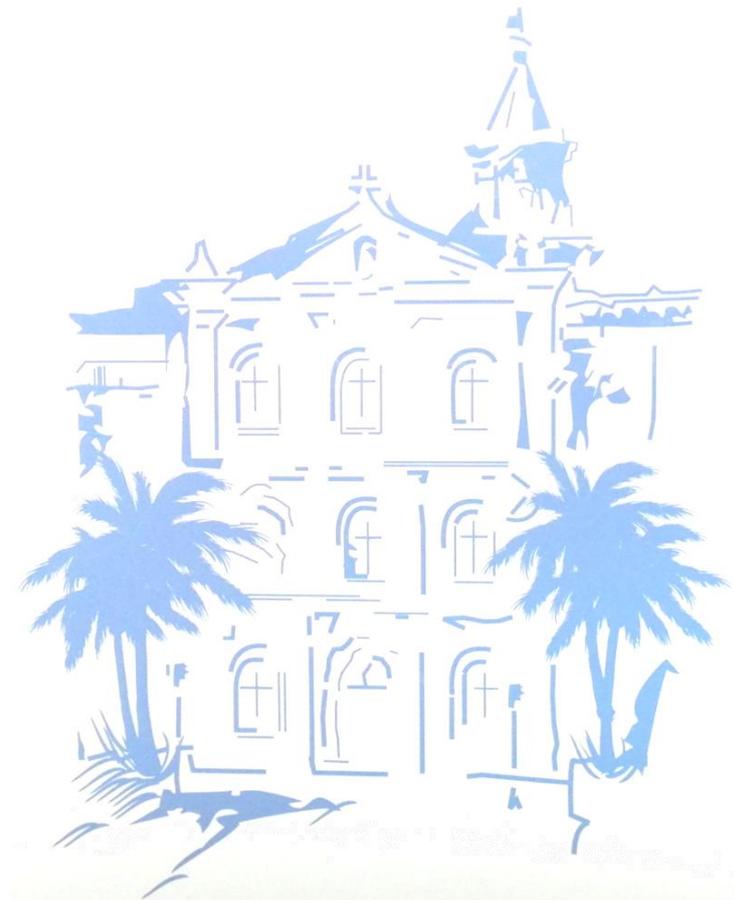


I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN

**DEPARTAMENTO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
CICLOS FORMATIVOS
CURSO 2017-2018**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN GENERAL

1.1. Marco legal referencial.....	5
1.2. Composición del departamento y distribución de las materias.	5
1.3. Enseñanzas del departamento y período de admisión en los ciclos.....	7
1.3.1. Título de Técnico en Gestión Administrativa	7
1.3.1.1. Objetivos generales del título.....	7
1.3.1.2. Competencia.....	9
1.3.1.3. Entorno profesional.....	9
1.3.1.4. Perfil profesional	9
1.3.1.5. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título	10
1.3.1.6. Cualificaciones profesionales	11
1.3.2. Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas	12
1.3.2.1. Objetivos generales del título.....	12
1.3.2.2. Competencia.....	14
1.3.2.3. Entorno profesional.....	14
1.3.2.4. Perfil profesional	15
1.3.2.5. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título	15
1.3.2.6. Cualificaciones profesionales	17

2. METODOLOGÍA

2.1. Criterios metodológicos de carácter general.....	19
2.2. Criterios metodológicos para el seguimiento del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.....	20

3. CRITERIOS, PROCESOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
3.1. Módulos profesionales impartidos en el centro	22
3.2. Contribución de los módulos profesionales y asignaturas al Proyecto Lingüístico	27
3.3. Módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo	28
3.4. Criterios de pérdida de evaluación continua	30
3.5. Procesos y actividades de recuperación.....	31
4. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.....	32
5. PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	33
6. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	35
5.1. TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	
5.1.1. Curso 1º	
5.1.1.1. Comunicación empresarial y atención al cliente.	
5.1.1.2. Empresa y administración.	
5.1.1.3. Formación y orientación laboral.	
5.1.1.4. Inglés.	
5.1.1.5. Operaciones administrativas de compra-venta.	
5.1.1.6. Técnica contable.	
5.1.1.7. Tratamiento informático de la información.	
6.1.2. Curso 2º	
6.1.2.1. Empresa en el aula.	
6.1.2.2. Formación en centros de trabajo.	
6.1.2.3. Operaciones administrativas de recursos humanos.	
6.1.2.4. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	
6.1.2.5. Tratamiento de la documentación contable.	
6.2. TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	
6.2.1. Curso 1º	
6.2.1.1. Comunicación y atención al cliente.	
6.2.1.2. Formación y orientación laboral.	
6.2.1.3. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	
6.2.1.4. Inglés.	
6.2.1.5. Ofimática y proceso de la información.	
6.2.1.6. Proceso integral de la actividad comercial.	
6.2.1.7. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	
6.2.2. Curso 2º	
6.2.2.1. Contabilidad y fiscalidad.	

- 6.2.2.2. Formación en centros de trabajo.
- 6.2.2.3. Gestión de recursos humanos.
- 6.2.2.4. Gestión financiera.
- 6.2.2.5. Gestión logística y comercial.
- 6.2.2.6. Proyecto de administración y finanzas.
- 6.2.2.7. Simulación empresarial.

7. AUTOEVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN..... 37

1. INTRODUCCIÓN GENERAL

1.1. Marco legal referencial.

Todos los aspectos legales en los que se apoya el desarrollo de esta programación, se recogen fundamentalmente, en la siguiente normativa:

- REAL DECRETO 1631/2009 de 30 de octubre (BOE 01/12/2009) por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa.
- 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.
- ORDEN de 29 de septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, la 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 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- LOMCE de agosto de 2013.

1.2. Composición del Departamento y distribución de las materias.

Durante el curso 2017-18 este Departamento de Administración de Empresas estará constituido por los siguientes miembros y funciones:

Jefa del Departamento:

- M^a Cristina Prieto Maysounave, profesora de enseñanza secundaria.

Profesorado:

- M^a Luisa Cejudo Calderón, profesora de enseñanza secundaria.
- M^a Antonia García Rodríguez, profesora de enseñanza secundaria.

- Tamara Morilla Fuentes, profesora de enseñanza secundaria.
- José Cortés Gándara, profesor de enseñanza secundaria.
- M^a Dolores Ostos Martín, profesora de enseñanza secundaria (Economía)
- M^a Mercedes Sánchez Brenes, profesora técnica de FP.
- Rosa Jiménez Álvarez, profesora técnica de FP.
- África Ponce Rangel, profesora técnica de FP.

La asignación de módulos y asignaturas para el presente curso es la siguiente:

1. **Dña. M^a Luisa Cejudo Calderón**, profesora de Enseñanza Secundaria, encargada de los siguientes módulos profesionales: Formación y orientación laboral (1^o GA-A y B), Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería y libre configuración asociada al mismo (2^o GA-A) y Recursos humanos y responsabilidad social corporativa (1^o AF-A).

2. **Dña. Cristina Prieto Maysounave**, profesora de Enseñanza Secundaria, encargada de los módulos profesionales: Técnica contable (1^o GA-A y B), Proceso integral de la actividad comercial (1^o AF-A). Además, ocupa la Jefatura del Departamento de Administración de Empresas y la Coordinación del Área de Formación Profesional.

3. **Dña. M^a Antonia García Rodríguez**, profesora de Enseñanza Secundaria encargada de los módulos profesionales: Empresa en el aula (2^o GA-A), Simulación empresarial y libre configuración asociada al mismo (2^o AF-A), Gestión de recursos humanos (2^o AF-A). Tutora de 2^o GA-A.

4. **Dña. Tamara Morilla Fuentes**, profesora de Enseñanza Secundaria, encargada de los módulos profesionales y asignaturas: Comunicación empresarial y atención al cliente (1^o GA-B), Formación y orientación laboral (1^o AF-A), Gestión de la documentación jurídica y empresarial (1^o AF-A), Gestión financiera (2^o AF-A) y Cultura emprendedora y empresarial (1^o Bachillerato).

5. **D. José Cortés Gándara**, profesor de Enseñanza Secundaria, encargado de los módulos profesionales: Economía (4^o ESO), Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial (4^o ESO), Tratamiento de la documentación contable (2^o GA-A) y libre configuración asociada al mismo, Contabilidad y fiscalidad (2^o AF-A). Tutor de 2^o AF-A.

6. **Dña. África Ponce Rangel**, profesora Técnica de F.P., encargada de los módulos profesionales: Comunicación empresarial y atención al cliente (1^o GA-A), Operaciones

administrativas de compraventa (1º GA-A y B), Empresa y administración (1º GA-A y B). Tutora 1º GA-A.

7. **Dña. Rosa Jiménez Álvarez**, profesora Técnica de F.P. encargada de los módulos profesionales: Tratamiento informático de la información (1º GA-A y B) y Ofimática y proceso de la información (1º AF-A). Tutora de 1º GA-B.

8. **Dña. Mª Mercedes Sánchez Brenes**, profesora Técnica de F.P. encargada de los módulos profesionales: Operaciones administrativas de Recursos Humanos y libre configuración asociada a este módulo (2º GA-A), Comunicación y atención al cliente (1º AF-A), Gestión logística y comercial y libre configuración asociada al mismo (2º AF-A), Tutora de 1º AF-A.

9. **Dña. Mª Dolores Ostos Martín**, profesora de enseñanza secundaria (Economía), encargada de las asignaturas: Economía (1º Bachillerato), Economía de la empresa (2º Bachillerato) y Valores éticos (2º ESO).

1.3. Enseñanzas del departamento y periodo de admisión en los ciclos.

Período de admisión de alumnado

Este Departamento establece que, al margen de los plazos de adjudicación ya fijados en la norma, y existiendo plazas vacantes, se admitirá alumnado en nuestros ciclos hasta el 31 de octubre de 2017.

1.3.1. Título de Técnico en Gestión Administrativa.

1.3.1.1. Objetivos generales del título.

- 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.
- 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.
- 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.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) 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.
- o) 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) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) 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.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

1.3.1.2. Competencia.

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.

1.3.1.3. Entorno profesional.

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

1.3.1.4. Perfil profesional.

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

1.3.1.5. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las 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 o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- 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.
- 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.
- 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.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- 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
- 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.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

1.3.1.6. Cualificaciones profesionales.

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

Cualificaciones profesionales completas:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
 - UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
 - UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
 - UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
 - UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
 - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
 - UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
 - UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
 - UC0981_2: Realizar registros contables.
 - UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
 - UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
 - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional inicial de Técnico en Gestión Administrativa se organizan en módulos profesionales, con una duración total de 2.000 horas, que se impartirán a lo largo de dos cursos académicos.

Los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa son:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

- 0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
- 0438. Operaciones administrativas de compra-venta.
- 0440. Tratamiento informático de la información.
- 0441. Técnica contable.
- 0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
- 0443. Tratamiento de la documentación contable.
- 0156. Inglés.
- 0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

b) Otros módulos profesionales:

- 0439. Empresa y Administración.
- 0446. Empresa en el aula.
- 0449. Formación y orientación laboral.
- 0451. Formación en centros de trabajo.

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas de cada módulo profesional se incluyen en el apartado 9 de esta programación general de departamento.

1.3.2. Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

1.3.2.1. Objetivos generales del título.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- 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) 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- 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.
- 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.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

1.3.2.2. Competencia.

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.

1.3.2.3. Entorno profesional

1. 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.

2. 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.

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

- 4. Administrativo de oficina.
- 5. Administrativo comercial.
- 6. Administrativo financiero.
- 7. Administrativo contable.
- 8. Administrativo de logística.
- 9. Administrativo de banca y de seguros.

10. Administrativo de recursos humanos.
11. Administrativo de la Administración pública.
12. Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
13. Técnico en gestión de cobros.
14. Responsable de atención al cliente.

1.3.2.4. Perfil profesional.

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

1.3.2.5. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las 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.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- 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.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.

1.3.2.6. Cualificaciones profesionales.

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

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) 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:

- UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
- UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) 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:

- UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.
- UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
- UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
- UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) 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: UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

- UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. Cualificación profesional incompleta:

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).

- UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se organizan en forma de ciclo formativo de grado superior, de 2.000 horas de duración, que se impartirán a lo largo de dos cursos académicos.

Los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración y finanzas son:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

0649. Ofimática y proceso de la información.

0650. Proceso integral de la actividad comercial.

0651. Comunicación y atención al cliente.

0652. Gestión de recursos humanos.

0653. Gestión financiera.

0654. Contabilidad y fiscalidad.

b) Otros módulos profesionales:

0179. Inglés.

0655. Gestión logística y comercial.

0656. Simulación empresarial.

0657. Proyecto de administración y finanzas.

0658. Formación y orientación laboral.

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas de cada módulo profesional se incluyen en el apartado 9 de esta programación general de departamento.

2. METODOLOGÍA.

2.1. Criterios metodológicos de carácter general.

- Presentación de los módulos profesionales, explicando las características, contenidos, metodología y criterios de evaluación que se van a aplicaren el desarrollo del mismo.
- Al inicio de cada unidad de trabajo se realizará un mapa conceptual de los contenidos a tratar. Posteriormente se hará una introducción de la misma y se abrirá un debate para que los alumnos/as muestren sus conocimientos y aptitudes previas, comentando entre todos los resultados para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema.
- Para explicar cada unidad de trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos.
- Posteriormente se realizarán una serie de ejercicios propuestos que se resolverán y corregirán en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.
- Se resolverán todas las dudas que puedan tener los alumnos/as, tanto desde el punto de vista teórico como práctico. Incluso, si se considerase necesario, se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cuesta comprender a los alumnos/as.
- Se propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido y planteamiento similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser realizados por los alumnos/as, bien en horas de clase o bien en casa.
- Para finalizar el proceso se procederá a la evaluación del mismo siguiendo los criterios recogidos en el apartado evaluación.

Se agruparán las actividades de aula en función del momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos. Así, se distinguirán las siguientes actividades:

Actividades de inicio:

- De conocimientos previos: Se realizarán para conocer las ideas, opiniones, aciertos o errores conceptuales que tienen los alumnos/as sobre los contenidos que se van a tratar.
- De introducción: Han de provocar interés en los alumnos/as respecto a lo que han de aprender.

Actividades de desarrollo:

- De desarrollo: Permiten conocer los conceptos, procedimientos o las nuevas aptitudes.
- De síntesis-resumen: Facilitan la relación entre los distintos contenidos aprendidos y favorecen el enfoque globalizador.

Actividades para atender la diversidad:

- De recuperación: Se programan para el alumnado que no ha alcanzado los conocimientos trabajados.
- De ampliación: Permiten seguir construyendo conocimientos para aquel alumnado que ha realizado con éxito las actividades de desarrollo.

Actividades de evaluación:

- Destinadas a la evaluación tanto inicial, formativa como sumativa de los alumnos/as.

2.2. Criterios metodológicos para el seguimiento del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.

A cada alumno o grupo de alumnos se le asignará un profesor o profesora, que actuará como tutor o tutora docente para la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y un profesor o profesora que realizará el seguimiento del Proyecto Integrado. Estos profesores, serán propuestos por la Jefatura del Departamento de Familia Profesional de Administración de Empresas, siguiendo los criterios de asignación establecidos en el Proyecto Educativo de Centro, y nombrados por la Dirección del centro. Dichos profesores serán componentes del equipo educativo con atribución de competencia docente en estos módulos y realizarán sus funciones tanto en su fase de realización como en el periodo de recuperación si hubiera lugar.

El **seguimiento de este módulo profesional en segundo curso del ciclo formativo de Gestión Administrativa**, será a cargo del profesorado de las especialidades de formación profesional que imparta docencia en el ciclo formativo en módulos profesionales asociados a unidades de competencia que lo integran. Para ello se determinarán los profesores/as que sean necesarios según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del Centro. Las horas de docencia directa que tenía asignada en su horario el profesorado, se dedicarán al seguimiento del módulo de FCT y a la atención del alumnado que haya obtenido en la convocatoria ordinaria evaluación negativa en algún módulo profesional impartido en el centro educativo.

Durante el curso 2017-18, el seguimiento se realizará mediante visitas presenciales a los centros de trabajo y en el horario y turno establecido para el alumno/a en su programa formativo. El calendario de visitas establecido en el plan de seguimiento, deberá contemplar un mínimo de cuatro visitas presenciales de seguimiento al centro de trabajo, distribuidas a lo largo del primer trimestre para los alumnos/as que quedaron pendientes de evaluación positiva en este módulo profesional al final del curso 2016-17 y a lo largo del tercer trimestre del curso 2017-18 para el alumnado que haya superado las dos evaluaciones parciales de los restantes módulos profesionales del segundo curso del Ciclo Formativo, en la primera quincena de marzo del 2018, períodos en el que dichos grupos de alumnos/as cursarán el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

El alumnado deberá disponer durante la realización del citado módulo, de su correspondiente programa formativo. Asimismo, deberá anotar las actividades diarias que realice y sus horas de formación en las fichas semanales que servirán para el control y valoración de las actividades formativas.

Para el **segundo curso del ciclo formativo de Administración y Finanzas** en el que también inician la fase de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto una vez finalizado el segundo trimestre, las horas de docencia directa que tenía asignada en su horario el profesorado, se dedicarán al **seguimiento de los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto** y a la atención del alumnado que haya obtenido, tras las evaluaciones parciales, evaluación negativa en algún módulo profesional impartido en el centro educativo, con el detalle que se expresa más abajo.

El horario de visita a empresas o instituciones donde se esté llevando a cabo la fase de Formación en Centros de Trabajo, se ajustará al horario normal de la empresa. Con la finalidad de poder realizar las visitas programadas, la Jefatura de Estudios, al elaborar el horario de los tutores y tutoras docentes debe considerar en el mismo las horas necesarias para este fin.

En su caso, la parte de docencia directa no destinada a las actividades recogidas en los dos párrafos anteriores se dedicará a alguna/s de estas actividades:

- Docencia directa al alumnado repetidor en módulos profesionales pertenecientes a los ciclos formativos de Grado Medio y Grado Superior que se imparten en nuestro centro y para los cuales el profesorado tenga atribución docente.
- Docencia directa que permita desdoblarse aquellos módulos profesionales en los que las actividades de aula a realizar por parte del alumnado entrañen complejidad en su ejecución.
- Participación en actividades programadas por el Departamento de Administración de Empresas destinadas a la mejora y buen funcionamiento de los medios materiales que permiten impartir nuestros ciclos formativos.
- Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional.

El horario de seguimiento para el módulo profesional de Proyecto se establecerá en un bloque de tres horas por semana.

3. CRITERIOS, PROCESOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

3.1. Módulos profesionales impartidos en el centro.

CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.
2. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
3. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación. En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
4. La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.
5. En la evaluación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargado del seguimiento. Dicho módulo profesional se calificará como apto o no apto y no se tendrá en cuenta para calcular la nota media del expediente académico.
6. Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, excepto el de formación en centros de trabajo que lo será en dos. Con carácter excepcional, las Administraciones educativas podrán establecer convocatorias extraordinarias para aquellas personas que hayan agotado las cuatro convocatorias por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

7. La calificación de los módulos profesionales, excepto el de Formación en Centros de Trabajo, será numérica, entre uno y diez, sin decimales. La superación de las enseñanzas requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que las componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.
8. La nota final del ciclo formativo será la media aritmética expresada con dos decimales. La calificación obtenida en un módulo profesional superado será trasladable a cualquiera de los ciclos en los que esté incluido.
9. Las Administraciones Educativas establecerán las condiciones de renuncia a la convocatoria y matrícula de todos o de algunos módulos profesionales. La renuncia a la convocatoria se reflejará en los documentos de evaluación con la expresión de renuncia.
10. Los documentos del proceso de evaluación de las enseñanzas de formación profesional son el expediente académico del alumno, las actas de evaluación y los informes de evaluación individualizados. Los informes de evaluación y los certificados académicos son los documentos básicos que garantizan la movilidad del alumnado.
11. El departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales, según las siguientes directrices:

PROCESOS DE EVALUACIÓN

Los procesos de evaluación son:

- Se realizará una evaluación inicial del alumno/a para conocer la situación de partida del mismo así como a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje se hará una evaluación formativa y sumativa como medio de valorar los resultados obtenidos para superar el módulo completo.
- La evaluación será continua en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno/a. Al término de este proceso habrá una calificación final que, de acuerdo con dicha evaluación continua, valorará los resultados conseguidos por los alumnos/as.
- Para la evaluación de los aprendizajes se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación y los objetivos generales que figuran en los Decretos por los que se establecen las enseñanzas correspondientes a cada ciclo formativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Se considerará un requerimiento esencial la asistencia regular a clase por parte del alumno/a. Aquel alumno/a que reúna un total de faltas injustificadas igual al 25 % de

las horas de clase de un trimestre, tal y como se establece en nuestro Plan de Convivencia, deberá enfrentarse a una prueba escrita al final del trimestre en el que incurra en esta conducta contraria.

- Asimismo, en cuanto a las faltas justificadas, si el alumno/o acumula un número de faltas equivalentes a un tercio del número de horas del trimestre a evaluar, será de aplicación el obtener como calificación máxima la asignada a los apartados de “Asimilación de conocimientos teóricos” y “Aplicación de lo aprendido” recogidos en los *Criterios de evaluación* y que no será superior a 8 puntos.
- Aquel alumno que, a lo largo de un trimestre, no realice el 30% de las actividades procedimentales, será evaluado mediante una prueba única escrita, al final del trimestre en el que se dejaron de realizar.
La prueba escrita, incluirá todos los contenidos trabajados en el trimestre en cuestión.
- Se calificará a los alumnos/as en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre.
- La recuperación de alumnos/as con insuficiencias se efectuará mediante la realización de actividades, supuestos prácticos y pruebas de recuperación.
- La última sesión de evaluación parcial de realizará en marzo para los alumnos del segundo curso de ambos ciclos formativos y en mayo para los restantes.
- El alumnado que tenga un módulo no superado o desee mejorar calificaciones, deberá continuar con las actividades de repaso de las unidades de trabajo teniendo la obligación de asistir a las clases que se organicen con finalización según calendario escolar.
- Con fecha no posterior al 25 de junio de 2017 se realizará la evaluación final de ciclos.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de cada alumno en cada módulo profesional se realizará en base a:

- *ASIMILACIÓN DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS*
Resultados de pruebas objetivas sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo.
- *APLICACIÓN DE LO APRENDIDO*
Resultado de las pruebas prácticas realizadas.

NOTA: Entre los dos apartados anteriores podrán computar hasta un 80% de la nota final del trimestre ó curso.

- *TÉCNICAS DE TRABAJO*

Seguimiento de los ejercicios realizados por el alumno/a.

- *VALORES Y ACTITUDES*

- Responsabilidad en el trabajo.

- Actitud en clase.

- Cuidado del material y equipos.

- Participación en clase.

- Asistencia y puntualidad. Las faltas de asistencia injustificadas deberán tener un reflejo expreso en la nota final de cada trimestre.

NOTA: Entre los dos apartados inmediatamente anteriores, no podrán computar menos de un 20% de la nota final del trimestre ó curso.

La calificación se obtendrá de la suma de los resultados obtenidos en el proceso de aprendizaje, de forma general aplicando los porcentajes definidos en cada una de las programaciones didácticas de los módulos profesionales que podrán variar dependiendo de la naturaleza de los mismos.

Con carácter general, y con el fin de corregir ciertas actitudes inadecuadas, el departamento establece los siguientes criterios de reducción de la calificación final en las pruebas escritas:

a) En pruebas compuestas por preguntas en las que se debe de optar por una sola correcta entre múltiples respuestas se seguirá el siguiente criterio:

- Cuando la prueba se componga de N preguntas con M respuestas posibles, cada respuesta correcta tendrá un valor de P/N (siendo P la puntuación total de la prueba) y por cada respuesta incorrecta se restará un valor de $1/M-1$; las preguntas en blanco no suman ni tampoco restan.

- Se tendrá en cuenta que si el profesor o profesora valora que equivocarse en una pregunta es de suma importancia, éste podría optar por que los errores restasen algo más.

- Cada pregunta tiene una y solamente una respuesta válida posible. En caso contrario, queda a criterio del examinador ser más o menos duro con la puntuación.

b) En pruebas de “verdadero o falso”, se recomienda:

- Restar el valor de una respuesta correcta por cada dos incorrectas.

Los acuerdos expresados en este documento a efectos de criterios de calificación, serán recogidos en las correspondientes Programaciones Didácticas de los módulos profesionales que se cursan en cada Ciclo Formativo.

En caso, de que algún alumno/a falte, justificadamente, a un examen de una materia, deberá presentar documento oficial de justificación para optar a la realización del examen en otra fecha distinta fijada por el profesorado de la materia.

Para prevenir y corregir el copiado en pruebas escritas, se adoptarán las siguientes medidas:

- Antes del comienzo de la prueba, el alumnado dejará el teléfono móvil y el material a la vista del profesor.
- Si comenzada la prueba se detecta a un alumno/a en actitud de copiar, se le retirará la prueba y se calificará la misma con un 0. Posteriormente, se comunicará lo ocurrido a la tutora del alumno/a.

A aquellos alumnos/as que no superen las evaluaciones parciales se le realizará un informe individualizado en el que se le indicarán los contenidos a recuperar así como el plan de trabajo a seguir y la fecha en que se celebrará la evaluación final.

Para los alumnos/as que deseen mejorar la calificación obtenida en las evaluaciones parciales, también se establecerá un plan de trabajo que deberá llevarse a cabo en el período de recuperación.

La evaluación final deberá ser fundamentalmente procedimental.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- En cada unidad de trabajo, se realizará una evaluación inicial a fin de determinar el nivel de conocimientos previos relativos a los contenidos de la misma, con el objeto de adaptarla al nivel de partida y elementos motivadores para el alumnado.
- Se realizarán las pruebas teóricas y prácticas conforme a los criterios antes indicados. Las teóricas podrán ser:
 - Pruebas compuestas por preguntas en las que se debe de optar por una entre múltiples respuestas.
 - Pruebas de “verdadero o falso”, para calificarlas se recomienda.
 - Pruebas compuestas por preguntas de desarrollo corto, medio o largo.

- El profesor elaborará una guía de observación, conformada por una lista de control, donde anotará:
 - Las notas de las pruebas teóricas y prácticas.
 - El seguimiento de los ejercicios realizados por el alumno/a en la clase y en casa.
 - La responsabilidad en el trabajo.
 - Actitud y participación en clase.
 - Cuidado del material y equipos.
 - Asistencia y puntualidad.
- Se prevé la adaptación individualizada de las pruebas y criterios de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

3.2. Contribución de los módulos profesionales al Proyecto Lingüístico.

Los criterios establecidos por este Departamento para dar aplicación a lo recogido en el Proyecto Lingüístico del Centro, son los siguientes:

a) Por las faltas de ortografía detectadas en las pruebas escritas se aplicará una reducción en la calificación final de las mismas según el siguiente criterio:

- Por cada falta detectada, restaremos a la calificación 0,1 puntos.

b) Por los defectos de forma encontrados en la presentación de la prueba, aplicaremos los siguientes criterios de reducción en la calificación:

- Por mala letra, se restará 0,25 puntos.
- Por presentación inadecuada (falta de limpieza, falta de orden, ausencia de márgenes, mal espaciado, etc.) se penalizará con una reducción de hasta 0,5 puntos.

La puntuación a restar entre los apartados b) y c) no excederá nunca de 2 puntos.

Asimismo, el departamento acuerda que, habrá un sistema de recuperación que se establecerá a criterio de cada profesor/a, mediante la aplicación de alguna/s de las siguientes medidas correctoras:

- La puntuación perdida por faltas de ortografía se recuperará mediante:
 - El copiado de la palabra o expresión un cierto número de veces.
 - La presentación de un número de oraciones en las que conste la palabra o expresión, con un uso correcto de la misma.
 - La búsqueda, en el diccionario de la RAE, del significado de la palabra.

- Los puntos perdidos por los defectos de forma se recuperarán por medio de:
 - La demostración clara de haber cuidado más este aspecto en las pruebas escritas que se hagan con posterioridad. Para la mejora de la letra se le propondrá a los alumnos/as que realicen ejercicios de caligrafía.

3.3. Módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT EN AMBOS CICLOS FORMATIVOS

Una vez finalizado el período de Formación en Centros de Trabajo se celebrará una sesión de evaluación y calificación del módulo profesional.

En la evaluación de la fase de Formación en Centros de Trabajo intervendrán los Tutores y Tutoras del Centro educativo y los del Centro de Trabajo, durante todo el proceso formativo.

Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizarán las fichas semanales del alumno/a, que se facilitarán a los mismos al inicio del período. Será responsabilidad de los Tutores Docentes la correcta cumplimentación de las mismas. Las fichas de seguimiento serán entregadas a los alumnos/as a la finalización del proceso formativo.

Para efectuar la calificación del módulo de Formación en Centros de Trabajo se contará, entre otros documentos, con el informe del Tutor o Tutora del centro de trabajo.

La calificación del módulo se expresará en términos de APTO o NO APTO o Exento.

El faltar, injustificadamente, a dos jornadas durante el período de realización de la Formación en Centros de Trabajo, conllevará la calificación de NO APTO en el módulo profesional.

Si el alumno obtiene la calificación de No Apto, deberá cursarlo de nuevo, y por una sola vez más, en la misma u otra empresa, durante el primer trimestre del curso siguiente.

Los alumnos/as que, habiendo superado el conjunto de módulos profesionales que se cursa en el centro docente, hayan obtenido la exención de cursar el módulo profesional de FCT, estarán en condiciones de que se les expida el correspondiente título sin necesidad de que finalice el período destinado a la realización del citado módulo.

Los instrumentos para la evaluación y seguimiento de la F.C.T. de los alumnos/as son:

1. Las fichas semanales de seguimiento. Dichas fichas serán supervisadas y firmadas por el Tutor/a Laboral y el Tutor docente y en ellas constarán:
 - a) Actividades desarrolladas por los alumnos/as y el tiempo invertido en la realización de las mismas.
 - b) Observaciones.
2. Informe valorativo del responsable del centro de trabajo.
3. Aquellos otros que requiera la el Tutor/a Docente para realizar una evaluación objetiva.

Evaluación final excepcional

Se realizará una evaluación final excepcional para el alumnado que cumple los requisitos de obtención del título fuera de los períodos establecidos para la evaluación final. Si procede, esta evaluación final excepcional tendrá lugar al finalizar cada uno de los trimestres del curso académico y en ella se evaluará y calificará al alumnado que haya estado realizando el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, el de Proyecto, en periodo diferente al establecido como ordinario. En esta sesión se adoptará la decisión de propuesta de título para el alumnado que reúna los requisitos establecidos en la normativa vigente.

AUTOEVALUACIÓN DEL PROCESO.

Tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

- Idoneidad de las empresas seleccionadas.
- ¿Qué actividades se han llevado a cabo y cuáles no? En consecuencia se modificará el programa formativo en la empresa.
- ¿El seguimiento de las actividades ha sido el adecuado?
- Relación del alumno/a con la empresa y el tutor. Se procederá a dar la información necesaria al alumno/a en las reuniones.
- Inserción laboral (contratación en la empresa, alumnado que trabaja en la empresa después de finalizar las prácticas, alumnos/as que trabajan en un puesto afín al perfil del título obtenido).

EXENCIONES EN LA FCT

El módulo profesional de FCT será susceptible de exención por su correspondencia con la experiencia laboral, de conformidad con el artículo 39 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de Julio:

Artículo 39. Exención del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

*Podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo, por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que acredite una **experiencia correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año**, relacionada con los estudios profesionales respectivos.*

Los alumnos deberán presentar la solicitud de exención en la Secretaría del Centro, al menos, un mes antes del comienzo del periodo de FCT. Dicha solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación justificativa:

- Certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el periodo de tiempo en el que se ha desarrollado dicha actividad.
- Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, o en su caso el período de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- En caso de trabajadores por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, así como una declaración del interesado de las actividades más representativas.
- Para trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios, certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.
- El Departamento de la Familia Profesional de Administración de empresas estudiará la documentación y decidirá la exención o no del módulo de FCT, que será reconocida por el Director del centro.

3.4. Procesos y actividades de recuperación

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de la formación integral del alumno/a.

Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar al suspenso, realizando actividades complementarias de refuerzo, apoyándolo/a en aquellos aspectos donde presenten deficiencias.

Ahora bien, en aquellos casos en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando los alumnos/as no logren la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hayan alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

En el primer curso, durante el período comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso, durante el período comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final, se desarrollarán las actividades de refuerzo o

mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos; dichas actividades se centrarán en el repaso de las unidades de trabajo que componen el currículo de cada módulo profesional, realización de test, supuestos prácticos y pruebas de recuperación

Tratamiento y evaluación de pendientes

El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso.

Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:

1. Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.
2. Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

3. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

Estas medidas irán encaminadas a atender a alumnos con las siguientes características:

- Presentan necesidades educativas especiales (aquellos que requieran, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad física, psíquica o sensorial, o trastornos graves de conducta).
- Presentan altas capacidades intelectuales o de conocimientos profesionales (experiencia laboral).
- Cualquier otra circunstancia personal o familiar que suponga necesidad desde el punto de vista educativo.

Posibles medidas de atención a la diversidad.

- Se realizarán adaptaciones curriculares individualizadas de acceso y adaptaciones no significativas. Esto supone modificaciones en los elementos de acceso al currículo que permitirán al alumno/a desarrollar las capacidades enunciadas en los objetivos generales de etapa, tales como la organización de los recursos humanos, distribución de espacios, disposición del aula, equipamiento y recursos didácticos, horario y agrupamiento de alumnos/as, empleo de programas de mediación (enriquecimiento cognitivo, lingüístico, habilidades sociales...) o métodos de comunicación alternativa. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.
- Se adoptará una metodología que favorezca el aprendizaje de todo el alumnado en su diversidad proponiendo actividades abiertas para que cada alumno/a las realice según sus posibilidades, ofreciendo estas actividades con una graduación de dificultad en cada unidad de trabajo.
- Se diferenciarán todos aquellos elementos conceptuales que resulten esenciales, que amplíen o profundicen en los mismos.
- Las actividades se podrán desarrollar en grupos de trabajo heterogéneos con flexibilidad en el reparto de tareas.
- Se adaptarán los tiempos de aprendizaje al ritmo individual del alumno/a.
- Se incluirán actividades de refuerzo o ampliación.
- Se propondrá la posibilidad de matriculación en oferta parcial modular.
- Se solicitará la atención de un profesor de apoyo dentro y fuera del aula.

Finalidades básicas.

Todas las actuaciones anteriores irán encaminadas a alcanzar los siguientes fines:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos/as con estas necesidades.
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

Evaluación.

Al comenzar el curso, y con el apoyo del Departamento de Orientación, se realizará una evaluación inicial de diagnóstico para determinar el tipo de necesidades y adaptaciones necesarias.

La evaluación del aprendizaje es continua a través de diversas actividades, trabajos y exámenes que los alumnos/as deberán ir presentando adaptando los tiempos de realización a sus necesidades específicas.

Tras cada evaluación parcial, se realizará un informe individualizado sobre la evolución y logros obtenidos por el alumno/a.

5. PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El Departamento de Administración de Empresas aprobó, en reunión celebrada el día 25 de septiembre de 2017, incluir en su programación las siguientes actividades extraescolares y complementarias para el curso 2017-18:

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1º TRIMESTRE

- Visita a la empresa “Software DEL SOL”, ubicada en Mengibar (Jaén). Se complementará con visita al Museo del Aceite.

Cursos participantes: 2º de CFGM de Gestión administrativa y 2º de CFGS de Administración y finanzas

2º TRIMESTRE

- Visita al centro logístico de MERCADONA en Huévar del Aljarafe (Sevilla) y Almacenes IKEA en Castilleja de la Cuesta (Sevilla)

Cursos participantes: 1º de CFGM de Gestión administrativa y 2º de CFGS de Administración y finanzas. Podrá ofertarse, en su caso, a 1º de Bachillerato B y C.

- Jornadas de Formación Profesional.

Cursos participantes: 1º y 2º de CFGM de Gestión administrativa y 1º y 2º de CFGS de Administración y finanzas.

A LO LARGO DEL CURSO

- Visitas a diferentes empresas de la localidad y del entorno más próximo.

Cursos participantes: 2º de CFGM de Gestión administrativa y 2º de CFGS de Administración y finanzas.

- Visita al CADE de Osuna.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Colaboración en actividades prenavideñas.
- Carteles informativos para celebrar el día de la Constitución y de la Unión Europea. Se trabajará desde el módulo profesional de “Empresa y Administración” (1º CFGM de Gestión Administración) y de “Gestión de la documentación jurídica y empresarial” (1º CFGS de Administración y finanzas)
- Colaboración del CADE (Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial) en clases de FOL, Empresa en el aula y Simulación empresarial.
- Colaboración de corredores de seguros y/o agentes financieros en clases de Gestión Financiera.
- Colaboración de Andalucía Orienta en clases de FOL.
- Colaboración en la feria de las ciencias.
- Participación en las actividades complementarias que organice el centro.

6. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

6.1. TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

6.1.1. Curso 1º

- 6.1.1.1. Comunicación empresarial y atención al cliente.**
- 6.1.1.2. Empresa y administración.**
- 6.1.1.3. Formación y orientación laboral.**
- 6.1.1.4. Inglés.**
- 6.1.1.5. Operaciones administrativas de compra-venta.**
- 6.1.1.6. Técnica contable.**
- 6.1.1.7. Tratamiento informático de la información.**

6.1.2. Curso 2º

- 6.1.2.1. Empresa en el aula.**
- 6.1.2.2. Formación en centros de trabajo.**
- 6.1.2.3. Operaciones administrativas de recursos humanos.**
- 6.1.2.4. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.**
- 6.1.2.5. Tratamiento de la documentación contable.**

6.2. TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

6.2.1. Curso 1º

- 6.2.1.1. Comunicación y atención al cliente.**
- 6.2.1.2. Formación y orientación laboral.**
- 6.2.1.3. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.**
- 6.2.1.4. Inglés.**
- 6.2.1.5. Ofimática y proceso de la información.**
- 6.2.1.6. Proceso integral de la actividad comercial.**
- 6.2.1.7. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.**

6.2.2. Curso 2º

- 6.2.2.1. Contabilidad y fiscalidad.**
- 6.2.2.2. Formación en centros de trabajo.**
- 6.2.2.3. Gestión de recursos humanos.**
- 6.2.2.4. Gestión financiera.**
- 6.2.2.5. Gestión logística y comercial.**
- 6.2.2.6. Proyecto de administración y finanzas.**
- 6.2.2.7. Simulación empresarial.**

Este apartado se desarrolla por módulos profesionales en carpeta adjunta.

7. AUTOEVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

El seguimiento será fundamentalmente un proceso de reflexión y toma de decisiones que analizará los objetivos que nos hemos propuesto para este curso académico.

- Con respecto a la coordinación entre sus miembros valoraremos las reuniones celebradas durante el curso y la capacidad de aunar criterios de programación y metodología.
- Estas reuniones, irán encaminadas a revisar y evaluar, trimestralmente y a final de curso, la programación de departamento y las programaciones didácticas de cada módulo profesional y asignatura. Tendremos por tanto, que adaptarnos, tras cada evaluación trimestral, a las características de nuestros alumnos, y a las necesidades de su formación.
- La temporalización de las programaciones requiere siempre de una autoevaluación a corto plazo durante el curso, para una toma rápida de decisiones, que valorando las circunstancias presentes, adapte el ritmo de las clases a los objetivos más importantes establecidos para cada etapa. Tras cada evaluación parcial, se analizarán las desviaciones y se propondrán estrategias para corregirlas.
- La metodología es la que llevará una autoevaluación más pausada por ser el aspecto más importante del sistema educativo. Esta autoevaluación debe conllevar una reflexión sobre las características de cada grupo-clase, los conocimientos previos de nuestros alumnos, el papel de nuestro/a módulo/asignatura en su formación, los materiales, disposición de la clase, número de alumnos por aula, formación de cada uno de los miembros de este departamento, y motivación de alumnos y profesores. Todos estos aspectos serán analizados tras cada evaluación parcial, estableciendo dinámicas diferentes, en caso de observar que la metodología aplicada no da los resultados esperados.
- Asimismo, se analizarán las adaptaciones curriculares realizadas en la programación para los alumnos con necesidades educativas especiales, tras cada evaluación parcial, con el fin de corregir aquellas medidas que no hayan resultado adecuadas.