de los Resultados de Aprendizaje/Criterios de evaluación trabajados en la empresa u organismo equiparado, se tendrá en consideración el informe/cuestionario elaborado por el tutor laboral al finalizar el periodo de FFEOE.
ASISTENCIA	En virtud de lo establecido en los artículos 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 (FFEOE), de al menos un 80% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en que el alumnado se haya matriculado. El centro establece en el PEC y el ROF que el porcentaje de incumplimiento que determina la pérdida de la evaluación continua será del: **20%** Las ausencias que contribuyen a alcanzar la pérdida de la evaluación continua del alumnado, serán las ausencias tanto justificadas como injustificadas.
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA	El procedimiento de evaluación en el caso de pérdida la evaluación continua del alumnado se realizará a través de pruebas objetivas que el equipo docente considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismo, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro. En particular, el procedimiento para la superación de este módulo será el siguiente: el alumno o alumna que haya perdido la evaluación continua tendrá que presentarse a una prueba de evaluación final, dicha prueba se realizará a la finalización del tercer trimestre.

CALIFICACIONES FINALES	NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN: En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado en cada uno de los módulos. La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno/a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas-resultados de aprendizaje es igual o superior a 5. NOTA FINAL DEL MÓDULO: La calificación final tendrá en cuenta la diferente contribución de cada resultado de aprendizaje que se debe alcanzar en relación con las con las competencias profesionales y para la empleabilidad de cada módulo, en el marco de la contextualización del currículo al entorno en el que se desarrolle el proceso enseñanza-aprendizaje y siempre asegurando la adquisición de dichas competencias. Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de la ponderación indicada anteriormente. Debido a esto la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto, las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso.

15. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA

Las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación de módulos o proyecto pendientes de evaluación positiva, bien la profundización de aprendizajes y la mejora de calificación obtenida en los módulos o proyecto superados.

ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MÓDULO EN PERIODO LECTIVO U OPTE LA PROFUNDIZACIÓN DE APRENDIZAJES Y MEJORA	El periodo para la realización de actividades de refuerzo y mejora en las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso será el comprendido entre las dos evaluaciones finales. - En los supuestos de refuerzo de las competencias para la superación de los módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia a clase será obligatoria y se trazará un plan de trabajo por parte del profesor con diferentes instrumentos para la superación de los RA y CE pendientes del módulo. - En el caso de mejora de calificación, la asistencia al centro será obligatoria sólo para las actividades que se propongan para esto.
MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)	Al final de cada evaluación o al inicio de la siguiente, se realizará un proceso de recuperación de los aprendizajes RAs/CE y unidades de trabajo, con evaluación suspensa a través de las pruebas y/o la entrega de aquellas tareas o trabajos que indique el profesor del módulo.