

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN

**DEPARTAMENTO
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
CICLOS FORMATIVOS
CURSO 2019-2020**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN GENERAL	5
1.1. MARCO LEGAL REFERENCIAL.....	5
1.2. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS MATERIAS.	5
1.3. ENSEÑANZAS DEL DEPARTAMENTO Y PERIODO DE ADMISIÓN EN LOS CICLOS.....	7
1.3.1. Título de Técnico en Gestión Administrativa.	8
1.3.1.1. Objetivos generales del título.....	8
1.3.1.2. Competencia.	9
1.3.1.3. Entorno profesional.....	9
1.3.1.4. Perfil profesional.	10
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.	19
2.1. TIPOS DE ACTIVIDADES.....	20
2.2. TRABAJO INDIVIDUAL Y EN GRUPO.....	20
2.3. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.....	21
2.3.1 Tiempos.....	21
2.3.2 Espacios.....	22
2.3.3 Recursos materiales.	22
2.4. VALORES TRANSVERSALES.	23
2.4.1. Esfuerzo.....	24
2.4.2. Creatividad.....	24
2.4.3. Fomento y potenciación de la lectura.....	24
2.4.4. Las tecnologías de la información y de la comunicación.	25

2.5. CRITERIOS METODOLÓGICOS PARA EL SEGUIMIENTO DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO. .	25
2.5.1. Formación en centros de trabajo.....	25
2.5.2. Proyecto.	27
2.5.2.1. Planificación y organización del módulo profesional de Proyecto.	27
3. CRITERIOS, PROCESOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. .	28
3.1. MÓDULOS PROFESIONALES IMPARTIDOS EN EL CENTRO.	28
3.1.1. Procedimientos de evaluación.....	28
3.1.2. Criterios de evaluación.....	29
3.1.3. Instrumentos de evaluación.....	30
3.1.4. Criterios de calificación.....	31
3.1.5. Procesos y actividades de recuperación.....	31
3.1.6. Tratamiento y evaluación de pendientes.....	32
3.1.7. Criterios de seguimiento de la evaluación continua.	32
3.1.8. Evaluación del proceso de enseñanza.....	32
3.1.9. Contribución de los módulos profesionales al Proyecto Lingüístico....	33
3.2. MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO.	34
3.2.1. Proceso de evaluación del módulo profesional de FCT en ambos ciclos formativos.	34
3.2.1.1. Autoevaluación del proceso.....	35
3.2.1.2. Exenciones en la FCT.	35
3.2.1.3. Autoevaluación del proceso.....	36
3.2.2. Proceso de evaluación del módulo profesional de Proyecto en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.	37
3.2.2.1. Criterios para la evaluación de los proyectos así como de la presentación final.	37
4. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.	37
4.1. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	38
4.1.1. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales.....	38
4.2. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA.	38
5. PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	40
6. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.....	42
6.1. TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	42

6.2. TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. ...	42
7. AUTOEVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.	43

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 2019-20 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.
- Ana Martínez Valero, profesora de enseñanza secundaria.

- Encarnación Carmona Aroca, profesora de enseñanza secundaria.
- M^a de Valme Morales Martín, profesora de enseñanza secundaria (FOL).
- M^a Antonia García Rodríguez, profesora de enseñanza secundaria.
- M^a Dolores Ostos Martín, profesora de enseñanza secundaria (Economía).
- Esteban Fernández Gallardo, profesor técnico de FP.
- Rosa Jiménez Álvarez, 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: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería (2^o GA-A), Empresa y administración (1^o GA-A y B), 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), Tratamiento de la documentación contable más hora de libre configuración asociada al mismo (2^o GA-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 y asignaturas: Empresa en el aula (2^o GA-A) y libre configuración asociada al mismo, Simulación empresarial (2^o AF-A) y Fundamentos de administración y gestión (2^o Bachillerato). Tutora de 2^o GA-A.
4. **Dña. Ana Martínez Valero**, profesora de Enseñanza Secundaria, encargada de los módulos profesionales: Técnica contable (1^o GA-B), Comunicación empresarial y atención al cliente (1^o GA-B), Gestión de la documentación jurídica y empresarial (1^o AF-A) y Gestión financiera (2^o AF-A).
5. **Dña. Encarnación Carmona Aroca**, profesora de Enseñanza Secundaria, encargada de los módulos profesionales y asignaturas: Proceso integral de la actividad comercial (1^o AF-A), Contabilidad y fiscalidad (2^o AF-A), Gestión de recursos humanos (2^o AF-A) y hora de libre disposición (2^o ESO). Tutora de 2^o AF-A.
6. **Dña. Rosa Jiménez Álvarez**, profesora Técnica de F.P. encargada de los módulos profesionales: Tratamiento informático de la información (1^o GA-A y B), hora de libre configuración asociada a Empresa en el aula (2^o GA-A) y hora de libre configuración asociada a Simulación empresarial (2^oAF-A). Tutora de 1^o GA-B.

8. **D. Esteban Fernández Gallardo**, profesor Técnico de F.P. encargado de los módulos profesionales: Operaciones administrativas de Recursos Humanos y hora de libre configuración asociada (2º GA-A y B), Comunicación y atención al cliente (1º AF-A) y Ofimática y proceso de la información (1º AF-A). Tutor de 1º AF-A.

9. **Dña. Capilla de Guindos López**, profesora Técnica de F.P. encargada de los módulos profesionales: Comunicación empresarial y atención al cliente (1º GA-A), Operaciones administrativas de compraventa (1º GA-A y B) y Gestión logística y comercial (2º AF-A). Tutora de 1º GA-A.

10. **Dña. Mª de Valme Morales Martín**, profesora de enseñanza secundaria (FOL) encargada de los módulos profesionales y asignaturas: Formación y orientación laboral (1º GA-A y B), Formación y orientación laboral (1º AF-A), Formación y orientación laboral (1º DAM-A), Iniciativa emprendedora y empresarial (2º DAM-A) e Introducción a la actividad emprendedora y empresarial (4º ESO).

11. **Dña. Mª Dolores Ostos Martín**, profesora de enseñanza secundaria (Economía), encargada de las asignaturas: Economía (4º ESO), Cultura emprendedora y empresarial (1º Bachillerato), Economía (1º Bachillerato) y Economía de la empresa (2º Bachillerato).

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 8 de noviembre de 2019.

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.

Por metodología debemos entender el conjunto de decisiones que hemos de adoptar para llevar a cabo el proceso de enseñanza — aprendizaje, es decir: cómo enseñar.

El proceso metodológico a utilizar se basará en:

- ✓ Se parte de la instrucción explícita del profesor o profesora. El modelo prototípico de la actividad docente es la que hemos denominado actividad expositiva. Efectivamente, el protagonismo es casi absoluto por parte del o de la docente. En fases posteriores se va abriendo paso a la participación del alumnado compartiendo protagonismo con el profesor o profesora y también interactuando con otros compañeros y compañeras. Finalmente, el alumno o la alumna se pondrá en situaciones donde la regulación sea casi o totalmente suya. Las situaciones de aprendizaje que se propongan deberán contemplar actividades que propicien la autonomía y la iniciativa del alumno o de la alumna, como la resolución de problemas, análisis de casos vinculados a los contenidos o método didáctico que conduce al aprendizaje por descubrimiento.

En concreto, el método de enseñanza para los módulos profesionales se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Presentación del módulo por parte del profesor/a, explicando sus características, contenidos, metodología y los criterios de evaluación que se van a aplicar.
- Al inicio de cada unidad se realizará un esquema de los contenidos a tratar en el mismo. Posteriormente se hará una introducción y se propiciará un debate para que los alumnos/as muestren sus conocimientos y aptitudes previas sobre el tema.
- A partir del trabajo en el aula (explicaciones del docente y realización de ejemplos), los alumnos/as resolverán los problemas y cuestiones que se le planteen, de manera individual y grupal.
- Se intentará que la participación del alumno/a sea lo más activa posible y que, por tanto, su cooperación sea intensa durante el desarrollo de la clase.
- Las explicaciones serán claras, escuetas y estarán complementadas con abundantes ejemplos prácticos y supuestos que resuman todo lo expuesto hasta ese momento.
- Las exposiciones de contenidos curriculares, serán, fundamentalmente, a cargo del profesor/a. Como material de apoyo se podrán utilizar, en lo posible, otros recursos didácticos, como videos, películas, páginas webs, aplicaciones informáticas, etc.
- Existirá, independientemente de las que se produzcan a lo largo de la exposición del tema, un período para la aclaración de dudas. El resto del tiempo se dedicará a la realización de numerosos ejercicios (individuales y/o colectivos) en los que el

alumno/a pueda reflejar los conocimientos adquiridos y durante los cuales afloren todas aquellas dudas que no se hubieran producido o no se hubieran detectado con anterioridad.

- El alumno/a deberá dar muestra de la asimilación y aplicación práctica de los contenidos, resolviendo cuestionarios de tipo test y supuestos prácticos.
- Constituirá un elemento más en la evaluación del alumno/a, la observación de su atención y participación en la clase.

2.1. TIPOS DE ACTIVIDADES.

Las actividades en los procesos de enseñanza-aprendizaje son un elemento fundamental.

En cada una de las unidades de trabajo se propondrán sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se respetará el orden de exposición de los contenidos y se tendrá en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos expuestos por el profesor/a.

Se distinguirán tres fases de actividades:

- Actividades de iniciación que irán orientadas a detectar las ideas preconcebidas del alumnado sobre los temas a tratar y a propiciar la motivación por los mismos.
- Actividades de desarrollo orientadas a mostrar la asimilación de los contenidos que estructuran las unidades temáticas
- Actividades para atender a la diversidad:
 - De recuperación: orientadas al alumnado que no ha alcanzado los conocimientos.
 - De ampliación: orientadas al alumnado que ha realizado con éxito las actividades de desarrollo.
- Actividades de acabado que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la autoevaluación por parte del alumnado de su aprendizaje.

2.2. TRABAJO INDIVIDUAL Y EN GRUPO.

El alumno es el protagonista del aprendizaje.

Individualmente, como actividad de aprendizaje propia de cada alumno o alumna, que favorece la capacidad intelectual de aprender por sí mismo.

- ✓ Realiza ejercicios, actividades y tareas programadas.
- ✓ Crea sus propias pautas o ritmos de aprendizaje. Es constante en sus tareas.
- ✓ Organiza sus tiempos. Es puntual en la entrega de trabajos.
- ✓ Es consciente de las propias capacidades (intelectuales, emocionales y físicas.)

- ✓ Es autocrítico y tiene autoestima. Tiene iniciativa ante problemas que se le plantea.
- ✓ Esperseverante y responsable.
- ✓ Valora las posibilidades de mejora. Muestra satisfacción por el trabajo riguroso y bien hecho.
- ✓ Adquiere responsabilidades y compromisos personales.
- ✓ Cuida los recursos que utiliza (instalaciones, equipos, bibliografía, etc.), evita riesgos medioambientales. Aplica las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

Se trata por tanto de desarrollar las competencias personales y profesionales programadas.

En grupo, el alumnado aprende mediante la interacción social. Procuraré que los alumnos logren entre sí, un buen clima de aceptación mutua, cooperación y trabajo en equipo, puesto que el desarrollo de estas actitudes en la Formación Profesional es básico para que el alumno/a, en el futuro, se integre fácilmente en su puesto de trabajo y pueda participar en un auténtico equipo profesional.

Al trabajar en grupo, el alumno puede resolver problemas prácticos, aplicar conocimientos teóricos y también recibir orientación por parte de la profesora.

El trabajo en grupo me permitirá evaluar las competencias personales y sociales del alumnado.

2.3. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.

2.3.1 Tiempos.

La hora clase necesita de tiempos: antes, durante y después, porque necesita de planificación educativa previa para lograr un ambiente educativo adecuado en el aula, de acuerdo a los contenidos, conocimientos y competencias que se buscan formar en los estudiantes, de acuerdo a las exigencias de la sociedad y del desarrollo.

Durante la **hora clase**, el profesor/a desarrolla las capacidades del alumnado en cuanto a conocimientos científicos, pedagógicos, didácticos, metodológicos y en cuanto a sus relaciones sociales con el fin lograr aprendizajes y conocimientos.

El alumnado, en la etapa **post clase**, afianza sus conocimientos por medio del repaso, el estudio y la discusión grupal; ello requiere de apuntes en el cuaderno, textos guías de estudio y de otras fuentes de conocimiento recomendadas por la profesora.

Los estudiantes, para alcanzar altos niveles de conocimiento y una formación competente, tienen que esforzarse en: asistir regularmente a clase, atender permanente durante la clase, tomar apuntes, revisión y estudio inmediato de la clase.

2.3.2 Espacios.

En el Anexo II del *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, así como en el 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, definen los espacios y equipamientos necesarios.*

Los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de nuestros ciclos formativos son los establecidos en el Anexo IV de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa y en el Anexo IV de la ORDEN de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

ESPACIO FORMATIVO
Taller Administrativo
Aula Polivalente

Las instalaciones y los recursos con los que cuenta el centro no son los adecuados, pues se trata de un centro con tres talleres administrativos para los cinco grupos de los dos ciclos formativos que se imparten. En consecuencia, esto dificulta el adecuado desarrollo de los módulos profesionales al no contar con la tenencia de equipos informáticos disponibles por cada alumno/a, cañones proyectores y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza no puede ser impartida con normalidad.

Contamos con Salón de actos para dar conferencias y que los alumnos puedan realizar exposiciones con los mayores medios posibles.

También puedo destacar el uso de la BIBLIOTECA del centro para la realización de actividades que potencien la lectura como está previsto en el proyecto lector del centro.

2.3.3 Recursos materiales.

Dentro de la amplia gama de los recursos didácticos destacan tres grandes grupos.

- a) Recursos impresos.
- b) Recursos audiovisuales.
- c) Recursos informáticos.

a) Los **recursos impresos**: hacen referencia a una gran diversidad de recursos didácticos que provienen de la imprenta. Se propone el uso de los siguientes:

- ↳ Libros de consulta.

- ✦ La biblioteca del aula, del centro y de la propia localidad.
- ✦ Prensa especializada en la materia.
- ✦ Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.
- ✦ Apuntes del profesor/a.

b) **Recursos audiovisuales:** se pueden definir como aquellos que se sirven de diversas técnicas de captación y difusión de la imagen y el sonido, aplicadas a la enseñanza y al aprendizaje de los alumnos/as.

Entre los tipos de material audiovisual que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza -aprendizaje, se proponen los siguientes:

- ✦ Video y televisión. Demostraciones técnicas.

c) **Recursos informáticos:** Es de actualidad el formidable avance de lo que denominamos "nuevas tecnologías" y en concreto de la informática. En todos los ámbitos de la sociedad (empresas, laboratorios, comercios, administración) se ha introducido de forma vertiginosa el uso de la informática. Facilita la personalización del aprendizaje y el autoaprendizaje, al permitir el establecimiento de un diálogo o interacción directa entre el alumno y el ordenador. Cumple el objetivo de una enseñanza adaptada a las características personales de cada alumno. Permite su utilización en las clases como soporte en sustitución de las transparencias, diapositivas o para la presentación de aplicaciones informáticas.

El sistema educativo no ha permanecido ajeno a este fenómeno y podemos afirmar que disponemos, aunque limitadamente, debido a la falta de talleres administrativos, de recursos que, dentro de lo posible utilizaremos, como son:

- ✦ Ordenadores
- ✦ Aulas de informática.
- ✦ Empleo de Internet y de programas específicos adecuados a los contenidos de los distintos modelos.
- ✦ Disquetes, cd's y pendrive para uso de los alumnos/as.

Todos estos recursos se emplearán tratando de dinamizar el espacio y los tiempos de forma que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2.4. VALORES TRANSVERSALES.

Las nuevas exigencias sociales y laborales demandan capacidad creativa, de comunicación verbal y escrita, espíritu crítico y capacidad de trabajo en equipo.

Los valores son actitudes o predisposiciones y las raíces para lograr una educación de calidad para todos. Los valores que trabajaré en el aula son:

- ✓ El respeto a las normas y valores de convivencia democrática.

- ✓ La tolerancia y la solidaridad entre las personas.
- ✓ La capacidad de esfuerzo y responsabilidad en el estudio.
- ✓ La actitud abierta, responsable y de respeto por los demás.
- ✓ La creatividad.
- ✓ La capacidad de tomar iniciativas personales y el hábito de trabajo en equipo.

Además se considera que un espíritu emprendedor es necesario para hacer frente a la evolución de las demandas de empleo de futuro.

2.4.1. Esfuerzo.

Desarrollar la capacidad de esfuerzo y responsabilidad en el estudio es fundamental para avanzar en el proceso de enseñanza–aprendizaje. Así pues, se tratará de potenciar el esfuerzo, utilizando estrategias, para que el alumno/a:

- ✓ Realice las tareas y actividades propuestas.
- ✓ Estudie los conceptos trabajados en clase.
- ✓ Participe activamente en el desarrollo de la clase.
- ✓ Tenga interés por saber más, sienta curiosidad por los nuevos contenidos.

Se valorará, por tanto, la evolución individualizada de cada alumno y su progreso a lo largo del curso.

2.4.2. Creatividad.

La creatividad es otro valor que se debe potenciar en el alumnado. La creatividad estimula la capacidad de creación y permite desarrollar adecuadamente el proceso de enseñanza–aprendizaje, facilitando el aprendizaje por descubrimiento.

Entre las estrategias didácticas para desarrollar la creatividad se destacan las siguientes:

- ✓ Realizar análisis funcionales a lo largo de las actividades. Consiste en tratar de analizar las funciones de un objeto y situación social, recogiendo toda la información posible sobre un tema. Sobre dicha información se le preguntará al alumnado: *para qué sirve, cuáles son las funciones esenciales de un objeto o situación y cuáles son las distintas aplicaciones o soluciones a un problema dado.*
- ✓ Propuesta de ejercicios adivinatorios: *que pasaría si...*

2.4.3. Fomento y potenciación de la lectura.

Se considera fundamental en el proceso educativo el fomentar la lectura entre los alumnos/as, como fuente de adquisición de cultura y medio de formación de la persona.

A lo largo del curso se procurará llevar a cabo las siguientes actividades con el fin de que comprendan, analicen o sinteticen el lenguaje escrito:

- ✓ Con el estudio y contenido de los módulos profesionales.
- ✓ A través de la lectura de los libros de consulta o manuales y de ampliación.
- ✓ Mediante la búsqueda de información en Internet.
- ✓ Con la lectura de legislación aplicable a cada módulo profesional.
- ✓ A través de la lectura y recopilación de notas de prensa o revistas especializadas del sector económico y social donde se integra cada módulo profesional.

Junto con el fomento de la lectura también se podrá tratar de desarrollar en los alumnos la capacidad de hablar en público. Dentro del ámbito de cómo enseñar se procurará que los alumnos/as resuelvan problemas en la pizarra, respondan a cuestiones orales y realizan exposiciones en el aula sobre aquellos trabajos de investigación u otros ejercicios que se les propongan.

2.4.4. Las tecnologías de la información y de la comunicación.

Uno de los objetivos de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el aprendizaje.

Se tratará de promover el uso de dichas tecnologías, en lo posible, mediante el empleo tanto de material audiovisual como informático.

✦ El material informático será:

- Uso del ordenador como procesador de texto, hoja de cálculo y herramienta de trabajo.
- Búsqueda de información, a través de Internet.
- Uso del correo electrónico, con el propósito de estar en contacto con grupos de trabajo de otros centros, solicitar información a organismos oficiales, empresas privadas, etc.

2.5. CRITERIOS METODOLÓGICOS PARA EL SEGUIMIENTO DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO.

2.5.1. Formación en centros de trabajo.

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 2019-20, 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 2018-19 y a lo largo del tercer trimestre del curso 2019-20 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 2020, 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.

2.5.2. Proyecto.

2.5.2.1. Planificación y organización del módulo profesional de Proyecto.

2.5.2.1.1. Características y tipología de los proyectos que deben realizar los alumnos y alumnas del ciclo formativo.

- El departamento de familia profesional propondrá proyectos donde se apliquen y completen los resultados de aprendizaje que permitan la adquisición de la competencia profesional característica del título.
- Para ello, partirán de los conocimientos y capacidades adquiridas en los distintos módulos profesionales cursados en el centro.
- Los proyectos deberán tener carácter científico-técnico y ser innovadores, en la medida de lo posible.

2.5.2.1.2. Criterios para la propuesta y seguimiento/tutorización del mismo.

- El departamento determinará para cada curso escolar, en el marco del Proyecto Educativo de Centro, los proyectos que se propondrán para su desarrollo con el alumnado.
- Los proyectos también podrán ser propuestos por los propios alumnos/as, en cuyo caso, se requerirá la aceptación por parte del departamento de familia profesional.
- El proyecto se realizará de manera individual o en grupo.
- Los proyectos serán tutorizados por profesorado que haya impartido módulos con competencias profesionales relacionadas con las características de los mismos.
- El profesorado encargado de la tutoría informará de forma detallada y por escrito, de las fases y contenidos del proyecto a presentar, así como de la metodología y la forma de evaluar el mismo, aspectos que deberán estar recogidos en la programación didáctica del módulo.

- Asimismo, el citado profesorado guiará a su alumnado en el desarrollo del proyecto, en las horas lectivas destinadas al seguimiento del mismo, y aclarará todas las cuestiones que creen dudas en el proceso de elaboración del mismo, por otro lado, se encargará de corregir todas aquellas formas de proceder que no estén siendo adecuadas.

Esta planificación y organización curricular será de aplicación en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa y en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

3. CRITERIOS, PROCESOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

3.1. MÓDULOS PROFESIONALES IMPARTIDOS EN EL CENTRO.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

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.

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.

3.1.1. Procedimientos de evaluación.

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje, establece los resultados de aprendizaje, competencias profesionales, personales y sociales, objetivos generales, que deben ser alcanzados por los alumnos/as, y responde al *qué evaluar*.

Para la evaluación del aprendizaje se valoran, la asimilación de conceptos, los procedimientos y la manifestación de actitudes, a través de la observación y el análisis de los siguientes aspectos:

1. CONCEPTOS:

- Conocimientos.
- Hechos, ideas.
- Principios desarrollados.

2. PROCEDIMIENTOS

- Habilidades, destrezas.
- Técnicas y métodos de trabajo utilizados.

En los anteriores aspectos, se integrará la observación de:

3. ACTITUDES:

- Atención e interés en clase.
 - Participación.
 - Hábitos adecuados de trabajo.
 - Puntualidad.
 - Tolerancia y respeto a los compañeros y al profesorado.
 - Presentación adecuada del trabajo.
- La evaluación es **continua**, para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:
- o *Evaluación inicial o diagnóstica*: el profesor iniciará el proceso educativo con un conocimiento real de las características de sus alumnos/as. Esto le permitirá diseñar su estrategia didáctica y acomodar su práctica docente a la realidad de sus alumnos/as. Debe tener lugar dentro un mes desde comienzos del curso académico.
 - o *Evaluación procesual o formativa*: nos sirve como estrategia de mejora para ajustar sobre la marcha los procesos educativos.
 - o *Evaluación final o sumativa*: se aplica al final de un periodo determinado como comprobación de los logros alcanzados en ese periodo. Es la evaluación final la que determina la consecución de los objetivos didácticos y los resultados de aprendizaje planteados; mediante la evaluación sumativa se recibe el aprobado o el no aprobado.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- **Individualizada**, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no de forma general. Suministra información del alumnado de manera individualizada, de sus progresos y sobre todo de hasta donde es capaz de llegar de acuerdo con sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El proceso de evaluación tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales. Igualmente tendrá en cuenta la **madurez** del alumnado en relación con sus posibilidades de inserción en el sector productivo o de servicios a los que pueda acceder, así como el progreso en estudios a los que pueda acceder.

3.1.2. Criterios de evaluación.

En la normativa que regula el currículo de los ciclos formativos de Formación Profesional se establecen unos criterios de evaluación asociados a unos resultados de aprendizaje para cada módulo profesional.

Dichos criterios de evaluación, aparecerán detallados en el desarrollo de las programaciones didácticas de cada módulo profesional.

3.1.3. Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación que serán de aplicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los módulos profesionales de los ciclos formativos que se imparten en nuestro centro serán, con carácter general, los siguientes:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
Técnicas de observación El cuaderno de clase	<p>Lista los aspectos que van a ser observados en el desempeño del estudiante.</p> <p>Registro de acontecimientos, revelando aspectos significativos del comportamiento del alumno.</p>
Trabajos de simulación individual o en grupo	<p>Se evalúa individualmente la actitud, motivación y participación del alumno en tareas de clase.</p> <p>Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo y su capacidad para relacionarse con los miembros del mismo.</p> <p style="padding-left: 40px;">Se evalúa la utilización de sistemas de organización y planificación de tareas dentro del grupo en el desarrollo del trabajo propuesto y en la búsqueda soluciones adecuadas.</p> <p style="padding-left: 40px;">Se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del grupo.</p> <p style="padding-left: 40px;">Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas, tanto a nivel individual como de grupo.</p> <p style="padding-left: 40px;">Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.</p>
Autoevaluación (oral, escrita, individual, en grupo).	<p>Se evalúa la capacidad de crítica y autocrítica, de inferir de los argumentos de otros compañeros y de valorar el proceso de aprendizaje.</p>
Prácticas simuladas. o ejercicios prácticos.	<p>Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.</p>
Informes/memorias de prácticas y ejercicios.	<p>Se evalúa la capacidad de análisis y de síntesis.</p> <p>Se evalúa la utilización de herramientas informáticas y de búsqueda de información en fuentes diversas.</p> <p>Se evalúa la expresión escrita y la capacidad de formular propuestas acertadas y con actitud de ética y profesionalidad sobre los</p>

	resultados obtenidos en las prácticas y ejercicios propuestos.
Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.	Se evalúa los conocimientos adquiridos en el módulo. Se evalúa la expresión escrita.
Pruebas prácticas individuales	Se evalúa los conocimientos autónomos aplicados y las habilidades desarrolladas en el proceso de enseñanza del módulo, en ejercicios prácticos planteados por el profesor.

El peso que tendrán individualmente en las calificaciones, se recogerá en las programaciones didácticas de cada módulo profesional.

3.1.4. Criterios de calificación

Para obtener la calificación de las evaluaciones parciales de cada módulo profesional, se procederá a calcular la media aritmética/ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje parcialmente trabajados durante cada trimestre. La calificación de los resultados de aprendizaje se obtendrá de la media aritmética/ponderada de las calificaciones, obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos, trabajados durante el trimestre. Es necesario resaltar, que las calificaciones de las evaluaciones parciales, son simplemente informativas y orientativas del grado de consecución de los RA hasta el momento. La ponderación de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje, se establecen a criterio del profesor/a que imparta cada módulo profesional, y aparecerán detalladas en la correspondiente programación didáctica. Estas ponderaciones deben sumar, en ambos casos, el 100%.

Para obtener la calificación final de cada módulo profesional, se sumarán las calificaciones obtenidas de las ponderaciones de los distintos resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso. Dichas ponderaciones deben sumar el 100%.

Se considerará **aprobado**, el módulo profesional, cuando la **calificación final** alcance una puntuación de **5** puntos sobre 10.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

3.1.5. 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.

El profesorado establecerá en la programación didáctica de los correspondientes módulos profesionales, y en función de las características específicas de los mismos, el

momento de la recuperación y los instrumentos de evaluación que se utilizarán. Estos instrumentos podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos prácticos y problemas resueltos, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones, pruebas teóricas escritas y pruebas prácticas escritas específicas de recuperación.

3.1.6. 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.

3.1.7. Criterios de seguimiento de la evaluación continua.

Se llevará el control de asistencia diaria del alumnado. Si un alumno/a, se encuentra en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Número de faltas no justificadas: 25% de faltas no justificadas por evaluación (El equipo educativo valorará la justificación del alumno/a y determinará su validez)
2. Número de actividades procedimentales no realizadas por evaluación del 30% de las actividades procedimentales realizadas en clase.

se pondrá en marcha el protocolo de actuación establecido en el ROC y, como consecuencia, será evaluado mediante una prueba escrita única a realizar al final de cada período de evaluación.

3.1.8. Evaluación del proceso de enseñanza.

La evaluación del proceso de enseñanza se aplicará mediante una autorreflexión del profesor/a con el fin de valorar:

- ✓ Si la programación didáctica es sistemática y adecuada
- ✓ Si motiva y logra que el alumnado se esfuerce.

- ✓ Si se han empleado los recursos y materiales necesarios
- ✓ Si se han logrado los resultados de aprendizaje y los objetivos propuestos.
- ✓ Si hay un buen ambiente en el aula y una buena relación entre los alumnos/as
- ✓ Si las actividades realizadas han sido las adecuadas.
- ✓ Si la distribución temporal ha sido correcta.

El profesorado, por tanto, evaluará los procesos de enseñanza, su propia práctica docente y las programaciones, para comprobar el grado de desarrollo conseguido y su adecuación a las necesidades educativas del centro y del alumnado.

Y dado que el currículum es abierto y flexible, el profesor/a realizará las modificaciones oportunas, si fuese necesario, tras la realización de esta autoevaluación, siempre con el fin de mejorar y progresar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

3.1.9. 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.

3.2. MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO.

3.2.1. 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.

3.2.1.1. 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).

3.2.1.2. 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.

3.2.1.3. 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).

3.2.2. Proceso de evaluación del módulo profesional de Proyecto en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

3.2.2.1. Criterios para la evaluación de los proyectos así como de la presentación final.

- El alumno o alumna presentará una copia en soporte informático y/o una copia impresa de la documentación del proyecto.
- El departamento de familia profesional pondrá a disposición del alumnado, los medios de los que disponga para la adecuada exposición del proyecto.
- Se exigirá que los proyectos muestren un mínimo de calidad en cuanto a contenidos, estructura organizativa, ortografía y estética. Los citados aspectos serán calificados de forma global a la entrega del proyecto.
- No se admitirá la presentación de proyectos fuera de la fecha y hora establecidos para su entrega por el profesorado tutor.

Se evaluará:

- Correcta aplicación de los conocimientos adquiridos. Limpieza en la presentación.
- Sistema de archivo que permita una fácil localización de toda la información.
- Informatización de toda la documentación
- Utilización de documentación original (contable, compra venta, personal y fiscal).
- La evaluación global tendrá en cuenta la calidad y viabilidad de la idea del negocio presentada (cumplimiento de las exigencias y/o actividades), así como la localización, capacidad y nivel de resolución de las distintas situaciones planteadas.
- La calificación de este proyecto será de 0 a 10.

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

En nuestras aulas, nos encontramos con un alumnado muy variopinto. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas, culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación.

A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Por tanto, este apartado es clave en el diseño de cada programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial

inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

4.1. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

4.1.1. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales.

Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

Formación Profesional
Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
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.
Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.
Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.
Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.
El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.
Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como glosarios, trabajos grupales, etc.

4.2. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA.

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo, entre las que destaco:

- Respecto a las **pautas generales**, para lo que se podrán llevar a cabo las siguientes **medidas educativas**:

En los objetivos/capacidades terminales/contenidos	<ul style="list-style-type: none">•Son modificaciones o provisión de <i>recursos espaciales, materiales y/o comunicación</i> que van a facilitar que algunos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tener en cuenta la diversidad en la organización del aula: flexibles, cooperativos, etc.•Son modificaciones en la <i>secuenciación, temporización de objetivos/contenidos</i> del módulo profesional. Puede ser de priorización, secuenciación o eliminación de contenidos secundarios.
En la metodología	<ul style="list-style-type: none">•Son modificaciones en el tipo de <i>agrupamiento</i> de los alumnos, utilización de técnicas específicas y/o de apoyos verbales, visuales o físicos. Modificación de los tiempos de aprendizaje acordes al ritmo individual del alumno /a. <i>Adecuación de la ayuda pedagógica</i> al nivel de desarrollo de cada uno. Estimulación del trabajo en grupo. <i>Tipos de actividades</i> planteadas.
En la evaluación	<ul style="list-style-type: none">•Modificación de la selección de técnicas e instrumentos de evaluación•Modificación de las técnicas de los instrumentos de evaluación.

En cuanto a las posibles actuaciones a llevar a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo:**

- Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:** En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.
- Alumnado con alta capacidad intelectual.** Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.
- Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.** Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.
- Alumnado Extranjero.** Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:
 - . la socialización e integración del alumnado en el grupo
 - . el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

5. PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El Departamento de Administración de Empresas aprobó, en reunión celebrada el día 14 de octubre de 2019, incluir en su programación las siguientes actividades extraescolares y complementarias para el curso 2019-20:

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES				
ACTIVIDAD	CATEGORIA (charla, excursión, otras)	NIVEL	DURACIÓN	FECHA Aproximada
Visita Feria CYBERCAMP (Valencia)	Excursión	1º AF	3 días	Del 27 al 29 de noviembre 2019
VISITA a Centro de Recursos Empresariales (CREA) (Sevilla)	Excursión	2º GA y 2º AF	1 día	1º TRIMESTRE
Visita al PARLAMENTO DE ANDALUCÍA y CAIXAFORUM(Sevilla)	Excursión	1º GA y 1º AF	1 día	1º TRIMESTRE
Visita a las empresas LA COLCHONA y LA ESTEPEÑA (Estepa)	Excursión	1º GA y 4º ESO	1 mañana	1º TRIMESTRE
Visita a la empresa HAVILOGISTICS (Osuna)	Excursión a 2 o 3 Kms. de la localidad	2º AF	1 mañana	1º TRIMESTRE
Visita a la empresa "PUERTO DE INDIAS" y visita cultural (Carmona)	Excursión	2º GA y 2º AF	1 día	2º TRIMESTRE
Visita a la empresa PROCAVI (Marchena)	Excursión	1º GA y 1º AF	1 mañana	2º TRIMESTRE
JORNADAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL	Jornadas	1º - 2º GA y 1º - 2º AF	3 – 4 días	2º TRIMESTRE
Visita al CONGRESO y al SENADO y visita cultural (Madrid)	Excursión	2º AF	2-3 días	2º TRIMESTRE
Visitas a diferentes empresas de la localidad y del entorno más próximo.	Excursión	Por determinar	1 mañana	A lo largo del curso

Visita al CADE (Osuna)	Excursión dentro de la localidad	4º ESO y otros por determinar	1 mañana	A lo largo del curso
------------------------	----------------------------------	-------------------------------	----------	----------------------

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, Simulación empresarial y Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.
- Colaboración de corredores de seguros y/o agentes financieros en clases de Gestión Financiera.
- Colaboración de empresa especializada en gestión de recursos humanos para los módulos de Recursos Humanos y responsabilidad Social Corporativa y Gestión de Recursos Humanos.
- Colaboración de Andalucía Orienta en clases de FOL.
- Colaboración de AEAT, en clases de Contabilidad y fiscalidad.
- Colaboración en la Feria de las Ciencias y el Conocimiento.
- Participación en las actividades complementarias que organice el centro.

Las actividades que no se hayan propuesto antes del claustro de noviembre tendrán que presentarse con la suficiente antelación para poder estudiar la viabilidad. Se recomienda que las actividades se realicen a principios de curso o una vez realizadas las evaluaciones y justo antes de las vacaciones. No se realizarán actividades en la semana previa a las sesiones de evaluación.

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.