



PROGRAMACIÓN
DEL
DEPARTAMENTO DE ELECTRICIDAD Y
ELECTRÓNICA.

CURSO ACADÉMICO: 2019 – 2020

JEFE DPTO: JUAN M^a GOMEZ ARANDA

Índice

INTRODUCCIÓN.....	3
COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO.	3
REPARTO DE MATERIAS Y GRUPOS:.....	4
NORMATIVA APLICABLE CICLOS FORMATIVOS.	6
BACHILLERATO.....	7
ORGANIZACIÓN DE LA ETAPA DE BACHILLERATO.....	7
ELEMENTOS DEL CURRÍCULO DE BACHILLERATO.....	8
OBJETIVOS GENERALES DE CICLOS FORMATIVOS.	11
OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA DE BACHILLERATO.....	15
COMPETENCIA GENERAL DE LOS TÍTULOS DE:	19
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DE CICLOS FORMATIVOS.	19
COMPETENCIAS CLAVES DE BACHILLERATO	22
CORRESPONDENCIA ENTRE LOS MÓDULOS PROFESIONALES LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN, DE AMBOS CICLOS.....	25
METODOLOGÍA	32
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN.	32
PENDIENTES CURSOS ANTERIORES.....	34
TEMPORALIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES	34
ACTIVIDADES Y PROYECTOS.	34
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	35
PROPUESTAS DE MEJORA.....	40

INTRODUCCIÓN

En el presente curso académico 2019-2020 en nuestro Instituto contamos con los siguientes ciclos en el departamento:

1º y 2º Curso de FP Básica.

1º y 2º Curso del Ciclo Formativo de Grado Medio, Instalaciones Electrotécnicas y Automáticas.

1º y 2º Curso del Ciclo de Grado Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

1º y 2º Curso del Ciclo de Grado Superior de Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos

En esta programación se recogen datos sobre funcionamiento, evaluación, elaboración de documentación específica del mismo.

Como es una programación abierta se irá completando y reformando a lo largo del curso, en todos los puntos necesarios para ello.

COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO.

PROFESORES: SISTEMAS ELECTROTÉCNICOS Y AUTOMÁTICOS

Miguel Ruz Moreno

José Luis López Quintero

PROFESORES: SISTEMAS ELECTRÓNICOS

Evangelina Ortiz Burgos

Francisco Javier Montilla

PROFESORES: TÉCNICOS: INSTALACIONES ELECTROTÉCNICAS

Salvador Quintero Martínez

Florencio Carballo Contreras

Antonio Jesús García González

Iñigo Rexach Benavides

PROFESORES: EQUIPOS ELECTRÓNICOS

Juan Carlos García Gómez

José M^a Carrasco García

Eduardo Aranda Oliver

Juan M^a Gómez Aranda

REPARTO DE MATERIAS Y GRUPOS:

CURSO	MÓDULO	PROFESOR	HORAS	Profesor/a
1ºGA	0437-Comunicación empresarial y atención cliente.	PT	5	Juan Pedro Coca
1º GA	0438-Operaciones administrativas de compra-venta	PT	4	Juan Pedro Coca
1º GA	0439-Empresa y Administración	PT	3	Juan Pedro Coca
1º GA	0440-Tratamiento informático de la información	PT PT	4 3	Mercedes García Idelfonso Cuevas
1º GA	0441-Técnica contable.	PS	3	Lola Serrano
1º GA	0449-Formación y orientación laboral.	FOL	3	
1º GA	0156-Inglés	INGLÉS	5	
	TOTAL		22	
2º GA	0442-Operaciones administrativas de recursos humanos	PT	6	Mª Ángeles Gómez
2º GA	0443-Tratamiento de la documentación Contable.	PS	6	Juan Antº. Lucena
2º GA	0446-Empresa en el aula	PT	8	Mercedes García
2º GA	0448-Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	PS	7	Juan Antº. Lucena
2º GA	Libre configuración	PS	1 1 1	Mercedes García Juan Antº Lucena Mª Ángeles Gómez
2º GA	0451-Formación centros trabajo 3º TRIMESTRE	PS/PT	410	
	TOTAL		30	
1º AF	0647-Gestión de la documentación jurídica y empresarial	PT	3	Mercedes Gómez
1º AF	0648-Recursos humanos y resp. social corporativa	PT	3	Idelfonso Cuevas
1º AF	0649-Ofimática y proceso de la información	PT	6	Mª Ángeles Gómez
1º AF	0650-Proceso integral de la actividad comercial	PT	6	Lola Serrano
1º AF	0651-Comunicación y atención al cliente	PT	5	Juan Pedro Coca
1º AF	0179-Inglés	PS INGLÉS	4	
1º AF	0658-Formación y orientación laboral	FOL	3	
	TOTAL		23	
2º AF	0652-Gestión de Recursos Humanos	PS	4	Lola Serrano
2º AF	0653-Gestión Financiera	PS	6	Idelfonso Cuevas

2º AF	0654-Contabilidad y Fiscalidad	PS	6	Lola Serrano
2º AF	0655-Gestión Logística y Comercial	PT	5	Idelfonso Cuevas
2º AF	0656-Simulación Empresarial	PS	6	Mª Ángeles Gómez
2º AF	Horas de Libre Configuración	PS/PT	1 2	Idelfonso Cuevas Mercedes Gómez
2º AF	0657-Proyecto de Administración y Finanzas. 3º TRIMESTRE	PS/PT	50	
2º AF	0660-Formación centros trabajo. 3º TRIMESTRE	PS/PT	360	
	TOTAL		30	
1º BCH	Economía	PS	4	Mercedes Gómez
1º BCH	Cultura Emprendedora	PS	2	Juan Antº. Lucena
2º BCH	Economía de la empresa	PS	4	Mercedes Gómez
	Total		8	
	Jefatura departamento	PS/PT	5	Mercedes García
	Tutoría 1º GA		--	Lola Serrano
	Tutoría 1º AF		--	Mercedes Gómez
	Tutoría 2º GA	PS/PT	1	Mª Ángeles Gómez
	Tutoría 2º AF	PS/PT	1	Idelfonso Cuevas
	Total		7	
	Mayor 55 años	PT PT PS PS 1/3	2 2 2 6	Mercedes García Juan Pedro Coca Juan Antº. Lucena Mercedes Gómez
			Total	12
TOTAL.-			22+30+23+30+8+7+12	
PS= (3+6+7+3+3+6+4+6+6+6+4+4) 58 PT= (5+4+3+7+6+8+6+5+5) 49 PS/PT= (3+3+5+1+1+2+2+2+6) = 25			132	
			7*8=126 132-126=6 sobran 6 profesores estarán a 19 horas y 1 a 18.	

NORMATIVA APLICABLE CICLOS FORMATIVOS.

A nivel normativo, esta Programación didáctica está referenciada a los dos ámbitos normativos: tanto a la normativa Estatal como a la Normativa Autonómica. Además, tiene en cuenta los cuatro temas fundamentales: Ordenación, Perfil Profesional, Título y Evaluación.

Indicar antes de nada que no existe normativa relacionada con el Perfil Profesional a nivel autonómico puesto que la vinculación del Título con el Perfil Profesional es competencia exclusivamente nacional a través del Instituto Nacional de las Cualificaciones, dependiente del Ministerio de Educación.

De la misma forma, no existe normativa de referencia a nivel estatal en el ámbito de la Evaluación, puesto que las competencias en esta materia recaen exclusivamente en la Consejería de Educación.

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la siguiente tabla:

	Estatal	Autonómica
Ordenación	<p>Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p>	<p>Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.</p> <p>Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.</p>
Perfil Profesional	<p>Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1416/2005 de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.</p> <p>Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, y modificada en el Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero.</p>	<p>(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).</p>
Títulos	<p>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.</p> <p>Real Decreto 1584/2011, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p>	<p>Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.</p> <p>Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.</p>

Evaluación	<p>(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).</p>	<p>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.</p>
<p>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p>		

BACHILLERATO

Estatal	Autonómica
<p><u>LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.</u> (BOE de 10 de diciembre)</p>	<p><u>DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.</u> (BOJA de 16 de julio de 2010)</p>
<p><u>REAL DECRETO 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.</u> (BOE de 3 de enero)</p>	<p><u>(PROYECTO) DECRETO 110/2016 de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía.</u> (BOJA 29 de julio de 2016)</p>
<p><u>Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.</u> (BOE de 29 de enero)</p>	<p><u>(PROYECTO) ORDEN de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía, se regula la atención a la diversidad y se establece la Ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.</u> (BOJA 29 de julio de 2016)</p>

ORGANIZACIÓN DE LA ETAPA DE BACHILLERATO.

Bachillerato comprende dos cursos y se desarrolla en tres modalidades diferentes:

- a) Ciencias.
- b) Humanidades y Ciencias Sociales que, a su vez, se organiza en dos itinerarios:
 - b.1) Itinerario de Humanidades.
 - b.2) Itinerario de Ciencias Sociales.

c) Artes.

Las distintas materias se agrupan en tres tipos de asignaturas:

1. **Troncales**, cuyos contenidos fundamentales, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables y horario lectivo mínimo son establecidos por el Gobierno con carácter general para todo el alumnado del sistema educativo español. Son de cursado obligatorio. Dentro de estas asignaturas hay, a su vez, tres tipos:
 - 1.1. Las asignaturas troncales que deben cursar todos los alumnos, de todas las modalidades.
 - 1.2. Una asignatura troncal que deben cursar todos los alumnos, según la especialidad escogida.
 - 1.3. Dos asignaturas troncales más, que el alumno debe elegir de entre las que se ofrecen en cada modalidad.
2. **Específicas**, cuyos estándares de aprendizaje evaluables son establecidos por el Gobierno, aunque corresponde a las Administraciones educativas determinar los contenidos y complementar los criterios de evaluación, si se considera oportuno. Todos los alumnos de 1.º de Bachillerato deben cursar obligatoriamente Educación Física; el resto de específicas, algunas deben ser cursadas obligatoriamente por el alumnado, mientras que otras son de opción.
3. **De libre configuración autonómica**, cuyo diseño curricular es competencia de las distintas Administraciones educativas. A este bloque pertenece la materia Lengua Cooficial y Literatura, cuando proceda.

La materia de Economía es troncal de opción. Los alumnos y alumnas de la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales deben elegir dos materias de entre la siguiente oferta: Economía, Griego I, Historia del Mundo Contemporáneo y Literatura Universal. Todos los elementos básicos de su currículo han sido establecidos desde la Administración central, aunque es competencia de las Administraciones educativas la posible ampliación de dichos elementos curriculares básicos, así como de la concreción del horario lectivo semanal, respetando el mínimo establecido con carácter general (que el total de las asignaturas troncales suponga, como mínimo, un 50 % del total del horario lectivo). Existe también la posibilidad de que el alumnado curse alguna de estas materias troncales de opción que no haya elegido, como materia específica, que, en este caso, será considerada como tal a todos los efectos.

ELEMENTOS DEL CURRÍCULO DE BACHILLERATO.

Definiciones básicas:

- **Currículo:** regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- **Objetivos:** referentes relativos a los logros que el estudiante debe alcanzar al finalizar la etapa, como resultado de las experiencias de enseñanza y aprendizaje debidamente planificadas.
- **Contenidos:** conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza, ordenados en asignaturas que se agrupan en tres bloques: troncales, específicas o de libre configuración autonómica.
- **Criterios de evaluación:** referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir en cada asignatura.
- **Estándares de aprendizaje evaluables:** especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados de aprendizaje, y que concretan lo que el estudiante debe saber, comprender y saber hacer en cada asignatura; han de ser observables, medibles y evaluables y permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado. Su diseño tiene que contribuir y facilitar el diseño de pruebas estandarizadas y comparables.
- **Metodología didáctica:** conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado, con la finalidad de posibilitar el aprendizaje del alumnado y el logro de los objetivos planteados.
- **Competencias:** capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos. Para su desarrollo en la ESO, se identifican siete competencias:
 - a) Comunicación lingüística.
 - b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
 - c) Competencia digital.
 - d) Aprender a aprender.
 - e) Competencias sociales y cívicas.
 - f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
 - g) Conciencia y expresiones culturales.

OBJETIVOS GENERALES DE CICLOS FORMATIVOS.

Ciclo formativo de grado medio.	Ciclo formativo de grado superior.
<p>Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico en Gestión Administrativa conforman un ciclo formativo de grado medio y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.c) Identificar y seleccionar las expresiones en 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) 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.f) 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.	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del 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, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa 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.f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.i) 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.j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.k) 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.l) 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. | <ul style="list-style-type: none">g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa. |
|--|--|

<p>m) 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.</p> <p>n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.</p> <p>o) 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.</p> <p>p) 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.</p> <p>q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.</p> <p>r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.</p>	<p>m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.</p> <p>n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.</p> <p>ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.</p> <p>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.</p> <p>p) 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> <p>q) 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.</p>
---	--

<p>s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.</p> <p>t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.</p> <p>u) 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.</p> <p>v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.</p>	<p>r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>s) 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.</p> <p>t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevenciones personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.</p> <p>u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».</p> <p>v) 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.</p> <p>w) 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.</p> <p>x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las</p>
--	---

	condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.
--	---

OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA DE BACHILLERATO

Constituyen unos enunciados que definen, en términos de capacidades, el tipo de desarrollo que esperamos que alcancen los alumnos al término de la etapa. Estas capacidades orientarán y vertebrarán la actuación educativa en todas las materias y atienden a una evolución integral de la personalidad, pues se refieren a su dimensión intelectual, comunicativa, estética, socioafectiva y motórica.

En concreto, Bachillerato debe contribuir a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

- a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución española, así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.*
- b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.*
- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.*
- d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.*
- e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana.*
- f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.*

- g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).*
- h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.*
- i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.*
- j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medioambiente.*
- k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.*
- l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.*
- m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.*
- n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.*
- o) Profundizar en el conocimiento y el aprecio de las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.*
- p) Profundizar en el conocimiento y el aprecio de los elementos específicos de la cultura andaluza, para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.*

Objetivos de Materia 1º de Bachillerato de Humanidades y CS

Objetivos de Materia 2º de Bachillerato de Humanidades y CS

La enseñanza de Economía en Bachillerato tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

- 1. Caracterizar a la economía como ciencia que emplea modelos para analizar los procesos de toma de decisiones de los agentes económicos sobre la gestión de recursos para atender las necesidades individuales y sociales, diferenciando sus aspectos positivos y normativos.*
- 2. Comprender los rasgos de los diferentes sistemas económicos, así como sus ventajas y limitaciones.*
- 3. Describir los elementos de los procesos productivos de las empresas, identificando sus objetivos y funciones, así como calculando y representando gráficamente problemas relacionados con los costes, el beneficio y la productividad.*
- 4. Analizar el funcionamiento de mercados de competencia perfecta empleando las curvas de oferta y demanda, así como diferenciando sus rasgos respecto de las principales modalidades de competencia imperfecta.*
- 5. Conocer e interpretar los datos e instrumentos de análisis del mercado de trabajo y sus variaciones temporales, identificando los colectivos singularmente afectados por el desempleo y las diferentes políticas para combatirlo.*
- 6. Identificar e interpretar las principales magnitudes macroeconómicas y sus interrelaciones, valorando sus*

La materia Economía de la Empresa en el Bachillerato tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

- 1. Distinguir los diferentes tipos y formas jurídicas de empresas relacionándolas con las exigencias de capital y responsabilidades para cada tipo e identificando los rasgos específicos del tejido empresarial andaluz y español.*
- 2. Analizar las relaciones entre empresa, sociedad y medioambiente, conociendo la relevancia de los procesos de generación de valor y la importancia de las dimensiones de la responsabilidad social empresarial.*
- 3. Describir y analizar los diferentes factores que determinan la localización y las diferentes modalidades de dimensión de una empresa.*
- 4. Identificar la función de cada una de las áreas de actividad de la empresa: aprovisionamiento, producción y comercialización, inversión y financiación y recursos humanos, y administrativa, así como sus modalidades organizativas.*
- 5. Calcular y representar gráficamente problemas referidos a productividad, costes, beneficios y gestión de stocks, interpretando los resultados obtenidos y realizando propuestas de mejora.*
- 6. Caracterizar los rasgos de los mercados, los rasgos de su segmentación e investigación, así como los de las*

<p><i>limitaciones como indicadores de desarrollo de la sociedad.</i></p> <ol style="list-style-type: none"><i>7. Comprender el papel y las funciones del dinero y de las instituciones del sistema financiero en la economía, analizando los mecanismos de oferta y demanda monetaria para determinar los tipos de interés e implementar políticas monetarias e identificando las causas y efectos de la inflación.</i><i>8. Identificar las características de los procesos de integración europea y la importancia del comercio internacional para el logro del desarrollo económico, así como las causas y consecuencias de la globalización.</i><i>9. Explicar el papel del sector público y sus funciones en el sistema económico, comprendiendo el papel del sistema fiscal y del gasto público y su financiación en la aplicación de políticas anticíclicas, en el suministro de bienes y servicios públicos, en la redistribución de la renta, así como en la corrección de las externalidades negativas y otros fallos de mercado.</i><i>10. Identificar los rasgos principales de la economía y los agentes económicos andaluces y de sus interrelaciones con otros en el contexto de la sociedad globalizada.</i>	<p><i>variables de las políticas de marketing empresarial, valorando el papel de la innovación tecnológica y ética empresarial en su aplicación.</i></p> <ol style="list-style-type: none"><i>7. Reconocer los diferentes elementos patrimoniales y la función que tienen asignada clasificándolos según criterios contables, analizando la situación de la empresa y proponiendo medidas para su mejora.</i><i>8. Describir los principales impuestos que afectan a la empresa y valorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales empresariales.</i><i>9. Diferenciar las modalidades de financiación interna y externa, sus costes y las modalidades de inversión empresarial, aplicando métodos estáticos y dinámicos para seleccionar y valorar proyectos alternativos.</i>
--	---

COMPETENCIA GENERAL DE LOS TÍTULOS DE:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<p><i>La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.</i></p>	<p><i>La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.</i></p>

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DE CICLOS FORMATIVOS.

Ciclo Formativo de Grado Medio.	Ciclos Formativos de Grado Superior.
<p><i>Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</i> b) <i>Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</i> c) <i>Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa</i> 	<p><i>Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</i> b) <i>Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.</i> c) <i>Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.</i>

<p>d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.</p> <p>e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) 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.</p> <p>h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.</p> <p>i) 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</p> <p>j) 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.</p> <p>k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas</p>	<p>d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.</p> <p>e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p> <p>f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.</p> <p>g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.</p> <p>h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.</p> <p>i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.</p> <p>j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.</p> <p>k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades</p>
--	--

<p><i>relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.</i></p> <p><i>l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</i></p> <p><i>m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.</i></p> <p><i>n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.</i></p> <p><i>o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.</i></p> <p><i>p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.</i></p> <p><i>q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.</i></p> <p><i>r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.</i></p> <p><i>s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</i></p>	<p><i>de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.</i></p> <p><i>l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.</i></p> <p><i>m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.</i></p> <p><i>o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.</i></p> <p><i>p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de</i></p>
---	---

	<p><i>comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.</i></p> <p><i>q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.</i></p> <p><i>r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.</i></p> <p><i>s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.</i></p> <p><i>t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.</i></p>
--	--

COMPETENCIAS CLAVES DE BACHILLERATO

<i>Economía</i>	<i>Economía de la Empresa</i>
<i>Antes de concretar cómo contribuye la materia de Economía al desarrollo de las competencias clave, analizaremos, en primer lugar, qué son, cuántas son y qué elementos fundamentales las definen.</i>	<i>La materia Economía de la Empresa contribuye de modo significativo al desarrollo de las competencias clave mediante el correcto uso de la terminología propia de la materia, la verbalización e interpretación de información financiera, fiscal,</i>

Se entiende por competencia la capacidad de poner en práctica de forma integrada, en contextos y situaciones diferentes, los conocimientos, las habilidades y las actitudes personales adquiridos durante la etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos. Podrían definirse, por tanto, como el conjunto de recursos que puede movilizar un sujeto de forma integrada para resolver con eficacia una situación en un contexto dado.

*Las competencias clave deberán estar estrechamente vinculadas a los objetivos de la etapa. Las competencias tienen tres componentes: un **saber** (un contenido), un **saber hacer** (un procedimiento, una habilidad, una destreza, etc.) y un **saber ser** o **saber estar** (una actitud determinada).*

Las competencias clave tienen las características siguientes:

- *Promueven el **desarrollo de capacidades**, más que la asimilación de contenidos, aunque estos están siempre presentes a la hora de concretar los aprendizajes.*
- *Tienen en cuenta el **carácter aplicativo de los aprendizajes**, ya que se entiende que una persona competente es aquella capaz de resolver los problemas propios de su ámbito de actuación.*
- *Se basan en su **carácter dinámico**, puesto que se desarrollan de manera progresiva y pueden ser*

jurídica o económica, la exposición coherente de contenidos, de razonamientos y de opciones con sentido crítico por parte del alumnado contribuyen al desarrollo de la competencia en comunicación lingüística (CCL);

la competencia matemática y competencia básicas en ciencia y tecnología (CMCT), se aborda mediante la resolución de problemas como el cálculo de productividades, umbrales de rentabilidad, entre otros, así como llegar a conclusiones basadas en pruebas y argumentos;

la competencia digital (CD), está presente en el acceso a fuentes de información en diversos formatos, el procesamiento y síntesis de datos e información y la creación de contenidos a partir de ella;

la materia de la misma manera contribuye al desarrollo de la competencia de aprender a aprender (CAA), mediante la toma de decisiones racionales y con criterios objetivos en contextos diferentes, la propuesta de soluciones y estrategias ante situaciones problemáticas contribuye a que el alumnado aprenda por sí mismo con autonomía y eficacia;

además, el conocimiento del entorno social, empresarial, financiero, tecnológico o fiscal proporciona destrezas al alumnado para desenvolverse en múltiples contextos a los que se enfrentará a lo largo de su vida impulsando sus competencias sociales y cívicas (CSC);

la competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SIEP), se aprecia en habilidades como el análisis

adquiridas en situaciones e instituciones formativas diferentes.

- *Tienen un **carácter interdisciplinar y transversal**, puesto que integran aprendizajes procedentes de distintas disciplinas.*
- *Son un punto de encuentro entre la **calidad** y la **equidad**, por cuanto que pretenden garantizar una educación que dé respuesta a las necesidades reales de nuestra época (calidad) y que sirva de base común a todos los ciudadanos (equidad).*

Al terminar Bachillerato, los alumnos deberán haber adquirido, en un grado adecuado, las llamadas competencias clave, es decir, los conocimientos, destrezas y actitudes que los individuos necesitan para desarrollar funciones sociales e incorporarse a la vida activa con responsabilidad y competencia, y estar capacitado para un aprendizaje a lo largo de la vida y para acceder, con garantías de éxito, a la educación superior.

La competencia en comunicación lingüística y la competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología son los dos bloques competenciales cuyo desarrollo debe potenciarse en la etapa de Bachillerato. Veamos, en todo caso, qué elementos fundamentales conforman cada una de las siete competencias clave que se deben adquirir al término de la etapa:

de los diferentes entornos para definir estrategias comerciales y de crecimiento, la propuesta de soluciones a posibles situaciones de desequilibrio financiero, la detección de necesidades de consumo aún no cubiertas, el reconocimiento de una eficaz planificación y gestión o la valoración de la innovación y la creatividad en los procesos productivos y comerciales, así como la gestión de riesgos e incertidumbres con criterio propio y responsabilidad. Asimismo, ha de tenerse en cuenta que el estudio de la organización empresarial permitirá al alumnado aplicar los principios asociados a la misma a otros tipos de organización social y a la vida personal.

Finalmente, la competencia conciencia y expresiones culturales (CEC) también tiene su reflejo en el mundo empresarial mediante las distintas corrientes estéticas, las modas y los gustos que influyen claramente en los procesos de producción y mercadotécnicos de las empresas, de igual forma, la creatividad y la innovación se aplican cada vez más a los procesos y al diseño de productos, a la forma de organizar los recursos humanos y a la puesta en marcha de proyectos que tratan de modo creativo la solución de problemas sociales o la atención de las necesidades de las personas.

CORRESPONDENCIA ENTRE LOS MÓDULOS PROFESIONALES LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN, DE AMBOS CICLOS.

Ciclo Formativo de Grado Medio.		Ciclos Formativos de Grado Superior.	
Módulo	Unidades de competencia	Módulo	Unidades de competencia
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
0438. Operaciones administrativas de compraventa.	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.	0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.
0440. Tratamiento informático de la información.	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en las	0649. Ofimática y proceso de la información.	UC0987_3 Administrar los sistemas de información y

	<p><i>gestión de la información y la documentación.</i></p> <p><i>UC0973_2: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, Claridad y eficiencia.</i></p>		<p><i>archivo en soporte convencional e informático.</i></p> <p><i>UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.</i></p> <p><i>UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.</i></p>
0444. Inglés.	<p><i>UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente de las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.</i></p>	0650. Proceso integral de la actividad comercial.	<p><i>UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y supresupuesto.</i></p> <p><i>UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.</i></p>
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	<p><i>UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.</i></p>	0651. Comunicación y atención al cliente.	<p><i>UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.</i></p>
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	<p><i>UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo</i></p>	0652. Gestión de recursos humanos.	<p><i>UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.</i></p>

	<i>administrativo de Recursos Humanos.</i>		
<i>0443. Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable.</i>	<i>UC0981_2: Realizar registros contables.</i>	<i>0653. Gestión financiera.</i>	<i>UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa. UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.</i>
		<i>0654. Contabilidad y fiscalidad.</i>	<i>UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.</i>

Grado Medio	Grado Superior
<i>Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.</i>	<i>Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.</i>
<i>Cualificaciones profesionales completas:</i> a) <i>Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:</i>	<i>Cualificaciones profesionales completas:</i> a) <i>Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:</i>

<p><i>UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.</i></p> <p><i>UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.</i></p> <p><i>UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.</i></p> <p>b) <i>Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:</i></p> <p><i>UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.</i></p> <p><i>UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.</i></p> <p><i>UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.</i></p> <p><i>Cualificaciones profesionales incompletas:</i></p> <p><i>Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):</i></p>	<p><i>UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.</i></p> <p><i>UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.</i></p> <p><i>UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.</i></p> <p><i>UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.</i></p> <p>b) <i>Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:</i></p> <p><i>UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.</i></p> <p><i>UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.</i></p> <p><i>UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.</i></p> <p><i>UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.</i></p> <p>c) <i>Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:</i></p>
---	---

<p><i>UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.</i></p> <p><i>UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.</i></p>	<p><i>febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:</i></p> <p><i>UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.</i></p> <p><i>UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.</i></p> <p><i>UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.</i></p> <p><i>UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.</i></p> <p><i>UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.</i></p> <p><i>UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería. competencia:</i></p> <p><i>Cualificación profesional incompleta:</i></p> <p><i>a) Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).</i></p> <p><i>UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.</i></p>
<p><i>Entorno profesional.</i></p>	<p><i>Entorno profesional.</i></p>

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

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

- ⇒ *Auxiliar de oficina.*
- ⇒ *Auxiliar de servicios generales.*
- ⇒ *Auxiliar de archivo.*
- ⇒ *Ordenanza.*
- ⇒ *Auxiliar de información.*
- ⇒ *Telefonista en servicios centrales de información.*
- ⇒ *Clasificador y/o repartidor de correspondencia.*
- ⇒ *Grabador-verificador de datos.*
- ⇒ *Auxiliar de digitalización.*
- ⇒ *Operador documental.*
- ⇒ *Auxiliar de venta.*
- ⇒ *Auxiliar de dependiente de comercio.*
- ⇒ *Operador/a de cobro o Cajero/a.*

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

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

- ⇒ *Administrativo de oficina.*
- ⇒ *Administrativo comercial.*
- ⇒ *Administrativo financiero.*
- ⇒ *Administrativo contable.*
- ⇒ *Administrativo de logística.*
- ⇒ *Administrativo de banca y de seguros.*
- ⇒ *Administrativo de recursos humanos.*

	<ul style="list-style-type: none">⇒ <i>Administrativo de la Administración pública.</i>⇒ <i>Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.</i>⇒ <i>Técnico en gestión de cobros.</i>⇒ <i>Responsable de atención al cliente.</i>
--	---

METODOLOGÍA

El departamento llevará a cabo una metodología que permita realizar una labor conjunta y complementaria entre las asignaturas y módulos que forman el mismo. Para ello se coordinarán todas las asignaturas y módulos; y que lo que en una se aprenda de forma teórica en otra pueda tener una aplicación práctica, esto implica un constante análisis de los contenidos explicados y la existencia de reuniones periódicas que pongan de manifiesto los fallos o errores en las programaciones.

Se aplicará una metodología participativa, de forma que el alumno /a no sea un mero espectador y receptor de conocimientos sino protagonista dentro del aula. También en las asignaturas y módulos que lo requieran se fomentará el espíritu de trabajo en grupo y de inducción – deducción que hace que el proceso de aprendizaje sea más profundo y duradero.

Todo ello irá acompañado de los instrumentos a nuestro alcance. Así, se usarán los ordenadores, retroproyectors, diapositivas y los videos. Además, existe una amplia bibliografía que el departamento pone a disposición del alumnado con objeto de que sea éste el que busque soluciones a sus problemas y el profesorado el que analice la bondad de tales soluciones indicándole el camino más correcto.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo).

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, queda reflejado detalladamente en cada una de las programaciones de cada módulo, realizara una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para cada módulo a través de los Objetivos Generales.

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para los módulos profesionales, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

A nivel de Ciclos Formativos tendremos en cuenta los siguientes instrumentos de Evaluación e incluiremos en cada una de las distintas programaciones

Tipo de prueba	Sistema de Calificación	Criterios de valoración
<p><i>Prueba Escritas u Oral:</i> Consiste en la realización por parte del alumno de preguntas de desarrollo y/o preguntas con respuesta cerrada de contenidos y ejercicios prácticos propuestos por el profesor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 a 10 puntos. • Aplicable a conceptos y procedimientos. • Al inicio de cada prueba o ejercicio se define el valor de cada pregunta y/o apartado. • Se debe indicar si los fallos en las preguntas con respuesta cerrada son penalizados. 	<p>Cada pregunta de desarrollo y de resolución de ejercicios prácticos se valora con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • M (mal) 0 puntos. • RM (regular tendente a mal) ¼ del valor asignado. • R (regular) mitad del valor asignado. • RB (regular tendente a bien) ¾ del valor asignado. • B (bien) totalidad del valor de la pregunta. <p>Cada pregunta con respuesta cerrada(test) se valora con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • B (bien) totalidad del valor de la pregunta. • M (mal) 0 puntos.
<p><i>Pruebas prácticas:</i> Consiste en el diseño, solución, realización y simulación de ejercicios propuestos. De cada uno se realizará una memoria según tipo propuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 a 10 puntos. • Para evaluar los contenidos se tendrá presente: elementos utilizados, la solución planteada, simbología, diagramas, etc. • Para evaluar los procedimientos se tendrá presente: proceso seguido, medios utilizados, esquemas, memorias. • Para evaluar la actitud se tendrá presente: orden, limpieza, seguimiento de las normas de seguridad, trabajo en equipo, tiempo empleado, respeto y puntualidad en la entrega. 	<p>Las prácticas estarán divididas en parte OBLIGATORIA y parte OPCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • La parte OBLIGATORIAS se valorarán con 5 puntos siempre que esté realizado el montaje y la memoria correctamente • La parte OPCIONAL se valorará hasta 5 puntos
<p><i>Trabajo clase:</i> Consiste en observar al alumnado y recoger datos para valorar su actitud ante el módulo, realización de las actividades propuestas, respeto a los medios, compañeros, profesor, etc., y asistencia a clase.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La observación será continua y su resultado se registrará en el cuaderno de módulo • Si se detectan actitudes puntuales de carácter negativo se anotarán y serán tenidas en cuenta. 	<p>Las observaciones se valorarán</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se anotará con R las actividades propuestas en clase realizadas por el alumno(se incluye R+ y R- según grado de realización) • P (positivo): suma puntos en la evaluación. Por ejemplo salir a la pizarra a realizar un ejercicio. • N (negativo): 0 puntos en la evaluación según el peso establecido.
<p><i>Trabajo con Exposición oral:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 a 10 puntos. • Para evaluar los contenidos se tendrá presente: elementos utilizados, la solución planteada, simbología, diagramas, etc. • Para evaluar los procedimientos se tendrá presente: utilización de lenguaje técnico, claridad en la exposición, Innovación en la presentación, adecuación al contenido, uso de las tics... 	<p>El trabajo con exposición oral se valorará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los contenidos se valorarán hasta 5 puntos • La exposición se valorará hasta 5 puntos teniendo en cuenta: Presentación Uso de herramientas tic Uso correcto del lenguaje técnico Corrección en la exposición oral

<p><i>Trabajo de investigación:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 a 10 puntos. • Para evaluar los contenidos se tendrá presente: elementos utilizados, la solución planteada, simbología, diagramas, etc. • Para evaluar los procedimientos se tendrán en cuenta: el uso de las tic, limpieza, índices, búsqueda de información 	<p><i>El trabajo con exposición oral se valorará de la siguiente manera:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Los contenidos se valorarán hasta 6 puntos • La presentación se valorará hasta 4 puntos
---	--	---

PENDIENTES CURSOS ANTERIORES

La recuperación de los alumnos /as con materias pendientes de cursos anteriores, se llevará a cabo bien asistiendo a clase con los alumnos /as que cursan esa materia el presente curso si la capacidad del aula lo permite y existe disponibilidad horaria del profesorado o bien, si ello no fuera posible, por medio de módulos de recuperación y realización de trabajos guiados por el profesor que imparta la materia a recuperar.

TEMPORALIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Los alumnos que están matriculados en los estudios de Formación Profesional, tanto de grado medio como superior, tienen regulada por norma la temporalización de sus evaluaciones. En concreto, según la resolución de la Delegación Provincial de Educación de Sevilla, por la que se regula el calendario escolar para los ciclos formativos de Formación Profesional en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

Teniendo en cuenta dicha norma y adaptándola a las características propias de nuestra localidad, centro y familia profesional, para el presente curso académico 2019/2020 se establecerá desde la Jefatura de Estudio.

Igualmente ocurre con los alumnos/as a los que se les imparte clase en Bachilleratos

ACTIVIDADES Y PROYECTOS.

El departamento llevará a cabo las actividades que, de acuerdo a las posibilidades económicas, sean más aconsejables en cada momento, concretándose a medida que se vea la necesidad de llevarlas a cabo:

- *Visitas a distintas empresas y organismos de la localidad y de fuera de ella con objeto de conocer "in situ" el funcionamiento administrativo real.*
- *Visitas a distintos organismos de la Administración Pública con objeto de conocer su funcionamiento y observar las diferencias con el mundo la actividad privada*
- *Visitar el salón del estudiante, agencias de colocación privadas, con el fin de que el alumno/a esté informado en estos aspectos.*
- *En concreto se han propuesto visitas al Parlamento de Andalucía, al Juzgado de Lora del Río.*
- *Conferencias y ponencias en el mismo Centro.*

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Dentro de la etapa de Formación Profesional, las medidas de atención a la diversidad no son tan fundamentales y decisivas como en la Enseñanza Obligatoria, ya que los alumnos /as que las requieren las han recibido en la etapa de E.S.O., lo que ha subsanado, al menos en parte, sus problemas de aprendizaje.

No obstante, podemos señalar algunas que se llevan a cabo tanto en los Ciclos de Grado Medio como en los de Grado Superior que actualmente componen la oferta educativa del I.E.S. Axati en esta etapa:

- *EXPLORACIÓN INICIAL. Se puede considerar una medida previa a la atención a la diversidad y que nos va a proporcionar información relevante sobre el nivel de conocimientos previos del alumnado, de manera que nos dará a conocer dificultades detectadas, la necesidad de comenzar con una revisión o repaso de conceptos o procedimientos anteriores, etc.*

Sobre todo, se hará a través de dos cauces:

- *Pruebas iniciales que nos permitan evaluar la competencia curricular de los alumnos.*
- *En su caso, entrevista al alumnado, y a las familias cuando el alumno /a presente alguna problemática específica.*
- *REFUERZO EDUCATIVO. El alumno /a que requiera una atención más personalizada por presentar dificultades de aprendizaje, algún tipo de minusvalía, etc. será objeto de un mayor seguimiento dentro de clase. En este sentido, van a existir en 1º curso de los Ciclos Formativos de Grado Medio alumnos /as procedentes de:*
- *AMPLIACIÓN DE CONTENIDOS. Sobre todo en los ciclos Formativos de Grado Superior, y debido a la diversa procedencia del alumnado (Bachillerato, Universidad, Mundo laboral, ...) pueden existir personas que demanden una ampliación de los contenidos, tanto teóricos como prácticos, al poseer un relativo dominio de parte de los mismos. En tal caso, el profesorado atenderá esta demanda como medida de atención a la diversidad.*
- *ADAPTACIONES CURRICULARES. Se realizarán las adaptaciones curriculares pertinentes a las necesidades de cada alumno/a. En esta etapa, dichas adaptaciones tienen mayor sentido en el caso de personas que presenten alguna discapacidad de tipo motórico, auditivo o visual:*

Las adaptaciones en los elementos de acceso al currículo son modificaciones o provisión de recursos espaciales, materiales, de mobiliario, didácticos o de comunicación que van a facilitar que los alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario o, en su caso, el currículo adaptado.

La importancia de estas adaptaciones radica en que hay ocasiones en las que modificar las condiciones de acceso al currículo evita realizar adaptaciones en los objetivos y contenidos. Algunos alumnos con

necesidades educativas especiales asociadas a algún tipo de discapacidad física pueden necesitar tan sólo este tipo de adaptaciones.

Asimismo, los alumnos /as con necesidades educativas especiales que precisen adaptaciones en objetivos y contenidos pueden necesitar también modificaciones en los elementos de acceso, para que el currículo adaptado pueda desarrollarse con normalidad.

Como medidas concretas en este caso, podemos señalar:

a.- Relaciones profesor-alumno:

- *Afianzar relaciones en situaciones espontáneas.*
- *Actitud positiva frente al alumno /a que presenta algún déficit o minusvalía.*
- *Comunicación con lenguajes alternativos al lenguaje oral (lenguaje gestual, programas informáticos para parálíticos cerebrales, etc.)*
- *Modificaciones en el lenguaje para adecuarlo, en el vocabulario, explicaciones adicionales, ...*

b.- Relaciones entre los alumnos:

- *Diversidad de agrupamientos.*
- *Propuestas de actividades cooperativas.*
- *Fomentar la relación con alumnos-puente (monitorización), muy adecuado en los casos de discapacidad física o intelectual.*

c.- En los elementos materiales y organizativos:

- *Organización del espacio físico del aula:*
 - *Buscar en la distribución la máxima compensación de las discapacidades; así, organizar la clase en forma de U para que todos puedan verse (dificultades de visión)*
 - *Ubicar al alumno /a en el lugar del aula en el que vea mejor, escuche mejor, pueda moverse con silla de ruedas, ...*
 - *Situar indicadores comprensibles.*
 - *Regular la luminosidad, sonorización, etc.*
 - *Situar al alumno con dificultades en los grupos que mejor pueda trabajar con sus compañeros, cuando haya más de un grupo.*
 - *Mobiliario y recursos didácticos:*

- *Adaptar materiales escritos de uso común en el aula para que puedan ser utilizados por determinados alumnos /as: cambios en el tamaño de letra, color, grosor, grafía, dejar más espacios en blanco, incorporar gráficos o dibujos; lo mismo en el ordenador (tamaño de letra, etc.)*
 - *Provisión de instrumentos específicos que puedan compensar dificultades: mobiliario (mesa regulable, por ejemplo), equipamientos especiales o ayudas técnicas para el desplazamiento*
 - *Seleccionar materiales diversos para un mismo contenido.*
 - *Incorporar ayudas específicas para que puedan utilizarse los materiales de aula o de taller, de uso común; por ejemplo, planchas de goma para que no se deslice el papel, carcassas superpuestas para favorecer el acceso a los teclados del ordenador, punteros para la pantalla del ordenador, conmutadores para el teclado del ordenador que funcionan por contacto, sonido y sintetizadores de voz para que un ordenador lea en voz alta lo que se escribe, ...*
- *Organización temporal:*
- *Equilibrar tiempo de trabajo en diversos agrupamientos.*
 - *Prolongar la permanencia del alumno /a en el ciclo, cuando tenga dificultades que le impidan seguir la temporalización natural del mismo (minusvalía, discapacidad, etc.)*

Las adaptaciones curriculares poco significativas son decididas por el tutor /a y el equipo educativo del alumno afectando a elementos del currículo tales como: metodología, tipo de actividades, instrumentos y técnicas de evaluación. No afecta a los objetivos educativos, que siguen siendo los mismos que tenga el grupo con el que se encuentra el alumno.

Como medidas concretas podemos señalar:

a.- *En la metodología:*

- Selección de estrategias que, beneficiando en especial a los alumnos que lo necesiten, son útiles para todo el grupo.
- Prioridad de las estrategias que favorecen la experiencia directa, la reflexión y la expresión.

- Potenciar la enseñanza-aprendizaje horizontal: grupo cooperativo, tutoría entre compañeros /as, etc.
- Presentación multimedia de los contenidos.
- Estrategias con fuerte motivación intrínseca.
- Priorizar las estrategias que centran la atención del grupo.

b.- En la evaluación:

- *Realizar la evaluación inicial, como ya se ha dicho, para detectar conocimientos previos.*
- *Emplear instrumentos variados (observación, entrevista...) y adecuados al contexto.*
- *Diseñar actividades que permitan por sí mismas la evaluación del aprendizaje.*
- *Definir claramente los objetivos mínimos como criterios de evaluación para alumnos con necesidades educativas especiales.*
- *Cambiar los procedimientos que utiliza el profesor para evaluar cuando existan alumnos/as con limitaciones sensoriales y físicas, facilitando el uso del sistema de comunicación más adecuado para compensar sus dificultades, tanto en las actividades como en la evaluación. Así, una actividad oral de evaluación en lugar de escrita.*

c.- En las actividades:

- *Programar actividades susceptibles de abordarse desde diferentes niveles.*
- *Diversidad de actividades para cada contenido.*
- *Diversidad de lenguajes y procesos para cada contenido.*
- *Existencia de actividades de libre elección, que cubran la necesidad de simplificar o profundizar en los contenidos.*
- *Estructuradas según una pauta regular en el tiempo.*
- *Introducir actividades individuales alternativas o complementarias, para conseguir objetivos comunes al grupo de referencia. Ejemplo: ejercicios a trabajar en casa, mientras los demás hacen actividades para profundizar en una cuestión.*
- *Eliminar actividades en las que el alumno /a no se beneficie o no pueda tener una participación activa y real.*

- *Incorporar en las actividades el tipo de ayuda más adecuada al alumno /a: ayudas físicas (guiar con la mano para dibujar o montar un circuito, por ejemplo), visuales (ofrecer un modelo o más información que complete las instrucciones), verbales (instrucciones sencillas, refuerzos, preguntas sobre el desarrollo de la actividad)*

Las adaptaciones curriculares significativas afectan a los elementos básicos del currículo como: objetivos educativos, contenidos y evaluación.

El referente en toda adaptación curricular significativa serán siempre los Objetivos Generales de los Ciclos Formativos definidos en el PCC, si bien en esta etapa educativa será una medida de carácter muy excepcional cuando se lleve a cabo.

Medidas concretas en este sentido serían:

- *Adeguar los objetivos, contenidos y criterios de evaluación.*
- *Dar prioridad a determinados objetivos, contenidos y criterios de evaluación.*
- *Cambiar la temporalización de los objetivos y criterios de evaluación; por ejemplo, conceder más tiempo al alumno /a con dificultades para completar el ciclo.*
- *Introducir contenidos, objetivos y criterios de evaluación; por ejemplo, la motricidad fina en el taller o en el ordenador.*
- *Eliminar contenidos, objetivos y criterios de evaluación.*

Siempre, la última adaptación a la que se recurrirá es la introducción o eliminación de objetivos, por ser el elemento más básico de todo el currículum y el que concreta las intenciones educativas; en cambio, los contenidos se pueden modificar para conseguir los mismos objetivos.

- **REPETICIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES O CICLOS.** *Cuando no logren alcanzar los objetivos educativos previstos, pudiendo permanecer hasta cuatro convocatorias (sumando las ordinarias y las extraordinarias) en un mismo módulo. Todo lo relativo a promoción y titulación viene regulado en la normativa vigente.*
- **OPCIONALIDAD.** *En este caso, la opcionalidad se refiere sobre todo a los módulos profesionales de Proyecto Integrado y de Formación en centros de trabajo; en el primer caso, el alumno /a tiene la opción de elegir qué Proyecto va a desarrollar de entre los propuestos por el Centro; en el segundo caso, se intenta asignar a cada alumno /a un Centro de trabajo acorde con sus circunstancias y sus características personales (cercanía al domicilio y a la localidad, etc.), pudiendo hacer los alumnos /as sus propias aportaciones en ambos casos.*

PROPUESTAS DE MEJORA

A raíz de las pruebas de diagnóstico llevadas a cabo en el centro, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores han elaborado un conjunto de propuestas de mejora que, si bien están especialmente encaminadas a los alumnos de la E.S.O., los demás departamentos educativos del centro deben hacerse eco de las mismas.

En este sentido, sobre todo en las áreas de matemáticas y de comunicación lingüística, el departamento asume como propias todas las medidas propuestas y aprobadas, debiendo adaptarlas a las características de nuestras enseñanzas y alumnado.

Así, en el área de las matemáticas, se tendrá especial atención a la estadística, como herramienta útil en el desarrollo de determinados módulos profesionales. En el ámbito de los productos y servicios financieros se hará hincapié en el uso de fórmulas y su despeje, así como en los distintos cálculos que son necesarios (porcentajes, logaritmos, potencias...). Por último, la traducción al lenguaje de la vida real de los problemas matemáticos es esencial en nuestras materias.

En el área de expresión lingüística el departamento administrativo prestará una especial atención, dado que consideramos que los alumnos que egresen deben saber expresarse con fluidez en un lenguaje técnico que les es propio. Especial atención se pondrá en las faltas ortográficas, pues consideramos que una formación completa debe incluir, inexorablemente, este aspecto del estudiante que debe enfrentarse, en un breve período de tiempo, con el mundo laboral. En este sentido, se detecta año tras año (quizás por la procedencia de nuestros alumnos, quizás por otros motivos) que determinada terminología técnica no es correctamente empleada por el estudiante. Por ello, insistiremos todo lo que sea necesario, con el fin de obtener como resultado final no solo a un excelente profesional en el área de la administración y las finanzas, sino que posea un bagaje importante de cara a su futuro profesional (o incluso para la continuación de posibles estudios de carácter universitario).