

2023-2024

CFGS

Asistencia

a

la dirección

DPTO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Índice

Introducción

Competencia 4

Cualificaciones profesionales..... 4

Normativa 5

Objetivos generales 6

Programación de los módulos que componen el ciclo 7

Introducción

El Técnico Superior en Asistencia a la Dirección es un título de formación profesional de grado superior que habilita a su poseedor para desempeñar los siguientes puestos de trabajo tipo:

- Asistente a la dirección, secretario de dirección
- Asistente de despachos y oficinas
- Asistente jurídico
- Administrativos en Administraciones y Organismos Públicos

Esta figura ejercerá su actividad en empresas o instituciones del sector público o privado, en cualquier área o departamento donde se requieran funciones de asistente a la dirección.

Los módulos profesionales que se imparten en el centro educativo y su distribución horaria son:

- Gestión de la documentación jurídica 96 horas
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa 96 horas
- Ofimática y proceso de la información 192 horas
- Proceso integral de la actividad comercial 192 horas
- Comunicación y atención al cliente 160 horas
- Formación y orientación laboral 64 horas
- Protocolo empresarial 147 horas
- Organización de eventos empresariales 168 horas
- Gestión avanzada de la información 147 horas
- Horas de libre configuración 63 horas
- Proyecto de asistencia a la dirección 50 horas
- Inglés 128 horas
- Francés 105 horas
- Formación en centro de trabajo 360 horas

Competencia

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

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

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) 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.

b) Asistencia a la dirección ADG309_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.

UC0983_3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0984_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección.

UC0985_2: Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección.

Cualificaciones profesionales incompletas:

a) Administración de recursos humanos ADG084_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, modificado en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero):

UC0233_3 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre, modificado en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero): UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

Normativa reguladora

LEYES ORGÁNICAS

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de Junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)
- ANTEPROYECTO DE LEY DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ANDALUCÍA.327-14-ECD

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

DE LAS ENSEÑANZAS

- Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
- Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en

centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

DE LA EVALUACIÓN

• ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Objetivos generales del ciclo

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.
- c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.
- d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.
- e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.
- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.
- i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.
- j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.

- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.
- m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente o asistenta de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.
- n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- ñ) 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.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p) 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.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- u) 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.
- v) 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.
- w) 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.

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración

2023 - 2024



Ciclo: Asistencia a la Dirección

1º Asistencia a la dirección

*Módulo: Proceso Integral de la
Actividad Comercial.*

Profesora que lo imparte:

Laura García Porcuna

Índice

PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
VINCULACIÓN CON LA NORMATIVA CURRICULAR	6
JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO	6
ANÁLISIS DEL CONTEXTO	8
Contexto socioeconómico	8
El Centro Educativo	10
El Alumnado	11
OBJETIVOS	12
CONTENIDOS	14
Contenidos básicos	14
Secuenciación y temporalización de contenidos	16
La Educación en valores: contenidos transversales	17
Cultura andaluza	18
METODOLOGÍA	18
Principios metodológicos.	18
Estrategias metodológicas.	19
Orientaciones pedagógicas: las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje.	20
Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación como instrumento metodológico clave.	20
El agrupamiento como instrumento metodológico.	21
Actividades de enseñanza-aprendizaje.	21
Actividades complementarias y extraescolares	21
RECURSOS	22
Recursos humanos.	22
Recursos espaciales.	22
Recursos materiales.	22
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	23
Consideraciones generales	23
Atención al alumnado con NEAE.	23
Líneas de actuación a los diferentes ritmos de aprendizaje	23

EVALUACIÓN	24
Punto de partida: consideraciones previas	24
Evaluación del proceso de aprendizaje: la evaluación del alumnado.	25
Criterios de evaluación.	26
Procedimiento, técnicas e instrumentos de evaluación.	30
Calificación.	31
Plan de refuerzo y de mejora.	32
Evaluación del proceso de enseñanza.	33
BIBLIOGRAFÍA	34
Referencias legislativas	34
Referencias bibliográficas	34
Referencias webs	34

1. PRESENTACIÓN

MODULO PROFESIONAL	Proceso integral de la actividad comercial
CICLO FORMATIVO	Asistencia a la Dirección
GRADO	Superior
FAMILIA PROFESIONAL	Administración y Gestión
DURACIÓN DEL CICLO	2.000 horas
DURACIÓN DEL MÓDULO	192 horas (6 horas por semana)
CURSO	Primero
ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	Administración de empresas (PES)
REFERENTE CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL NORMALIZADA	CINE-5b La actividad comercial. – Cálculos de la actividad comercial. – Documentos administrativos de compraventa. – Libros registros de facturas.

NIVEL DEL MARCO ESPAÑOL DE CUALIFICACIONES PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR	Nivel 1 técnico superior
NORMATIVA APLICABLE	-Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas. -Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

Cuadro 1. Presentación del módulo. Fuente: Elaboración propia

a) INTRODUCCIÓN

En un mundo en el que la tecnología, el conocimiento y el modo en el que nos relacionamos cambian a un ritmo vertiginoso, muchos de los conocimientos que adquirimos a lo largo de nuestro proceso formativo quedan obsoletos en un corto espacio de tiempo. Por este motivo, uno de los retos más importantes al que nos enfrentamos en el sector educativo es enseñar a nuestro alumnado a adaptarse a los cambios de la forma más eficaz posible, a la vez que capacitarlo para trabajar en diferentes entornos, siendo la Formación Profesional un instrumento fundamental para lograr este propósito.

Tal y como se establece en el Capítulo V de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (**LEA 2007**), dedicado a la Formación Profesional, la misma comprende el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Por su parte, en el **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, se enumeran las siguientes finalidades de la Formación Profesional:

- 1) Cualificar a las personas para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país.
- 2) Facilitar su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida.
- 3) Contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.

Por tanto, de conformidad con la normativa vigente, cada uno de los Departamentos tendrá que elaborar las programaciones didácticas de todas las enseñanzas de las que sea responsable.

Tal y como se establece en la Imagen 1, la programación didáctica forma parte del **tercer nivel** de concreción curricular establecida a partir de los acuerdos recogidos en el **Proyecto Educativo de Centro**.



Imagen 1. Niveles de concreción curricular. Fuente: Elaboración propia

La programación en el ámbito educativo, es un juicio reflexivo del docente que origina numerosas decisiones a tomar durante todo el proceso de la misma. Por tanto, supone el principal instrumento para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Precisamente, a través de la programación se establece una previsión contextualizada, en la que se realiza el diseño de una secuencia de actividades para alcanzar los objetivos marcados, concretando los contenidos, decidiendo la metodología y estableciendo las estrategias y técnicas para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Esta programación se va a adaptar módulo profesional de **Proceso Integral de la Actividad Comercial (PIAC)**. Con ella se pretende realizar una previsión de qué vamos a hacer, cómo vamos a llevarlo a cabo y qué resultados esperamos alcanzar. Teniendo presente que tendrá que ser, además de viable, dinámica y flexible, para poder afrontar los cambios que puedan darse durante el curso académico.

La planificación podría considerarse como el elemento clave del trabajo docente, ya que, en la misma confluyen todas las fases docentes y el profesorado deberá pensar en todas ellas, plantearse, reflexionar sobre sus pros y sus contras, y decidir cuáles y cómo va a realizarlas en el futuro, configurando así una programación acorde a sus creencias y concepciones sobre la administración de la empresa, los alumnos/as y la docencia en general.

Llegados a este punto, no podemos olvidar lo establecido en el **Decreto 327/2010**, de 10 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Las programaciones didácticas encomendadas a los institutos de educación secundaria incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
- b) En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.
- c) En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
- d) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- e) La metodología que se va a aplicar.

- f) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- g) Las medidas de atención a la diversidad.
- h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

b) VINCULACIÓN CON LA NORMATIVA CURRICULAR

En este apartado resulta conveniente tomar como punto de partida el derecho universal a la educación establecido en el artículo 27 de la **Constitución Española**, en la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo (**LOE 2006**), así como en la posterior modificación (Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (**LOMCE**), que unifica y regula el sistema educativo en España y desarrolla plenamente ese derecho fundamental.

Además, en Andalucía, debido a las competencias otorgadas por el Estado en materia de educación a las distintas comunidades autónomas, se desarrolla la LOE 2006 mediante la Ley de Educación en Andalucía 17/2007, de 10 de diciembre (**LEA 2007**).

Con todo, debemos tomar como referencia la siguiente normativa a nivel estatal y autonómico.

1. Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesionales.
2. Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
3. Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
4. Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
5. Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
6. Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
7. Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Por último, señalar la relevancia del **Proyecto Educativo**, que se recoge en el **Plan de Centro** y que constituye un elemento muy importante en el desarrollo de nuestra programación, ya que en el mismo se mencionan los valores, objetivos y prioridades de actuación del centro, teniendo en cuenta las características sociales y culturales del mismo.

c) JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO

El Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, podrá ejercer 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. Este módulo tiene como objetivo proporcionar a los estudiantes las herramientas necesarias para la realización de actividades de carácter administrativo, sobre todo en el ámbito contable. En relación a las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, este módulo está relacionado con la unidad de competencia UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

Con lo dicho, esta programación está planteada para la impartición del módulo profesional **Proceso Integral de la Actividad Comercial**, del Ciclo Formativo de **Grado Superior de Administración y Finanzas**, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión. Dentro de la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación tiene el código CINE-5b y según el Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior tiene Nivel 3 (Técnico Superior).

	Módulo Profesional	Horas Totales	Horas Semanales
CURSO: 1º	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	96	3
	0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	96	3
	0649. Ofimática y proceso de la información.	192	6
	0650. Proceso integral de la actividad comercial.	192	6
	0651. Comunicación y atención	160	5

	al cliente		
	0179. Inglés	128	4
	0658. Formación y orientación laboral	96	3
CURSO: 2º	0652. Gestión de recursos humanos	84	4
	0653. Gestión financiera	126	6
	0654. Contabilidad y fiscalidad	126	6
	0655. Gestión logística y comercial	105	5
	0656. Simulación empresarial	126	6
	0660. Formación en centros de trabajo	360	
	0657. Proyecto de administración y finanzas	50	
	Horas de libre configuración	63	3
TOTALES			2000
			60

Cuadro 2. Módulos Profesionales Fuente: Elaboración propia

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas está compuesto por 14 módulos profesionales, incluida la formación en el centro de trabajo y el proyecto. El módulo Proceso Integral de la Actividad Comercial posee 11 créditos europeos

ECTS. Como se observa en el Cuadro 2 se cursa durante el primer año, contando con **192 horas** totales divididas en **6 horas semanales**. Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.
- Gestión y control de la tesorería.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Competencias profesionales, personales y sociales

Tal y como se recoge en la Orden de 11 de marzo de 2013, la formación del módulo PIAC, contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Estas competencias se van a concretar en los **objetivos generales** a los que contribuye el módulo profesional PIAC:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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.
- 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.
- 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.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

Finalmente, los resultados del aprendizaje, se tratan de declaraciones de lo que se espera que un estudiante conozca, comprenda y/o sea capaz de demostrar después de terminar un proceso de aprendizaje. Constituyen los objetivos específicos de cada módulo. Los **Resultados de Aprendizaje** del Módulo de PIAC son:

- 1.Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial*
- 2.Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable*
- 3.Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente*
- 4.Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa*
- 5.Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa*
- 6.Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.*
- 7.Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas*

Por último, señalar que nos aseguraremos de que los resultados de aprendizaje han sido alcanzados a través de los **criterios de evaluación**, que vienen recogidos en la Orden reguladora del módulo de PIAC. Estos criterios se desarrollarán en profundidad en el apartado de evaluación.

d) CONTENIDOS

Los **contenidos** son el conjunto de conocimientos científicos, habilidades, destrezas, actitudes y valores que el alumnado deberá aprender a lo largo del curso escolar.

Contenidos básicos

Los contenidos básicos del módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial se recogen en la **Orden de 11 de marzo de 2013**. En este punto, es importante recordar que los contenidos son un medio, pero no un fin en sí mismos y que son fijados para la consecución de los objetivos de la unidad, consiguiendo un nivel aceptable en los criterios de evaluación y, en consecuencia, los resultados de aprendizaje asociados, en este caso, tal y como ya se ha mencionado, al módulo de PIAC.

Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

- 3 La actividad económica y el ciclo económico.
- 4 La contabilidad.

- 5 El patrimonio de la empresa. Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
- 6 El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa.
- 7 Diferencias entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- 8 El equilibrio patrimonial.

Integración de la contabilidad y metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble.
- Normalización contable.
- El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.

Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:

- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
- Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
- Impuesto sobre el Valor Añadido.

Operaciones sujetas, no sujetas y exentas.

Devengo del impuesto, base imponible y sujetos pasivos.

Tipos impositivos.

Régimen general.

Regímenes especiales.

Regla de la prorrata.

Obligaciones de facturación. Elementos de la declaración-liquidación.

Modelos y plazos. Conservación de documentos e información.

Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:

- La actividad comercial. Elementos del contrato mercantil de compraventa.
- Cálculos de la actividad comercial. Costes, precios, descuentos, transporte,

seguros e impuestos.

- Documentos administrativos de compraventa.

Presupuestos. Nota de pedido. Albarán o nota de entrega.

Factura. Nota de cargo y nota de abono, factura pro-forma, factura electrónica y factura rectificativa.

Recibo.

- Libros registros de facturas.

Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:

- Capitalización simple y capitalización compuesta.
- Cálculo del descuento simple.
- Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
- Productos y servicios financieros básicos. Comisiones y gastos en productos relacionados con la financiación y aplazamiento de la actividad comercial.
- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
- Medios de cobro y pago.

El efectivo, giros y órdenes de abono, transferencias, tarjetas de débito y crédito, pago por Internet, entre otros.

El cheque. La letra de cambio. El pagaré.

Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional.

Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos. Factoring, confirming y gestión de efectos.

Registro contable de la actividad comercial:

- Compras de mercaderías y operaciones relacionadas. Anticipos, descuentos, rappels, gastos, devoluciones, envases, embalajes, entre otras.
- Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas. Anticipos, descuentos, rappels, gastos, devoluciones, envases, embalajes, entre otras.
- Operaciones relacionadas con las existencias. Fichas de inventario y criterios de valoración.

- Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
- Problemática contable de los derechos de cobro.
- Declaración-liquidación de IVA.
- Desarrollo del ciclo contable. Inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el diario, traspaso de información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, balance de situación y asiento de cierre. Información económica relevante para elaborar la memoria.
- Aplicación informática específica. Copias de seguridad.

Gestión y control de la tesorería:

- Libros registro de tesorería.
El libro de caja. El arqueo de caja. Documentos de control.
El libro de bancos. La conciliación bancaria.
Efectos comerciales a cobrar y a pagar. Efectos descontados y efectos en gestión de cobro.
- Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.
- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- Presupuesto de tesorería.
- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

4 Secuenciación y temporalización de contenidos

El módulo de PIAC tiene una duración de **192 horas** que se reparten en **6 horas** a la semana. De acuerdo a lo recogido en la Resolución de 28 de mayo de la Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación de la Delegación Territorial en Sevilla por la que se dictan las normas que han de regir el calendario escolar del curso 2022/23 en todos los centros docentes, a excepción de los universitarios, el régimen ordinario de clases lectivas comenzará el día 15 de septiembre de 2022 y finalizará el día 24 de junio de 2023.

A continuación se muestra la **temporalización** de los contenidos del módulo de PIAC para el curso 2022 /2023. Se han establecido 15 unidades didácticas donde se van a desarrollar los contenidos básicos del currículo.

	Unidad	Título	Sesiones	Resultado de aprendizaje
			020	

				e
Primera evaluación (77 horas)	U.D. 1	La actividad comercial	10	4
	U.D. 2	La documentación de la compraventa	16	4
	U.D. 3	Los tributos: El IVA	18	3
	U.D. 4	Las operaciones financieras	18	5
	U.D. 5	La gestión de los pagos y cobros	15	5
Segunda evaluación (58 horas)	U.D. 6	El patrimonio e introducción contabilidad	9	1
	U.D. 7	La contabilidad y el método contable	20	2
	U.D. 8	Los libros contables	3	2
	U.D. 9	El ciclo contable	20	2
	U.D. 10	Plan General Contable	6	2
Tercera evaluación (57 horas)	U.D. 11	Las existencias	15	6
	U.D. 12	Los gastos e ingresos	12	6
	U.D. 13	Los instrumentos financieros	12	6
	U.D. 14	Operaciones de cierre	15	6
	U.D. 15	La gestión y control de la tesorería	3	7

Cuadro 4. Temporalización de los contenidos. Fuente: Elaboración propia

5 Cultura andaluza

Asimismo, y tal y como se establece en la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía en su artículo 40 “el currículo deberá contemplar la presencia de contenidos y de actividades relacionadas que fomenten la cultura andaluza” en concreto, se llevará a cabo seleccionando ejemplos o supuestos relacionados con la economía andaluza, destacando las características de nuestro entorno y nuestra cultura y valores. En definitiva, lo que se pretende es incluir a la cultura andaluza como un elemento más en nuestra práctica educativa.

e) METODOLOGÍA

Cuando establecemos la metodología didáctica estamos dando respuesta a la cuestión de cómo enseñar, pero esto no significa que haya que decantarse por un único método, sino que es recomendable una diversidad metodológica, justificada desde una triple perspectiva:

- Los diferentes tipos de contenidos, que requieren formas de enseñanza distintas.
- La atención a la diversidad de cada grupo aconseja diferentes formas de realizar los aprendizajes.
- Las características personales de cada profesor y su forma de interacción con el grupo influyen de manera muy importante en la elección de métodos de enseñanza.

Tal y como establece el artículo 8.6 del RD 1147/2011 de ordenación general de la FP en el sistema educativo, la metodología didáctica de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

Los principios generales se basan en la idea nuclear de que la educación es un proceso de construcción en el que tanto el profesor como el alumno deben tener una actitud activa que permita y favorezca el aprendizaje significativo (concepción constructivista).

El principio general que subyace a la metodología educativa en Formación Profesional consiste en facilitar el trabajo autónomo del alumnado, potenciar las técnicas de indagación e investigación, y las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real. Por esta razón, debemos articular los aprendizajes fundamentalmente en torno a los procedimientos, ya que una sobrecarga de contenidos conceptuales puede estar muy alejada de los intereses y experiencias cercanas al alumnado.

- **Principios metodológicos.**

A continuación se van a mencionar los **principios metodológicos** sobre los que va a versar la metodología desarrollada en la unidades didácticas. Dichos principios son el sustento de las prácticas que se van a realizar a lo largo del curso.

- El protagonista en el proceso de enseñanza-aprendizaje será el alumnado, para ello, se desarrollarán metodologías activas y participativas que promuevan la participación del alumno de una forma natural. El docente, por su parte, trabajará como guía para conseguir trasladar ese papel protagonista al alumno.
- El desarrollo de nuestra metodología deberá ir encaminada a mantener la motivación del alumnado en las clases. El marcado carácter práctico de la formación profesional facilita este punto, pero se debe reforzar utilizando recursos añadidos. El uso de supuestos prácticos reales, en los que el alumnado maneje información real y se enfrente a problemas que se van a encontrar en su futuro laboral facilita este aspecto. El uso de las TICs como herramienta para fomentar la curiosidad por saber más es otro recurso que se debe de incorporar en la programación. Y por supuesto, plantear las clases de forma en que la comunicación sea bidireccional. La comunicación con los alumnos y el envío de actividades se realizará a través de la plataforma.
- Se ha de perseguir que el aprendizaje sea significativo, de forma que el alumnado asimile los conceptos y los relacione con los que tiene, construyendo su propio conocimiento. Es tarea del docente que este conocimiento sea asimilado por el alumno en los distintos niveles (entendimiento, comprensión y

asimilación), con el objetivo de que el alumno adquiriera un perfecto dominio del contenido.

- Los principios de individualización y personalización deberán ser tenidos en cuenta a la hora de planificar las actividades y será un elemento fundamental de la metodología. De la misma forma, se plantean las actividades de refuerzo y/o ampliación que sean necesarias para adecuar los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Los miembros de la comunidad educativa hemos de adoptar medidas que respondan a los cambios de la sociedad actual. En este sentido debemos adaptarnos a los nuevos requerimientos del alumnado, que cada vez es más diverso y por tanto necesita nuevas metodologías didácticas que se adapten a sus necesidades educativas. El aprendizaje cooperativo es una metodología que actúa en este sentido, promueve el aprendizaje de todos, se enfoca hacia el rendimiento de todos los integrantes, la responsabilidad grupal y el liderazgo compartido, aumenta la motivación y genera verdadero espíritu de equipo. Así, el alumnado ha de trabajar tanto conjunta como individualmente para conseguir los objetivos propuestos.

A modo de resumen, se va a seguir una metodología activa y participativa que fomente la confianza, motivación y respeto del alumnado.

- **Estrategias metodológicas.**

Debido la heterogeneidad del alumnado que cursa el ciclo formativo, así como el tipo de contenido que se aborda, se van a utilizar varias estrategias didácticas.

- **Estrategias expositivas:** El método tradicional que consistirá en presentar los contenidos de forma clara y coherente, relacionándolos con la realidad empresarial. De igual forma se colgarán, a través de la plataforma, diversos videos explicativos, al inicio para que los alumnos puedan consultarlo a lo largo de todas las Unidades de Didácticas.

Por otro lado, se realizará un sondeo inicial, en forma de brainstorming, Kahoot o cuestionario, en función del bloque de contenidos que estemos trabajando, para determinar el nivel de conocimiento que tiene el alumnado sobre el tema a tratar.

1. **Estrategias de indagación:** El desarrollo de estas estrategias requiere de una labor de investigación por parte del alumnado, tienen un carácter más práctico y hace que los alumnos asimilen los procedimientos y actitudes necesarios para la consecución de los criterios de evaluación. Se acercará al alumno a la realidad empresarial y favorecerá la motivación y creatividad de los alumnos a través del trabajo autónomo.

Estas estrategias serán reforzadas mediante mapas conceptuales, presentaciones multimedia, lectura de artículos o textos a través de Internet e intentando realizarlas atractivas y motivadoras a través del uso de las TIC's y contextualizándonos a las características propias del sector o sectores relacionados con el título.

Todo lo expuesto será utilizado en virtud de las necesidades surgidas en el aula y conforme a los contenidos de la materia, buscando de su alternante combinación la mayor motivación del alumnado.

- **Orientaciones pedagógicas: las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje.**

En este punto nos debemos preguntar mediante qué acciones o tareas el estudiante asimilará significativamente una serie de contenidos que les permita alcanzar los objetivos estipulados. En la **Orden del 11 de marzo de 2013** vienen recogidas unas líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo. De este modo, la mencionada Orden establece que este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.
- Gestión y control de la tesorería.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque “aprender-haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real sobre la empresa.

- **Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación como instrumento metodológico clave.**

En la actualidad podemos decir que estamos totalmente sumergidos en la sociedad de la información, donde es habitual el uso de las nuevas tecnologías para cualquier uso cotidiano y profesional. Por ello se hace necesario introducir el uso de las **TIC** en el ámbito educativo, con el objetivo de mejorar el proceso de aprendizaje y de contribuir a alcanzar todos los objetivos que nos hemos marcado en esta programación. Además, favorecen la autonomía del alumnado, aumentan la motivación, facilitan el aprendizaje significativo y favorecen la alfabetización digital y audiovisual del alumnado.

En este módulo de PIAC se utilizan constantemente las nuevas tecnologías de la información para la realización actividades. Utilizaremos los siguientes recursos relacionados con las TIC.

2. Plataforma para la comunicación con el alumnado, envío de actividades y videos.
3. Internet en general para consultar páginas web.
4. Utilización del paquete Office como herramienta clave para la realización de determinadas actividades.
5. Utilización de aplicaciones de gestión.
6. Aplicaciones para docentes como Classroom.

- **Actividades de enseñanza-aprendizaje.**

Las actividades son necesarias para conseguir el desarrollo de los objetivos programados y será el profesor, en colaboración con el departamento, el que

establezca el criterio de clasificación y puesta en funcionamiento de las mismas. Se proponen las siguientes:

Actividades de Introducción-Motivación: Este tipo de actividades se realizarán en la primera sesión de trabajo y el objetivo será promover el interés del alumnado, conocer las ideas previas y establecer el punto de partida.

Actividades de Desarrollo: Son aquellas que van encaminadas a adquirir los conocimientos programados, así como la asimilación de contenidos y la consecución de los criterios de evaluación asociados a los diferentes resultados de aprendizaje. Se plantearán principalmente actividades prácticas adecuadas a las unidades que se estén trabajando.

Las actividades de síntesis-resumen: Dirigidas a adquirir una visión global de los contenidos trabajados. Para ello, el alumnado trasladará lo visto en las diversas actividades y casos propuestos a su portfolio y su propio plan empresarial.

Actividades de autoevaluación: se habilitarán en la plataforma para que el alumnado pueda comprobar el nivel de adquisición de los objetivos planteados en cada unidad.

Actividades de refuerzo o de recuperación: Aquellas actividades dirigidas a alumnos/as que tienen dificultades para alcanzar los objetivos previstos para cada tema o unidad didáctica. Pueden constar de la realización de exámenes y trabajos en el aula, de mayor a menor dificultad, progresivas, etc.

Actividades de ampliación: Con el objetivo de que los alumnos que lo soliciten puedan profundizar en los contenidos que quieran. Supuestos de mayor complejidad, lecturas recomendadas o búsqueda de información en Internet, entre otros ejemplos.

Actividades de evaluación: Son las actividades dirigidas a la evaluación que no estuvieron cubiertas por las actividades de aprendizaje anteriores.

- **Actividades complementarias y extraescolares**

La selección de las actividades complementarias y extraescolares se hará en relación a los contenidos de la materia, o para ayudar a trabajar alguna competencia básica o tema transversal. Están encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno. Se realizarán dentro del horario lectivo (actividades complementarias) o fuera del horario lectivo (actividades extraescolares), tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y no contendrán enseñanzas susceptibles de evaluación a efectos académicos.

f) ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

a) Consideraciones generales

La diversidad es propia del ser humano. Todo el alumnado debe recibir una única propuesta curricular, pero al mismo tiempo, resulta necesario atender a la propia diversidad (social, económica, cultural o intelectual, psíquica o sensorial) de cada

uno de los alumnos y alumnas. Las manifestaciones de la diversidad de nuestro alumnado viene dada por: diversidad de intereses, motivaciones, capacidades, estilos cognitivos y necesidades.

Esto implica, en el plano pedagógico, la necesidad de articular unos procedimientos que permitan que la intervención educativa atienda de manera simultánea y eficaz a un alumnado que se va diferenciando progresivamente como consecuencia de sus circunstancias sociales y familiares, de sus motivaciones e intereses además de contar con el hecho de las salidas profesionales que desde este ámbito de la diversidad debemos dar respuesta. Y ello es posible por el carácter abierto del currículum, que permite que un mismo currículum, sin cambiarlo, se vaya adaptando a los alumnos y las alumnas con necesidades educativas especiales. Así, la **evaluación inicial** deberá indagar sobre las características y nivel de competencias del alumnado. Estas adaptaciones, que en ningún caso supondrán la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título, se realizarán mediante:

- **Actividades de refuerzo o de recuperación:** Aquellas actividades dirigidas a alumnos/as que tienen dificultades para alcanzar los objetivos previstos para cada tema o unidad didáctica. Pueden constar de la realización de exámenes y trabajos en el aula, de mayor a menor dificultad, progresivas, etc.
- **Actividades de ampliación:** Con el objetivo de que los alumnos que lo soliciten puedan profundizar en los contenidos que quieran. Supuestos de mayor complejidad, lecturas recomendadas o búsqueda de información en Internet, entre otros ejemplos.

b) Líneas de actuación a los diferentes ritmos de aprendizaje

La atención a la diversidad debe entenderse de manera amplia, no enfocarse únicamente a los alumnos con necesidades especiales, sino también dar atención a los diferentes ritmos, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado en general. Por ello se establecerán dos tipos de actividades concretas, unas serán de refuerzo, para el alumnado con posibles dificultades de aprendizaje y otras de ampliación para el alumnado que presente un ritmo más acelerado o un interés especial por la materia.

Tras lo expuesto anteriormente, prestaremos especial atención a los diferentes ritmos, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado en general que esté cursando el módulo. Para lo cual estableceré dos tipos de actividades concretas, unas serán de refuerzo y otras de ampliación, en concreto:

- Si se aprecia la existencia de alumnos/as con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se les propondrá actividades de ampliación, que generalmente consistirán en la realización de alguna investigación referente a los contenidos que se estén trabajando para motivar a estos alumnos/as y que se impliquen en su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Si se aprecia alumnos/as con posibles dificultades de aprendizaje (ritmo más lento), se les propondrá la realización de actividades de refuerzo, que los introduzca en los contenidos de la materia y les ayude a seguir el ritmo de la clase con menor dificultad.

Esta programación, por tanto, para dar respuesta a la diversidad del alumnado y a las consiguientes necesidades educativas, contará con las siguientes finalidades básicas:

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

g) EVALUACIÓN

• Punto de partida: consideraciones previas

La evaluación en la formación profesional (según el RD 1147/2011) establece que se realizará por cada módulo (evaluación diferenciada), se tomarán como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los objetivos generales del ciclo. La evaluación será **continua**, incluyendo en cada momento todos los anteriores, con un sentido **acumulativo**, y además, **individualizada**, adaptando las estrategias pedagógicas a las características de los alumnos y alumnas. En esta programación, la evaluación se realizará en cuatro fases: **inicial, continua, formativa y final**.

A continuación, en los próximos apartados se detalla el procedimiento de evaluación y calificación de nuestro alumnado de manera detallada.

• Evaluación del proceso de aprendizaje: la evaluación del alumnado.

Identificaremos los siguientes momentos en el proceso de evaluación del alumnado:

6. Evaluación inicial

La **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas de formación profesional en Andalucía, recoge en su artículo 11 que durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

De esta forma, establecemos nuestra evaluación inicial como el punto de referencia del departamento, con el objetivo de adecuar la programación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Por tanto, será la primera medida de atención a la diversidad que se realice ya que a través del conocimiento de los alumnos se podrán proponer metodologías y procesos más motivadores partiendo de sus intereses y necesidades.

7. Evaluación continua

Siguiendo con lo establecido en la Orden de 29 de septiembre, la evaluación en la Formación Profesional debe ser **continua**, es decir, el alumno deberá asistir regularmente a clase y participar en las actividades que se realicen. De esta forma,

se garantiza que la calificación final del módulo sea el resultado del trabajo continuado a lo largo del curso.

8. Evaluación formativa

El objetivo de la misma es detectar las dificultades que puedan surgir a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje tomando así las medidas que sean necesarias para ajustar el mencionado proceso. Una de las herramientas que utilizaremos para llevar a cabo esta tarea será el cuaderno del profesor en el que se recogerán los datos para la evaluación del alumnado, en el mismo, se detallarán los motivos por los que no se haya podido superar una evaluación parcial, así como los progresos del alumnado y los logros obtenidos. Toda esta información deberá estar al alcance del alumnado para que ellos sepan en todo momento en que parte del proceso deben incidir más para conseguir los objetivos esperados.

9. Evaluación final o sumativa

A través de la evaluación final se valorará el grado de consecución de los Resultados de Aprendizaje, teniendo en cuenta todos los criterios de evaluación y los instrumentos utilizados a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Considerando que la evaluación es sumativa, no estableceremos criterios de calificación, registros o evidencias que anulen a las demás, siendo la interacción de todos los registros y evidencias lo que conlleva a una evaluación objetiva y continúa. Se realizarán tres evaluaciones parciales al finalizar cada trimestre y una evaluación final en Junio.

- **Criterios de evaluación.**

La evaluación llevada a cabo es **criterial**, es decir, con referencia a un criterio previo, con unos objetivos y unos criterios de evaluación formulados que delimiten y permitan determinar si un alumno ha alcanzado los objetivos previstos. El **criterio de evaluación** es la pauta o norma mediante la cual se lleva a cabo la evaluación del aprendizaje de los alumnos y alumnas. Los criterios de evaluación son el conjunto de precisiones para cada resultado de aprendizaje, que indican el grado de concreción aceptable del mismo.

La relación de las unidades de trabajo con los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y competencias profesionales, vendrá dada por:

Ponderación 5%	CP	f) s)	OG	b) i)
RA	CE		UD	
1	a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.		7. EL PATRIMONIO	
Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.			
	c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa			

	<p>patrimonial.</p> <p>d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</p> <p>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p> <p>f) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</p> <p>g) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p>	
--	--	--

P. 25%	CP	f) g) s)	OG	h) i)
RA	CE		UD	
2	b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.		8. LA CONTABILIDAD Y EL MÉTODO CONTABLE	
Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.			
	d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.			
	e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.			
	g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.		9.LOS LIBROS CONTABLES	
	f) Se ha reconocido el PGC como instrumentos			

	de armonización contable. h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.	
	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	10. EL CICLO CONTABLE
	i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	11. PLAN GENERAL CONTABLE

P. 10%	CP s)	f) k) g)	OG ñ)	h0) i)
RA	CE		UD	
3	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica. b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos. c) Se han identificado los elementos tributarios. d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA. f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA. g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas. h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación		6. LOS TRIBUTOS: EL IVA	
Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.				

	<p>correspondiente a su declaración liquidación.</p> <p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>	
P. 10%	CP f) k) g) s)	OG b) f) e) h)
RA	CE	UD
4	<p>a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</p> <p>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</p> <p>f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>	1. LA ACTIVIDAD COMERCIAL
<p>Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p> <p>e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>	2.LA DOCUMENTACIÓN DE LA COMPRAVENTA
P. 20%	CP f) k) s)	OG b) f) e) m)

RA	CE	UD
5	d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.	3.LAS OPERACIONES FINANCIERAS
Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento. f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	4. LA GESTIÓN DE LOS PAGOS Y COBROS
	a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros. b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado. c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	

P. 25%	CP	OG
	f) g) s)	h) i)
RA	CE	UD
6	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	12. LAS EXISTENCIAS
Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones	13. LOS GASTOS E

<p>contable y los principios y normas del PGC.</p>	<p>relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>	<p>INGRESOS</p>
	<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>	<p>14. LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS</p>
	<p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p>	<p>15. OPERACIONES DE CIERRE.</p>

PESO 5%	CP	OG
RA	CE	UD
<p>7</p> <p>Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.</p> <p>d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</p> <p>j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</p>	<p>5. LA GESTIÓN Y CONTROL DE LA TESORERÍA</p>

- **Procedimiento, técnicas e instrumentos de evaluación.**

Las **técnicas e instrumentos de evaluación** nos van a dar las evidencias necesarias sobre el grado de consecución de los criterios de evaluación y de esta forma, el grado en el que se van consiguiendo los resultados de aprendizaje

asociado. En este punto es importante señalar que la elección de un tipo de instrumento u otro será fundamental para adecuar el criterio que se desea medir. A continuación se describen las técnicas que se utilizarán a lo largo del curso:

Técnicas de Evaluación	Instrumentos de Evaluación
Valoración de pruebas específicas	Realización de pruebas objetivas propias (teóricas y prácticas). Se emplearán pruebas que constituirán una herramienta que servirá tanto para evaluar al alumnado, como para que el propio alumno/a pueda autoevaluar su aprendizaje. Se realizarán un mínimo de dos pruebas específicas en cada trimestre.
Análisis de las realizaciones del alumnado	Se refiere a todas las prácticas, ejercicios, preguntas de clase y/o trabajos solicitados por el profesor a realizar tanto en clase como en casa y que tengan carácter evaluable. Quedará constancia de los resultados de dichos ejercicios en el cuaderno del profesor. En ningún caso se admitirán los ejercicios entregados o finalizados fuera del plazo indicado, lo cual supondría la no evaluación de la actividad entregada fuera de plazo.
Observación sistemática	Rúbrica con registros anecdóticos o descriptivos de: participación en clase y en los foros, implicación, respeto por sus compañeros y compañeras, hábitos de trabajo y participación en las plataformas virtuales.

- **Calificación.**

Para establecer la **calificación** del alumnado acudiremos nuevamente a la Orden de 29 de septiembre de 2010, en la que se indica que la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje. Para ello, se realizará una evaluación criterial que determinará si el alumno alcanza los resultados de aprendizaje y en qué medida.

Siguiendo con lo recogido en la Orden de evaluación, se realizarán tres sesiones de evaluación parciales para el alumnado de primer curso, una por trimestre, donde se hará constar la calificación del alumnado en el Módulo de PIAC. Además de estas evaluaciones parciales, se realizará una sesión de evaluación final, cuya fecha se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clases, antes mencionado. En dicha evaluación se establecerá la calificación final del Módulo. La última de dichas sesiones se desarrollará en la última semana de mayo.

La información que se recogerá con este tipo de evaluación versará sobre los siguientes aspectos:

- Progresos de cada alumno y del grupo.
- Dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.
- Técnicas de trabajo intelectual y manual utilizadas por el alumnado.

- Replanteamiento de las estrategias didácticas que se han elegido con respecto al desarrollo de las capacidades terminales.
- Tipo y grado de los aprendizajes adquiridos mediante las actividades enseñanza propuestas.
- Actitudes, motivaciones e intereses manifestados por el alumnado a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje y su relación con las estrategias y actividades desarrolladas.

El alumno obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que se superen los resultados de aprendizaje asociados a dicha evaluación, debiendo obtener al menos un 4 en cada uno de ellos, para poder hacer media.

La nota del trimestre será meramente orientativa, ya que, ésta se realizará en función al número de resultados de aprendizajes y porcentajes alcanzados de éstos obtenidos hasta ese momento. Tan solo al final de todo el proceso de enseñanza – aprendizaje será cuando el alumno obtendrá la calificación definitiva.

Por otro lado, la calificación de la evaluación final será la media de todos los resultados de aprendizaje con su respectiva ponderación, siempre que en todos ellos se haya obtenido al menos un 4.

Del mismo modo, en caso de que algún alumno no alcance algún resultado de aprendizaje deberá acudir al proceso de refuerzo y recuperar el resultado o los resultados de aprendizaje pendientes. La calificación final será igualmente la media aritmética de los resultados superados durante el curso y los superados en el proceso de refuerzo.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá la asistencia regular a clase y la participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Por último, en caso de que un alumno se presentase al periodo de mejora para aumentar su calificación en alguno de los resultados de aprendizaje, la calificación final será la media aritmética de la nota más alta que haya obtenido en cada uno de los resultados de aprendizaje.

- **Plan de refuerzo y mejora.**

Durante este periodo el alumnado deberá realizar todas las actividades que se le propongan con el objetivo de superar los criterios de evaluación que no se hayan obtenido y alcanzar de ese modo los resultados de aprendizaje que tenga pendientes.

Durante el periodo de refuerzo se aplicarán las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

Técnicas de Evaluación	Instrumentos de Evaluación
Valoración de pruebas	Pruebas escritas sobre los criterios de evaluación no superados asociados a los resultados de aprendizaje no

específicas	alcanzados
Análisis de las realizaciones del alumnado	- Portfolio donde se reflejen las tareas y actividades realizadas en el aula y fuera de ella.
Observación sistemática	Registros anecdóticos o descriptivos de: participación e implicación durante el plan de refuerzo

Por otro lado el alumnado que quieran realizar un **plan de mejora** de las calificaciones finales obtenidas en los resultados de aprendizaje, aun habiendo alcanzado dichos resultados a lo largo del curso, se realizará un plan de mejora que se adecue a las características y diversidad de este tipo de alumnos, entendiendo que los instrumentos de evaluación que se utilicen deberán reflejar un nivel de exigencia mayor, con el objetivo de comprobar que el alumno haya alcanzado un mayor grado de consecución de los criterios de evaluación y por consiguiente de los resultados de aprendizaje del módulo. Por todo ello, las técnicas e instrumentos de evaluación que aplicaremos para la mejora de resultados serán:

Técnicas de Evaluación	Instrumentos de Evaluación
Valoración de pruebas específicas	Pruebas escritas sobre los resultados de aprendizaje que se desee mejorar
Análisis de las realizaciones del alumnado	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos de investigación • Plan de empresa
Observación sistemática	Registros anecdóticos o descriptivos de: participación e implicación durante el plan de mejora

- **Evaluación del proceso de enseñanza.**

La evaluación de la práctica docente es un proceso continuo de carácter personal y reflexivo en el que se evaluará la adecuación de nuestra actuación en el aula. Es una herramienta fundamental para mejorar nuestra labor docente. Para llevarla a cabo la enfocaremos desde dos puntos de vista, el nuestro (autocrítico) y el del alumnado al que va dirigida:

Desde nuestro punto de vista, mediante anotaciones en nuestro **diario de clase** podremos destacar los aspectos a mejorar en nuestra labor docente (objetivos poco claros, dónde hemos encontrado problemas en el desarrollo de actividades, contenidos demasiado teóricos etc.).

Desde el punto de vista del alumnado, la evaluación, la llevaremos a cabo mediante la entrega de **cuestionarios anónimos**, en los que se pondrá de manifiesto aspectos tales, como; si se han definido claramente los objetivos de cada unidad, si los recursos utilizados han sido adecuados, si el número de sesiones ha ido acorde al contenido, qué podría mejorar, qué actividades has encontrado aburridas, etc. Esta evaluación nos debe servir para actuar sobre nuestra metodología y los recursos utilizados.

Dicha evaluación tendrá lugar, al menos, **después de cada evaluación parcial**. Esta evaluación será tratada en las reuniones del departamento tras cada evaluación, quedando las conclusiones más relevantes reflejadas en la correspondiente acta. Al final del curso se elaborará una memoria con los resultados de la evaluación que se entregará al Jefe de Departamento.

h) BIBLIOGRAFÍA

a) Referencias legislativas

En relación a las referencias legislativas, se han incluido todas las mencionadas en el apartado 2 de la presente programación. Además, y vinculadas con contenidos del módulo de PIAC, se ha utilizado:

- Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.
- Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.
- Real Decreto 634/2015, de 10 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades.
- Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital.

b) Referencias bibliográficas

- Programación didáctica. González Fernández, José Luis. Editorial MAD.
- Adaptaciones curriculares individuales y diversificación curricular. Esteban Moreno, Rosa maría. Ministerio de Educación- Sindicato CSIF.
- Cómo hacer programación didáctica y unidades didácticas. Pérez Cobacho, Juan. Grupo editorial universitario.
- La evaluación de actitudes y valores. Bolívar A. Anaya/Alauda, 1995.
- Guía de apoyo para la redacción, puesta en práctica y evaluación de los resultados de aprendizaje. ANECA. Versión 1.0. Cyan, Proyectos Editoriales S.A.
- La Formación Profesional en España. Apuesta de futuro. Soler Gracia M. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (2008).
- Proceso Integral de la Actividad Comercial. Rey Pombo, José. Editorial Paraninfo.

c) Referencias webs

- Agencia Tributaria: <https://www.agenciatributaria.es/>
- Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y Formación del Profesorado: <http://www.intef.es/>
- Noticias Jurídicas: <http://noticias.juridicas.com/>

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración

2023 - 2024



Ciclo: 1º Asistencia a la dirección

Módulo: Comunicación y atención al cliente.

Profesor que lo imparte:

Juan Manuel Ariza Ramírez

Índice

1. DURACIÓN
2. COMPETENCIA DEL MÓDULO
3. OBJETIVOS
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
5. METODOLOGÍA
6. RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO
7. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN
8. EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN
9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1. DURACIÓN

El módulo de *Comunicación y atención al cliente*, se enmarca dentro del Título de Formación Profesional de *Técnico Superior en Asistencia a la Dirección*, Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente a la Familia Profesional de Administración y Gestión.

La duración del módulo es de 160 horas durante los tres trimestres del curso, lo que equivale a 5 horas semanales.

2. COMPETENCIA DEL MÓDULO

Competencia general.

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativas y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental. Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de comunicación interna y externa de la empresa, que incluye aspectos como:

- El desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación interna y externa y los flujos de información interdepartamentales.
- El desarrollo de habilidades sociales con empleados y clientes en la comunicación oral y escrita.
- Los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información dentro de la empresa.
- Los procedimientos de gestión de quejas y el servicio posventa.

Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo.

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

- a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- q) 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.

Unidad de competencia asociada.

La unidad de competencia asociada a este módulo es la UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección, que se encuentra incluida dentro de las cualificaciones profesionales:

- ADG310_3 Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).
- ADG309_3 Asistencia a la dirección (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

3. OBJETIVOS GENERALES

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

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.

- j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.
- n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- r) 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.

Estos objetivos generales quedan concretados a través de los resultados de aprendizaje a conseguir y los criterios de evaluación que nos permitirán comprobar el nivel de adquisición de los mismos. El desarrollo de los siguientes *resultados de aprendizaje* permitirá al alumnado alcanzar los logros profesionales identificados en la unidad de competencia antes especificada. Así mismo definen el comportamiento del alumnado en términos de los resultados evaluables que se requieren para alcanzar los objetivos básicos de la *competencia profesional*, asegurando una cualificación común del evaluado, garantía de la validez del título en todo el territorio del Estado y de la correspondencia europea de las cualificaciones.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación son los siguientes:

RA 1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.
- b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.

- c) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.
- d) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.
- e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.
- f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.
- g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.
- h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.
- i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.
- j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.

RA 2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor o interlocutora.

- a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.
- b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.
- c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
- d) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.
- e) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma.
- f) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.
- g) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.
- h) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.

- i) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.
- j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.

RA 3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo..

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.
- b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.
- c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.
- d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.
- e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.
- f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.
- g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.
- h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.
- i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.
- j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).
- k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.

RA 4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.

- b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.
- c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.
- d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.
- e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.
- f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.
- g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.
- h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).
- i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.
- j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.
- k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.

RA 5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.
- b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.
- c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.
- d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.
- e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.
- f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.
- g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.

RA 6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
- b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
- c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.
- d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
- e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.
- f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.
- g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
- h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
- i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.
- j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.

RA 7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.
- b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.
- c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.
- d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.
- e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.
- f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.
- g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.
- h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.
- i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.
- j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.

5. METODOLOGÍA.

Entre la gran diversidad de estrategias didácticas existentes adoptamos básicamente las siguientes:

- La elección de las estrategias didácticas estará orientada en todo momento por el tipo y grado de los aprendizajes que se pretenden conseguir. Teniendo en cuenta esto como estrategia didáctica general proponemos la siguiente:
- Al inicio de cada unidad didáctica se presentará un caso práctico que se irá resolviendo durante el desarrollo de la misma, y que servirá para generar una introducción/coloquio con el alumnado para que muestres los conocimientos y actitudes previos del grupo y detectar las ideas previas y despertar el interés por el tema.
- Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades y casos prácticos para su desarrollo.
- Al finalizar cada unidad didáctica, se propone al alumno/a la realización de actividades de enseñanza-aprendizaje globalizadoras que faciliten la comprensión del tema. El alumno también presentará la resolución del caso práctico del inicio de la unidad didáctica.

Las actividades didácticas nos van a permitir desarrollar las diferentes estrategias didácticas que hemos propuesto. Cada actividad didáctica estará referida a uno o varios criterios de evaluación. Por otro lado, el desarrollo de las unidades didácticas, se articula en torno a una propuesta de actividades, constituyendo un programa-guía. Con estas actividades se trata, en la medida de lo posible, de colocar a los alumnos en situación de practicar conocimientos y de explorar alternativas, superando la nueva asimilación de conocimientos ya elaborados. En este sentido, destacamos los siguientes tipos de actividades en función del momento que ocupen en la secuencia:

1. Actividades de iniciación, pretenden generar interés y motivación, proporcionar una concepción preliminar de la tarea que sirva de hilo conductor y explicitar las ideas de los alumnos en relación a los contenidos considerados. Distinguiremos dos tipos:
 - Actividades de introducción-motivación (charla-coloquio sobre los contenidos de la unidad de trabajo).
 - Actividades de conocimientos previos (comentarios por parte de los alumnos/as de sus experiencias teóricas y/o profesionales sobre los contenidos de la unidad de trabajo).

2. Actividades de desarrollo, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran la unidad de trabajo. Podemos destacar, entre otras, las siguientes:
 - Introducción de conceptos y procedimientos a partir de las ideas previas de los alumnos.
 - Resolución de supuestos prácticos.
 - Realización de trabajos prácticos, simulaciones y posterior debate en el aula.
3. Actividades de acabado, realizadas en la última fase de cada unidad didáctica. Estarán orientadas a la elaboración de síntesis, esquemas, mapas conceptuales y la evaluación sumativa de la unidad. Podemos distinguir las siguientes:
 - Actividades de consolidación que sirven para contrastar las ideas nuevas con las ideas previas del alumno (por ejemplo: cuestionario o coloquio).
 - Actividades de recuperación orientadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes previstos.
 - Actividades de ampliación que permiten construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo.
4. Actividad final, resolución de las actividades de enseñanza-aprendizaje de la unidad de trabajo, casos prácticos de simulación relacionadas con los contenidos de la unidad de trabajo.

6. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

Para el cumplimiento de los objetivos del módulo, consideramos necesarios los siguientes materiales didácticos:

Los materiales y recursos didácticos necesarios que se utilizarán para llevar a cabo las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas, a lo largo del curso escolar, son los siguientes:

- Personales: explicaciones y exposiciones por parte del profesor y de los profesionales externos expertos en alguna materia concreta, así como de los empleados de la entidades, organismos y empresas visitadas, y las aportaciones y experiencias personales de los alumnos/as sobre la materia estudiada.
- Fuentes informáticas y audiovisuales: encerado y pantalla interactiva, ordenadores, aplicaciones informáticas relacionadas, plataforma Moodle.

- Fuentes bibliográficas: libros de texto de los alumnos (Comunicación y atención al cliente de McGraw-Hill), bibliografía de aula y de departamento, modelos, documentos e impresos de la materia.

7. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

Para la consecución de los resultados de aprendizaje referidos y atendiendo a la relación de contenidos especificada en la normativa curricular he distribuido la presente programación en 8 unidades didácticas.

La normativa referida establece para el módulo profesional de Comunicación empresarial y atención al cliente una duración de 160 horas, repartidas a lo largo de los tres trimestres del 1º curso.

Por otra parte, los contenidos del programa se irán repartiendo a lo largo del curso según el aprendizaje que adquiera el alumnado, ya que ellos serán los que marquen la pauta, pues al ser un módulo de evaluación continua no es necesario separar de forma expresa la materia por trimestre, sino avanzar siempre de forma progresiva.

Las unidades didácticas programadas son las siguientes:

1º TRIMESTRE

UNIDAD 1 La organización en la empresa. Proceso de información y comunicación.

UNIDAD 2 La comunicación presencial en la empresa.

UNIDAD 3 Comunicación telefónica y telemática.

2º TRIMESTRE

UNIDAD 4 Documentos escritos al servicio de la documentación empresarial.

UNIDAD 5 Tratamiento, clasificación y archivo de la documentación empresarial.

UNIDAD 6 Comunicación y atención comercial.

3º TRIMESTRE

UNIDAD 7 Gestión de conflictos y reclamaciones.

UNIDAD 8 Servicio posventa y fidelización de los clientes.

Unidades de trabajo asociadas a los resultados de aprendizaje									
Unidad	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Resultado de Aprendizaje									
RA1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	√								√
RA2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.		√	√			√	√	√	√
RA3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.			√	√			√		√
RA4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.					√				√
RA5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.						√	√	√	√
RA6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.							√		√
RA7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.								√	√

Contenidos a trabajar en las diferentes unidades de trabajo	
CONTENIDOS (del currículo)	UT
<p>La organización en la empresa Proceso de información y comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las organizaciones empresariales. Concepto. Características y tipología de las organizaciones. Clasificación de las empresas. La organización empresarial. Las funciones en la organización. Dirección, planificación, organización y control. Departamentalización. Áreas funcionales. Dirección en la empresa. Estilos de mando. Función directiva. Los departamentos. Información y comunicación en la actividad empresarial. Organigramas. Concepto y clasificación. 	1

CONTENIDOS (del currículo)	UT
<p>La comunicación presencial en la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación en la empresa. • Barreras de la comunicación. • Tipos de comunicación. • La comunicación presencial en la empresa. • Técnicas de comunicación presencial. • Habilidades sociales. • Recepción de visitas. • Comunicación no verbal. • Comunicaciones en la recepción de visitas. 	2
<p>La comunicación telefónica y telemática.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de comunicación telefónica. • Equipos y prestaciones. • Pautas en la comunicación telefónica. • Objetivos y clasificación. • Barreras y dificultades. • Gestión de comunicaciones telefónicas. • Manejo de centralitas. • Atención de quejas. • Clientes difíciles. • Tipos de comunicación telemática. • Gestión de la comunicación telemática. • La cortesía en las comunicaciones telefónicas. 	3
<p>Documentos escritos al servicio de la documentación empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La comunicación escrita en la empresa. Normas. • Estilos de redacción. Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional. Técnicas de comunicación escrita. • Documentos de comunicación interna. • Documentos de comunicación externa. • Documentos de comunicación con la administración. • Siglas y abreviaturas. • Elementos utilizados en la documentación profesional. El sobre. El papel. • Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos. • Soportes y canales para transmitir documentación. • Gestión documental. 	4
<p>Tratamiento, clasificación y archivo de la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de documentos. Clasificación y ordenación de documentos. <p>Finalidad y funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de archivo. • Normas. Clasificación de la información. • Recepción y archivo de la documentación en papel y digital. • Centralización o descentralización del archivo. • Tratamiento de la correspondencia. • Tratamiento telemático. • Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información. • La agencia Española de protección de datos. 	5

CONTENIDOS (del currículo)	UT
<p>Comunicación y atención comercial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cliente. Concepto y tipos. • Motivación del cliente. • Proceso de compra. • Dpto. Atención al cliente. • Calidad en la atención. • Comunicación en la atención comercial. • Errores y barreras de comunicación con el cliente. • La atención al cliente en la empresa/organización. • Canales de comunicación con el cliente. 	6
<p>Gestión de conflictos y reclamaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción del cliente. • La protección del consumidor y/o usuario. Derechos y deberes. • La defensa del consumidor. • Organismos de protección al consumidor. Instituciones públicas y asociaciones de consumidores. • Reclamaciones y denuncias. • Mediación, conciliación y arbitraje. Concepto y características. 	7
<p>Servicio post venta. Fidelización de clientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización del servicio posventa. • Tipos de servicio postventa. • Calidad y servicio postventa. • Tratamiento de errores. • Actividades posteriores a la venta. • El proceso posventa y su relación con otros procesos. • Tipos de servicio posventa. • La gestión y estándares de la calidad en el proceso del servicio posventa. • Los CRM. 	8

8. EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

La evaluación será continua y proporcional en función de los criterios de evaluación y resultados de aprendizajes de cada una de las unidades. Los instrumentos de evaluación que utilizados serán:

- Pruebas realizadas en la plataforma Moodle del módulo que podrán constar de: preguntas tipo test, preguntas de desarrollo, ejercicios de completar y supuestos prácticos en ordenador.
- Resolución de actividades prácticas propuestas por el profesor donde se valorará la resolución correcta y la participación en la corrección y debate en el aula.
- Observación directa y participación en el aula registrada en el diario de clase del profesor.
- La evaluación de las competencias personales y sociales del título asociadas a este módulo [a), j) y q)], se llevará a cabo fundamentalmente a través de la observación directa y diálogos personalizados y supondrá el 33,3% de la nota final del módulo.

En cuanto a los criterios de calificación, el alumno/a tendrá una nota numérica entre 1 y 10, en la que los valores iguales o superiores a 5 indicarán que se han superado los objetivos marcados. Esta nota se obtendrá ponderando los criterios de evaluación de la Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, de acuerdo con la siguiente tabla:

Comunicación y Atención al Cliente								Competencias personales y sociales (12,5%)	
RA1 (12,5%)	RA2 (12,5%)	RA3 (12,5%)	RA4 (12,5%)	RA5 (12,5%)	RA6 (12,5%)	RA7 (12,5%)			
CE %	CE %	CE %	CE %	CE %	CE %	CE %	CE	%	
1.a) 10%	2.a) 10%	3.a) 9%	4.a) 9%	5.a) 14%	6.a) 10%	7.a) 10%	a) Realizar tareas en condiciones de seguridad y control	33.3%	
1.b) 10%	2.b) 10%	3.b) 9%	4.b) 9%	5.b) 14%	6.b) 10%	7.b) 10%			
1.c) 10%	2.c) 10%	3.c) 9%	4.c) 9%	5.c) 14%	6.c) 10%	7.c) 10%	j) Ajustarse a criterios éticos y de imagen de la empresa.	33.3%	
1.d) 10%	2.d) 10%	3.d) 9%	4.d) 9%	5.d) 14%	6.d) 10%	7.d) 10%			
1.e) 10%	2.e) 10%	3.e) 9%	4.e) 9%	5.e) 14%	6.e) 10%	7.e) 10%	q) Comunicarse respetando la autonomía y competencia de las personas.	33.3%	
1.f) 10%	2.f) 10%	3.f) 9%	4.f) 9%	5.f) 15%	6.f) 10%	7.f) 10%			
1.g) 10%	2.g) 10%	3.g) 9%	4.g) 9%	5.g) 15%	6.g) 10%	7.g) 10%			
1.h) 10%	2.h) 10%	3.h) 9%	4.h) 9%		6.h) 10%	7.h) 10%			
1.i) 10%	2.i) 10%	3.i) 9%	4.i) 9%		6.i) 10%	7.i) 10%			
1.j) 10%	2.j) 10%	3.j) 9%	4.j) 9%		6.j) 10%	7.j) 10%			
		3.k) 10%	4.k) 10%						
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	

Para el cálculo de la nota de cada una de las evaluaciones parciales y finales del módulo, el alumno tendrá que obtener una puntuación superior a 5 puntos en cada Resultado de Aprendizaje.

La nota final de cada una de las evaluaciones parciales estará en función de los resultados de aprendizaje que se hayan impartido hasta la fecha, atendiendo a las ponderaciones anteriores.

Criterios de recuperación. El alumnado que no haya obtenido una calificación positiva a lo largo del curso en uno o varios resultados de aprendizaje, deberá realizar durante el mes de junio la recuperación de la materia pendiente mediante pruebas teórico-prácticas y aquellas actividades de refuerzo y/o trabajos que no haya realizado durante el curso.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Esta programación tiene en cuenta que no todos los alumnos adquieren al mismo tiempo y con la misma intensidad los contenidos tratados, por ello estableceremos orientaciones para desarrollar en el aula estrategias de atención a la diversidad. Así en el contexto de cada unidad didáctica, para aquellos alumnos que muestren dificultades en la aplicación de conceptos estudiados o manifiesten un rendimiento inferior a la media de la clase, se tomarán las siguientes medidas de refuerzo:

- Tutorías individualizadas, para atender sus necesidades específicas y ayudando al conocimiento del alumno y sus particularidades.
- Actividades de refuerzo diseñadas según las necesidades educativas específicas de cada alumno/a.
- Actividades de ampliación, que consistirán en trabajos complementarios realizados en horario escolar y/o extraescolar. A la hora de programar este tipo de actividades será fundamental orientarlo a las motivaciones e inquietudes mismas del alumno/a.
- En el caso de alumnado altamente motivado, se le facilitará contenido adicional que le permita ampliar sus conocimientos más allá de lo tratado en la clase, intentando en todo momento que no lo perciba como una sobrecarga de trabajo, y buscando que sea el propio alumno actor principal de su aprendizaje, fomentando su autonomía y la autoestima.

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración

2023 – 2024



Ciclo: Asistencia a la Dirección Curso: 1º

Módulo: Ofimática y Proceso de la Información

Docente que lo imparte: Silvia Caracena Prieto

ÍNDICE

1. Introducción
2. Duración del módulo
3. Competencias profesionales
4. Objetivos generales
5. Resultados de aprendizaje
6. Metodología
7. Recursos y material didáctico
8. Bloques y Secuenciación de Contenidos
9. Ra con Criterios de Evaluación y Contenidos
10. Instrumentos Evaluación
11. Criterios de calificación y recuperación
12. Atención a la diversidad



1. INTRODUCCIÓN:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas, que incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en la empresa.
- Gestión y control de los archivos de información empresarial.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Comunicaciones de todo tipo.
- Atención al cliente.
- Proceso de datos.
- Documentación.
- Tramitación.
- Registro.

2. DURACIÓN DEL MÓDULO:

A este módulo profesional le corresponden 192 horas de clase o lectivas (aproximadamente 6 horas semanales durante todo el curso académico).

El módulo profesional, debido a lo extenso de sus contenidos y a la enorme importancia que tiene en la adquisición de competencias del ciclo formativo, se desglosa en 9 unidades de trabajo.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.

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

m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.



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

ñ) 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.

4. OBJETIVOS GENERALES

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

g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.

l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los Resultados de Aprendizaje (abreviado RA) a los que contribuye este módulo profesional de OPI, según la Orden que regula este ciclo formativo son:

- **RA1.-** Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.
- **RA2.-** Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
- **RA3.-** Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.
- **RA4.-** Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
- **RA5.-** Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
- **RA6.-** Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.
- **RA7.-** Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
- **RA8.-** Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.



- **RA9.-** Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

6. METODOLOGÍA

El alumnado adquirirá las competencias relacionadas con el módulo a través de la realización de las tareas propuestas. Para realizar estas tareas usará como herramienta fundamental los contenidos, así como otras referencias externas que se ofertarán a lo largo del curso. Además, los cuestionarios y otras actividades propuestas, junto con la actividad cooperativa en el aula concretarán el aprendizaje funcional del alumnado.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado a través de los foros y resto de herramientas de comunicación que la plataforma Moodle Centros nos ofrece.

Se propiciará que el alumno sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente, fomentar el trabajo y la participación. Para ello la docente facilitará a través de la plataforma, los mapas conceptuales y temas que le permitan alcanzar un nivel adecuado en cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo.

Se recomienda realizar todos los cuestionarios y tareas propuestas en las unidades para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones de la profesora.

7. RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO

El módulo profesional de OPI se impartirá en el aula del 2º curso de Asistencia a la Dirección, que consta de la siguiente dotación:

- 30 mini PCs, con arranque dual (Windows 10 y EducaAndOS), con acceso a Internet a través de la red wifi Andared Corporativo.
- Pizarra digital.

Se trabajará con la **Moodle Centros**, organizada en bloques temáticos y sesiones diarias, en las que se incluyen recursos (apuntes, actividades, documentación complementaria, enlaces y bibliografía), cuestionarios, foros de discusión y tareas para realizar y subir a la plataforma.

Software necesario para el desarrollo de las Unidades Temáticas:

- **Suites Ofimáticas:** Office 2010 y LibreOffice
- Programa informático para el aprendizaje de la **operatoria de teclados:** MECANET
- Software **Multimedia:** Audacity, Gimp, VLC Media Player, Acrobat Reader, ...
- Útiles y **Mantenimiento:** 7-Zip, CCleaner, Antivirus, ...
- Aplicaciones de **Internet:** navegadores web, clientes de correo, diseño web, ...

8. BLOQUES DE CONTENIDOS

El módulo profesional lo componen un total de 9 Unidades de Trabajo trabajándose, en cada una de ellas, un resultado de aprendizaje.










Relación de las UT con las Competencias, Objetivos, RA y Criterios de Eval

UNIDADES DE TRABAJO	COMPETENCIAS	OBJETIVOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
UT1: Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.	a), m), ñ)	l)	RA1.- Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	a), b), c), d), e), f), g)
UT2: Escritura de textos según la técnica mecanográfica.	l), ñ)	l)	RA2.- Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)
UT3: Gestión de archivos y búsqueda de información	a), m), n), ñ)	l)	RA3.- Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k)
UT4: Elaboración de hojas de cálculo	a), l), m), n), ñ)	g), l)	RA4.- Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)
UT5: Creación de documentos con procesadores de texto.	a), l), m), n), ñ)	g), l)	RA5.- Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	a), b), c), d), e), f), g), h)
UT6: Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa	a), l), m), n), ñ)	g), l)	RA6.- Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	a), b), c), d), e), f), g), h)
UT7: Gestión de archivos audiovisuales	a), l), m), n), ñ)	g), l)	RA7.- Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	a), b), c), d), e)
UT8: Gestión de correo y agenda electrónica	a), l), m), n), ñ)	g), l)	RA8.- Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)



UNIDADES DE TRABAJO	COMPETENCIAS	OBJETIVOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
			específicas.	
UT9: Elaboración de presentaciones	a), l), m), ñ)	g), l)	RA9.- Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	a), b), c), d), e), f)

Bloques y secuenciación de contenidos

1ª EVALUACIÓN	2ª EVALUACIÓN	3ª EVALUACIÓN
<p>UT 4. Hojas de Cálculo (Ms Excel / LO Calc)</p>  	<p>UT 5. Procesadores de Textos (Ms Word) / LO Writer)</p>  	<p>UT 6 . SGBD (Ms Access / LO Base)</p>  
 <p>UT 1. Mantenimiento básico de equipos</p>		
 <p>UT 2. Operatoria de teclados (Mecanografía)</p>		
 <p>UT 3. Gestión de archivos y búsqueda de información</p>		
	<p>UT 7. Edición de Vídeo (*)</p>	
	<p>UT 8. Gestión de correo y agenda electrónica (*)</p>	
 <p>UT 9. Elaboración de Presentaciones (Ms Powerpoint / LO Impress)</p>		

9. RA CON CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

UT 1: Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.

RA1	Criterios de Evaluación	Contenidos Propuestos	Contenidos (según normativa)
<p>Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</p>	<p>a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informático.</p> <p>b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.</p> <p>c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.</p> <p>d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.</p> <p>e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.</p> <p>f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus</p> <p>g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.</p> <p>h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras)</p>	<p>1.- Elementos de hardware.</p> <p>1.1.- Conectores externos.</p> <p>2.- Elementos del software.</p> <p>3.- Sistemas operativos.</p> <p>3.1.- Windows 10.</p> <p>3.2.- Trabajar con Windows.</p> <p>3.3.- Operaciones básicas con el ratón.</p> <p>3.4.- Información del puntero del ratón.</p> <p>3.5.- Iconos.</p> <p>3.6.- Carpetas.</p> <p>4.- Las Ventanas.</p> <p>4.1.- Partes de una ventana.</p> <p>4.2.- Operaciones con ventanas.</p> <p>4.3.- Menús.</p> <p>4.4.- Cuadros de diálogo.</p> <p>5.- Explorador de Windows.</p> <p>5.1.- Barra de Herramientas y panel de navegación.</p> <p>5.2.- Panel de detalles y barra de menús.</p> <p>5.3.- Los encabezados de la lista de archivos.</p> <p>5.4.- Ordenar y organizar archivos.</p> <p>5.5.- Búsquedas.</p> <p>5.6.- Guardar búsquedas.</p> <p>5.7.- Opciones de Carpeta.</p> <p>5.8.- Programas predeterminados.</p> <p>5.9.- Mantenimiento de los discos.</p> <p>6.- El Escritorio. 6.1.- Configurar la barra de tareas.</p> <p>6.2.- Botón Inicio.</p> <p>6.3.- Para salir de un programa que no responde.</p> <p>6.4.- Personalizar la apariencia y sonidos.</p> <p>6.5.- Portapapeles.</p> <p>6.6.- La papelera de reciclaje.</p> <p>7.- Panel de Control.</p> <p>8.- Herramientas de Administración.</p> <p>8.1.- Compartir Carpetas.</p> <p>8.2.- Compartir carpetas en red.</p>	<p>Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos de hardware. Unidad Central de Proceso, periféricos. • Elementos de software. Conceptos y tipos de programas. • Sistemas operativos. Concepto, funciones, clases, y entornos de usuarios. • Redes locales. Componentes, configuraciones principales, instalación, intercambio de información y actualización de recursos. • Conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos. • Seguridad y confidencialidad. riesgos, Amenazas y tipos, dispositivos de protección (cortafuegos, antivirus).

UT 2: Escritura de textos según la técnica mecanográfica.

RA2	Criterios de Evaluación	Contenidos Propuestos	Contenidos (según normativa)
<p>Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la postura corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- La mesa de trabajo. 2.- Composición de un terminal informático. <ul style="list-style-type: none"> 2.1.- Diseño y colocación de los demás elementos del puesto. 2.2.- Prevención de malas posturas frente al ordenador. 3.- Mecanografía. <ul style="list-style-type: none"> • 3.1.- La colocación de las manos. • 3.2.- Hileras que forman un teclado. • 3.3.- El dedo índice. • 3.4.- El dedo corazón. • 3.5.- El dedo anular. • 3.6.- El dedo meñique. • 3.7.- Utilización de mayúsculas. • 3.8.- El acento y la diéresis. • 3.9.- Otros signos de puntuación. • 3.10.- Teclas de función. • 3.11.- Teclas de ayuda a la edición de textos. • 3.12.- Teclado numérico. 4.- Desarrollo de la destreza mecanográfica. 5.- Escritura de textos con un teclado inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escritura de textos según la técnica mecanográfica: • Postura corporal ante el terminal.- Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas. • Colocación de dedos. • Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas. Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. elaboración de textos y documentos. • Escritura de textos en inglés. • Corrección de errores. • Normas de presentación de documentos.

UT 3: Gestión de archivos y búsqueda de información.

RA3	Criterios de Evaluación	Contenidos Propuestos	Contenidos (según normativa)
<p>Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Se han detectado necesidades de información. b. Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. c. Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. d. Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. e. Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. f. Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. g. Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. h. Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. i. Se ha actualizado la información necesaria. j. Se han cumplido los plazos previstos. k. Se han realizado copias de los archivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Internet y navegadores. <ol style="list-style-type: none"> 1.1.- Navegadores. 2.- Internet Explorer. <ol style="list-style-type: none"> 2.1.- Volver fácilmente a los sitios útiles. 2.2.- Configurar la página de inicio. 2.3.- Otros navegadores. 3.- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web. 4.- Compresión y descompresión de archivos. <ol style="list-style-type: none"> 4.1.- Instalar el programa WinZip y comprimir archivos. 4.2.- Comprimir varios archivos o directorios. 4.3.- Descomprimir archivos. 4.4.- Extraer archivos. 5.- Buscadores de información. <ol style="list-style-type: none"> 5.1.- Buscar con Google. 5.2.- Búsquedas específicas. 5.3.- Búsquedas especiales. 6.- Importación/exportación de la información. 7.- Web 2.0. <ol style="list-style-type: none"> 7.1.- Redes. 8.- Técnicas de archivo. <ol style="list-style-type: none"> 8.1.- Fases y tratamiento del documento. 8.2.- Organización de los documentos. 8.3.- La documentación que se debe conservar según la ley mercantil. 9.- El archivo informático. Gestión documental. 	<p>Gestión de archivos y búsqueda de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internet, intranet y navegadores. • Utilidad y complementos de los navegadores, descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web. • Herramientas Web 2.0. Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros. • Compresión y descompresión de archivos.- Buscadores de información.- Importación/exportación de la información. • Técnicas de archivo. • El archivo informático. Gestión documental. • Protocolos de seguridad de la información.

UT 4: Elaboración de hojas de cálculo.

RA4	Criterios de Evaluación	Contenidos Propuestos	Contenidos (según normativa)
<p>Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. b. Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. c. Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. d. Se han creado y anidado fórmulas y funciones. e. Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. f. Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. g. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. h. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. i. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. j. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Hojas de cálculo. 2.- Microsoft Excel 2007. <ol style="list-style-type: none"> 2.1.- Barra de herramientas y barra de acceso rápido. 2.2.- La hoja de trabajo. 2.3.- Escribir en la hoja de trabajo y ajustar el ancho de la columna. 2.4.- Cambios de tamaño de fila. 2.5.- Cómo movernos por la hoja de trabajo y cambiar de hoja de trabajo. 3.- Cómo hacer una nómina. <ol style="list-style-type: none"> 3.1.- Alineación y tipo de fuente. 3.2.- Dibujar una tabla. 3.3.- Insertar filas. 3.4.- Insertar columnas. 3.5.- Cambiar el tipo y color de fuente. 4.- Elaboración de un presupuesto. Formatos. <ol style="list-style-type: none"> 4.1.- Formato de cantidades y combinar celdas. 5.- Guardar y abrir un archivo. 6.- Operaciones matemáticas. 7.- Hacer una lista de datos. 8.- Funciones y trabajar con datos. <ol style="list-style-type: none"> 8.1.- Utilizar o insertar funciones. 8.2.- Mensajes de error 8.3.- Crear series de datos. 8.4.- Nombre de rangos. Dar nombre a un grupo de datos. 8.5.- Ordenar y filtrar datos 8.6.- Copiar datos. 8.7.- Pegado especial 8.8.- Formularios de introducción de datos. 8.9.- Importación y exportación de datos. 9.- Gráficos. <ol style="list-style-type: none"> 9.1.- Herramientas de gráficos. 10.- Otras operaciones con hojas de cálculo. <ol style="list-style-type: none"> 10.1.- Crear y modificar organigramas. 10.2.- Protección de celdas, hojas y libros. 	<p>Elaboración de hojas de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estructura y funciones. ● Instalación y carga de hojas de cálculo.- diseño y edición de hojas de cálculo. ● Gráficos. Tipos. diseño, presentación y formato de gráficos. ● Tratamiento de datos. Bases de datos, fórmulas, funciones, análisis de datos, macros, entre otros. ● Otras utilidades. ● Gestión de archivos. ● Impresión de hojas de cálculo. ● Interrelaciones con otras aplicaciones. Importar y exportar. ● Protocolo de protección de celdas, hojas y libros (contraseñas).

UT 5: Creación de documentos con procesadores de texto.

RA5	Criterios de Evaluación	Contenidos Propuestos	Contenidos (según normativa)
<p>Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b. Se han identificado las características de cada tipo de documento. c. Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación. e. Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros. f. Se han detectado y corregido los errores cometidos. g. Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h. Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Los procesadores de texto. 2.- Funciones básicas. <ol style="list-style-type: none"> 2.1.- La cinta de opciones y la barra de herramientas de acceso rápido. 2.2.- Visualización del documento. 2.3.- La herramienta de zoom e insertar texto. 2.4.- Vista preliminar. 2.5.- Herramientas para insertar texto y sobrescribir. 2.6.- Deshacer. 2.7.- Guardar y abrir documentos. 2.8.- Seleccionar texto. 3.- Formato del texto. <ol style="list-style-type: none"> 3.1.- Otros formatos de texto. 3.2.- Cambiar color de texto. 3.3.- Resaltar texto. Cambiar mayúsculas y minúsculas. 3.4.- Formato de párrafos. Interlineado. 3.5.- Sangría, viñetas y numeración. 3.6.- Copiar y pegar. 4.- Formato de la página. <ol style="list-style-type: none"> 4.1.- División en columnas. 4.2.- Salto de página y sección. 4.3.- Encabezado y pie de página. 4.4.- Numeración de páginas. 5.- Crear tablas. <ol style="list-style-type: none"> 5.1.- Formato de tablas. 5.2.- Cambiar los bordes a la tabla 5.3.- Aplicando mejoras a la tabla 6.- Insertar imágenes. 7.- Buscar y reemplazar. 8.- Crear gráficos. 9 - Ortografía y sinónimos. 10.- Protección del documento e impresión. 	<p>Creación de documentos con procesadores de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estructura y funciones. ● Instalación y carga. ● Diseño de documentos y plantillas. Autoedición, inserción e incrustación de objetos y gráficos. ● Edición de textos y tablas. Abrir, modificar y guardar documentos, revisión y corrección de errores. ● Gestión de archivos. ● Impresión de textos. ● Interrelación con otras aplicaciones. ● Opciones avanzadas. estilos, índices y tablas de contenidos, formularios, macros, Combinación correspondencia, entre otros. ● Proteger documentos con contraseñas.

UT 6: Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.

RA6	Criterios de Evaluación	Contenidos Propuestos	Contenidos (según normativa)
<p>Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. b. Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. c. Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. d. Se han realizado formularios con criterios precisos. e. Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. f. Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran. g. Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad. h. Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Bases de datos. 2.- Elementos básicos de una base de datos. <ol style="list-style-type: none"> 2.1.- Barra de título. 2.2.- Cinta de opciones. 3.- Crear, abrir y cerrar una base de datos. <ol style="list-style-type: none"> 3.1.- Crear y cerrar una base de datos. 3.2.- Abrir una base de datos. 4.- Operaciones con tablas de datos. <ol style="list-style-type: none"> 4.1.- Dar formato a la tabla desde la vista de diseño. 4.2.- Campos de una tabla. 4.3.- Guardar una tabla. 4.4.- Modificar tablas de datos. 4.5.- Introducir y modificar datos en una tabla. 4.6.- Borrar un registro entero. Desplazarse dentro de una tabla. 4.7.- Buscar datos. 4.8.- Reemplazar datos. 4.9.- Propiedades de los campos. 5.- Consultas. <ol style="list-style-type: none"> 5.1.- Consultas de selección 5.2.- Consultas de acción. 5.3.- Consultas de resumen y de referencias cruzadas. 6.- Los formularios. <ol style="list-style-type: none"> 6.1.- El asistente para formularios. 7.- Los informes. <ol style="list-style-type: none"> 7.1.- Asistente para informes. 7.2.- Agrupamiento y ordenación de los registros. 8.- Las macros. <ol style="list-style-type: none"> 8.1.- Vista de diseño de macro. 9.- Herramientas de una base de datos. <ol style="list-style-type: none"> 9.1.- Compactar y reparar. 9.2.- Importar y exportar datos. 	<p>Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estructura y funciones de una base de datos. ● Tipos de bases de datos. estáticas, dinámicas, relacionales, entre otras. ● Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, informes, formularios. ● Utilización de una base de datos. ● Interrelación con otras aplicaciones. Importar y exportar datos. ● Proteger una base de datos con contraseña

UT 7: Gestión de archivos audiovisuales.

RA7	Criterios de Evaluación	Contenidos Propuestos	Contenidos (según normativa)
<p>Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades. b. Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos. c. Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. d. Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener. e. Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Shotcut. <ol style="list-style-type: none"> 1.1.- Primeros pasos con Shotcut. 1.2.- Área de trabajo. 1.3.- Herramientas. 1.4.- Abrir y guardar. 2.- Ajuste del tamaño de los paneles. 3.- Editando. <ol style="list-style-type: none"> 3.1.- Edición simple. <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1.- Eliminar y añadir clips. 3.1.2.- Dividir, cortar y reordenar clips. 3.1.3.- Textos. 3.2.- Guardar/abrir un proyecto. 4.- Aplicar filtros y transiciones. <ol style="list-style-type: none"> 4.1.- Aplicar transiciones. 4.2.- Aplicar filtros. 4.3.- Selección de filtros de vídeo. 5.- Efectos. <ol style="list-style-type: none"> 5.1.- Quitar efectos. 6.- Imágenes. 7.- Sonidos. <ol style="list-style-type: none"> 7.1.- Dividir un archivo de audio. 7.2.- Trabajar con el volumen. 7.3.- Establecer volumen en pistas y clip individual. 7.4.- Sincronizar audio y vídeo. 8.- Guardar y exportar vídeo en el equipo. 	<p>Gestión integrada de archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Archivos integrados por varias aplicaciones. Hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros. ● Grabación, transmisión, recepción y comprensión. dispositivos de captación y reproducción. ● Contenido visual y/o sonoro. ● Objetivo de la comunicación de los contenidos. ● Inserción en otros medios o documentos. ● Obsolescencia y actualización. ● Medidas de seguridad. Legislación vigente.

UT 8: Gestión de correo y agenda electrónica

RA8	Criterios de Evaluación	Contenidos Propuestos	Contenidos (según normativa)
<p>Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. b. Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. c. Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. d. Se ha canalizado la información a todos los implicados. e. Se ha comprobado la recepción del mensaje. f. Se han organizado las bandejas de entrada y salida. g. Se ha registrado la entrada o salida de correos. h. Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. i. Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. j. Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El correo electrónico <ol style="list-style-type: none"> 1.1.- Crear una cuenta de correo electrónico 2.- Gestores de correo electrónico <ol style="list-style-type: none"> 2.1.- Gmail <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1.- Configuración de la cuenta 2.1.2.- Configuración de la bandeja de entrada 2.1.3.- Creación de filtros y etiquetas 2.2.- Otros gestores de correo electrónico 3.- Agenda electrónica <ol style="list-style-type: none"> 3.1.- Google Contactos 3.2.- Google Calendar 3.3.- Otras aplicaciones de agenda electrónica 3.4.- Google Keep 4.- Sincronización con dispositivos móviles 	<p>Gestión de correo y agenda electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de cuentas de correo electrónico. • Entorno de trabajo. Configuración y personalización. • Plantillas y firmas corporativas. • Foros de noticias (news). Configuración, uso y sincronización de mensajes. • La libreta de direcciones. Importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. • Gestión de correos. enviar, borrar, carpetas de mensajes, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras. • Gestión de la agenda. Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros. • Sincronización con dispositivos móviles. • Medidas para evitar correo no deseado.

UT 9: Elaboración de presentaciones.

RA9	Criterios de Evaluación	Contenidos Propuestos	Contenidos (según normativa)
<p>Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. b. Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). c. Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. d. Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. e. Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. f. Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Microsoft PowerPoint 2007. <ol style="list-style-type: none"> 1.1.- La barra de herramientas. 1.2.- Barra de acceso rápido y botón Office. 2.- Crear una presentación. <ol style="list-style-type: none"> 2.1.- Diapositiva sencilla con texto. 2.2.- Formato de texto. 2.3.- Funciones de copiar, cortar y pegar. 2.4.- Usar la barra de dibujo. 2.5.- Insertar imágenes prediseñadas. 2.6.- Añadir tablas y crear un gráfico. 3.- Fondo, diseño e impresión de las diapositivas. <ol style="list-style-type: none"> 3.1.- Barra de diseño. 4.- Integrar documentos. <ol style="list-style-type: none"> 4.1.- Añadir, borrar una diapositiva y cambiarles el formato. 5.- Visualización de la presentación. <ol style="list-style-type: none"> 5.1.- Animaciones de las diapositivas. 6.- Agrupar objetos. <ol style="list-style-type: none"> 6.1.- Desagrupar y reagrupar objetos. 6.2.- Animación de un elemento de una diapositiva. 7.- Flujos de datos y organigramas. <ol style="list-style-type: none"> 7.1.- Organigramas. 8.- Cómo personalizar una presentación y auto-ejecución. <ol style="list-style-type: none"> 8.1.- Auto-ejecución de la presentación. 	<p>Elaboración de presentaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estructura y funciones. ● Instalación y carga. ● Procedimiento de presentación. diseño, multimedia, interactivas, formato, inserción de objetos, gráficos e imágenes, vínculos e hipervínculos, transiciones y animación, entre otros. ● Utilidades de la aplicación. ● Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad. ● Interrelaciones con otras aplicaciones.

10. EVALUACIÓN

Al comienzo del curso el alumno/a realizará un cuestionario, que servirá como valoración inicial y punto de partida para conocer al mismo. Los resultados, se llevarán a la sesión de evaluación inicial

Las pruebas que sirven para valorar los resultados de aprendizaje del alumnado, los instrumentos de evaluación, son **múltiples**.

El criterio de selección dependerá de la congruencia de la prueba con los criterios que se pretenden medir. Dichas capacidades están determinadas en los resultados de aprendizaje.

Las pruebas que se pueden elegir, entre la variedad existente, se enumeran a título de muestra a continuación:

- La **realización de todas las tareas y trabajos de clase** y/o supuestos prácticos que incluye cada unidad didáctica. Deberán ser subidas a la plataforma en tiempo y forma. La nota de este apartado dependerá de los criterios de evaluación que se trate, los trabajos y tareas realizadas por el alumnado que demuestren su saber y saber hacer. En este apartado se valorará la asistencia regular, puntualidad y el trabajo diario: realización de tareas en clase, participación, desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo, actitud y trabajo en el aula, ... Deberán ser originales, si es plagiada, copiada o hecha mediante IA, supondrá una calificación negativa.
- **Participación** en los Foros de Discusión.
- Realización de **pruebas objetivas presenciales** ya sean programadas o no.
- **Exposiciones orales** de los trabajos realizados.
- **Pruebas escritas**. Pueden tener tanto preguntas de teoría como prácticas.
- **Ensayos** o desarrollo de los contenidos básicos de soporte de las unidades.
- **Trabajos** de clase de desarrollo de proyectos y/o supuestos prácticos.
- **Observación** directa.

La asistencia del alumnado a clase es obligatoria ya que se trata de un ciclo formativo en modalidad presencial.

Una falta de asistencia a una prueba sin falta justificada con comprobante médico, supondrá la evaluación negativa de la prueba y se deberá recuperar.

El criterio de selección dependerá de la congruencia de la prueba con las capacidades que se pretenden medir. Dichas capacidades están determinadas en los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación determinados para

este módulo.

El proceso de evaluación se llevará a cabo a lo largo de todo el periodo que comprende el curso, siendo el resultado la media aritmética de los resultados de aprendizaje, ponderadas por igual, ya que todos pesan lo mismo.

Los criterios de evaluación de cada RA tienen el mismo peso. Ya sean valorados mediante prueba escrita o no.

Como recoge la orden que regula el ciclo de Asistencia a la Dirección, uno de los objetivos del mismo es producir con corrección, precisión y eficacia escritos. Siguiendo este criterio en las tareas y exámenes se penalizarán 0,10 puntos por cada falta de ortografía y gramatical, con un máximo de 2 puntos en total.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

Cada evaluación tendrá su nota que se obtendrá mediante la integración de los exámenes de los resultados de aprendizaje incluidos en las unidades correspondientes, la presentación de los trabajos con todas las actividades propuestas al alumnado, y la valoración de los ejercicios supuestos que se propongan que correspondan con los criterios de evaluación.

Para cada criterio de evaluación del resultado de aprendizaje que se esté trabajando en el bloque de contenido, las actividades diarias supondrán el 40% de la calificación y las pruebas objetivas o exposiciones el 60%. La puntuación mínima en cada RA será 4, en caso contrario deberá recuperarlo. Con ello se pretende que las alcancen un nivel mínimo en las capacidades del alumnado, de otra forma no estaría tendrían las competencias para incorporarse a la vida laboral.

1^{er} Trimestre:

- Actividades: participación en foros y videoconferencias, y envío a la plataforma Moodle de las tareas propuestas correspondientes a los RA y criterios que correspondan 40%
- Pruebas objetivas teórico-prácticas sobre las Unidades Temáticas 1, 2, 3 y 4. 60%

2^o Trimestre:

- Actividades: participación en foros y videoconferencias, y envío a la plataforma Moodle de las tareas propuestas correspondientes a los RA y criterios que se estudie. 40%
- Pruebas objetivas teórico-prácticas sobre las Unidades Temáticas 2, 3, 5 y 8. 60%

3^{er} Trimestre:

- Actividades: participación en foros y videoconferencias, y envío a la plataforma Moodle de las tareas propuestas correspondientes a los RA y criterios que se trabajen. 40%
- Pruebas objetivas teórico-prácticas sobre las Unidades Temáticas 2, 3, 6 y 9. 60%.

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Cada evaluación tendrá su nota, que se obtendrá mediante la integración de las pruebas objetivas teórico-prácticas de los Resultados de Aprendizaje incluidos en las unidades correspondientes, ponderados por igual, pues todos los RA contribuyen de igual forma a la nota del módulo.

Si la nota de algún RA no fuese superior a 4, el alumno o alumna deberá recuperarlo.

PARA APROBAR EL MÓDULO SE DEBERÁN SUPERAR TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. O sacar un 4 al menos para hacer la media.

Si un alumno/a presenta un trabajo o ejercicio copia de otros, ya sea de compañeros o descargados de internet, supondrá la calificación negativa del RA correspondientes.

2º En los temas que lo requieran, se realizarán **exposiciones de trabajos**. Se utilizará una rúbrica para su corrección que se facilitará al alumnado.

3º En los temas que lo requieran, se realizarán **pruebas teórico-prácticas**, que valoren los RA y criterios. que correspondan a la unidad o bloque temático.

Todos los RA tendrán el mismo peso en el módulo. La nota final será la media de los RA.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

En la convocatoria de evaluación final (junio) los alumnos se examinarán de RA no superados en las evaluaciones anteriores debiendo presentar un portfolio con los ejercicios propuestos por la profesora para el curso.

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Atender a la diversidad consiste en tratar de forma diferente a las distintas necesidades y características del alumnado, para garantizar que cada alumno o alumna alcance las capacidades previstas en el mayor grado que sea posible.

La diversidad de ritmos de aprendizaje está basada en la existencia de diferentes intereses, motivaciones o capacidades entre el alumnado.

Para dar respuesta a las necesidades cabe plantear un abanico lo suficientemente amplio de actividades, previstas en cada unidad didáctica.

Dependiendo del tipo de ritmo podemos plantear:

- Alto ritmo de aprendizaje: en este caso actuaremos mediante actividades de ampliación, elaboración de documentos con más grado de dificultad, trabajos de investigación, análisis de información,...
- Bajo ritmo de aprendizaje: mediante actividades de refuerzo y recuperación. mapas conceptuales, elaboración de nuevos documentos, resolución de nuevos ejercicios y casos prácticos,...

IES LA BAHÍA
Dpto. Administración
2023 - 2024

Ciclo Formativo de Grado Superior Asistente a la Dirección

Módulo: Formación y Orientación Laboral

Profesorado que lo imparte: Inmaculada Cortés Cañamares

1. Duración _____ 3

2. Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo que se desarrollan en el modulo formación y orientación laboral _____ 3

3. Objetivos generales del ciclo vinculados al modulo formación y orientación laboral _____ 3

4. Resultados del aprendizaje _____ 4

5. Metodología _____ 5

6. Recursos y material didáctico _____ 5

7. Contenidos, secuenciación o temporalización _____ 5

8. Resultados del aprendizaje y criterios de evaluación _____ 8

9. Instrumentos de evaluación, criterios de calificación y recuperación __ 12

10. Atención a la diversidad _____ 13

1. DURACIÓN

La duración del módulo será de 96 horas distribuidas durante los tres trimestres a 3 horas semanales.

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

ñ) 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.

o) 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.

p) 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.

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

r) 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.

s) 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.

u) 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

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO VINCULADOS AL MÓDULO FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo desarrolladas en este módulo son:

ñ) 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.

o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

p) 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.

q) 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) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personal y colectiva, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

u) 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) 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.

4. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE DEL MODULO FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

RA1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

RA2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

RA3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

RA4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

RA5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

RA6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados e implicadas.

RA7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando as situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección

5. METODOLOGÍA

Se entiende por metodología, los aspectos referentes al cómo y cuándo enseñar. Posibilitan la autonomía pedagógica a los centros y profesores, en el marco de la legislación vigente. Constituyen un conjunto de decisiones como: principios metodológicos, coordinación didáctica, tipos de actividades, organización del espacio, tiempo, agrupamientos, materiales y recursos, participación de las familias,...etc.

Los métodos de enseñanza hacen referencia a la forma de abordar el proceso de enseñanza-aprendizaje por parte del profesor/a en las diferentes unidades didácticas. Entre los diferentes métodos de enseñanza que podemos utilizar a lo largo de las diferentes unidades didácticas podemos destacar:

1. **Los ejercicios.** Contribuyen a la consecución de los objetivos y sientan las bases para poder realizar actividades más complejas. Para realizarlos es necesario conocer, estudiar, repetir y memorizar contenidos del módulo. Son muy importantes porque actúan como el “andamiaje” del conocimiento.

- Definir, explicar o describir conceptos
- Contestar preguntas relacionadas con los contenidos estudiados
- Elaborar esquemas o mapas conceptuales, resúmenes...
- Memorizar conceptos y definiciones
- Realizar problemas sencillos relacionados con los contenidos

No podemos reducir el proceso de enseñanza-aprendizaje sólo a ejercicios, por lo que es necesario realizar también actividades que exigen niveles de comprensión, análisis y razonamiento de los conocimientos.

2. **Las actividades.** Son el conjunto de acciones orientadas a la adquisición de un conocimiento nuevo. Para realizarlas es necesario activar procesos cognitivos de razonamiento, que implican comprensión, relación de los diversos conocimientos adquiridos, análisis, síntesis, inferencia, valoración, etc. Entre los tipos de actividades que vamos a realizar en el módulo, podemos destacar:

I. Actividades introductorias o de motivación: para que el aprendizaje sea significativo el alumno debe estar motivado, para lo cual es necesario partir de sus intereses, y tratar de hacerlos atractivos e interesantes. Para estas actividades introductorias o de motivación podemos partir de estrategias como por ejemplo:

- Comentario de alguna noticia de prensa, anécdotas o casos reales que llamen la atención.
- Visualización de vídeos y presentaciones power point.

II. Actividades diagnósticas o de revisión de conocimientos previos: Tienen por objeto conocer los conocimientos previos para relacionarlos con los nuevos posibilitando el aprendizaje significativo. Entre estos tipos de actividades destacamos:

- Preguntas aleatorias.
- Diálogos sobre la temática de la unidad didáctica.
- Torbellino de ideas sobre diversas temáticas.
- Desmentir creencias previas.

III. Actividades de desarrollo: Tendrán por finalidad desarrollar los contenidos propuestos para la consecución de los objetivos y resultados de aprendizaje y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Así, por ejemplo, se realizarán actividades del tipo: Cálculo y elaboración de nóminas.

- Complimentación de contratos...

3. **Las tareas y proyectos.** Son un conjunto de actividades aplicadas a la realización de un trabajo profesional o a la solución de un problema. Para realizarlas es necesario activar procesos cognitivos de aplicación de la comprensión de los conocimientos a situaciones relacionadas con el ejercicio de la profesión

6. RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO

Para el desarrollo del módulo tratamientos informático de la información se utilizará: pizarra, proyector, ordenadores con acceso a internet y software ofimático, impresora, calculadoras, fotocopias de impresos y documentos administrativos, etc.

7. CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN O TEMPORALIZACIÓN

1. Búsqueda activa de empleo:
 - 1.1. Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
 - 1.1.1. Análisis de los diferentes puestos de trabajo relacionados con el ámbito profesional del título, competencias profesionales, condiciones laborales y cualidades personales.
 - 1.1.2. Mercado laboral: tasas de actividad, ocupación y paro.
 - 1.1.3. Políticas de empleo.
 - 1.2. Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
 - 1.2.1. Definición del objetivo profesional individual.
 - 1.3. Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
 - 1.3.1. Formación profesional inicial.
 - 1.3.2. Formación para el empleo.
 - 1.4. Valoración de la importancia de la formación permanente en la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
 - 1.5. El proceso de toma de decisiones.
 - 1.6. El proyecto profesional individual.
 - 1.7. Proceso de búsqueda de empleo en el sector público. Fuentes de información y formas de acceso.
 - 1.8. Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
 - 1.9. Métodos para encontrar trabajo.
 - 1.10. Análisis de ofertas de empleo y de documentos relacionados con la búsqueda de empleo.
 - 1.11. Análisis de los procesos de selección.
 - 1.12. Aplicaciones informáticas.
 - 1.13. Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:
 - 2.1. Concepto de equipo de trabajo.
 - 2.1.1. Clasificación de los equipos de trabajo.
 - 2.1.2. Etapas en la evolución de los equipos de trabajo.
 - 2.1.3. Tipos de metodologías para trabajar en equipo.
 - 2.1.4. Aplicación de técnicas para dinamizar equipos de trabajo.
 - 2.1.5. Técnicas de dirección de equipos.
 - 2.2. Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
 - 2.3. Equipos en la industria de mantenimiento de vehículos según las funciones que desempeñan.
 - 2.4. Equipos eficaces e ineficaces.
 - 2.4.1. Similitudes y diferencias
 - 2.4.2. La motivación y el liderazgo en los equipos eficaces.
 - 2.5. La participación en el equipo de trabajo.
 - 2.5.1. Diferentes roles dentro del equipo.
 - 2.5.2. La comunicación dentro del equipo.
 - 2.5.3. Organización y desarrollo de una reunión.

- 2.6. Conflicto: características, fuentes y etapas.
 - 2.6.1. Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
- 2.7. El proceso de toma de decisiones en grupo.
- 3. Contrato de trabajo:
 - 3.1. El derecho del trabajo.
 - 3.1.1. Relaciones Laborales.
 - 3.1.2. Fuentes de la relación laboral y principios de aplicación.
 - 3.1.3. Organismos que intervienen en las relaciones laborales.
 - 3.2. Análisis de la relación laboral individual.
 - 3.3. Derechos y Deberes derivados de la relación laboral.
 - 3.4. Modalidades de contrato de trabajo y medidas del fomento de la contratación.
 - 3.5. Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.
 - 3.6. El Salario. Interpretación de la estructura salarial.
 - 3.6.1. Salario Mínimo Interprofesional.
 - 3.7. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 - 3.8. Representación de los trabajadores/as.
 - 3.8.1. Representación sindical y representación unitaria.
 - 3.8.2. Competencias y garantías laborales.
 - 3.8.3. Negociación colectiva.
 - 3.9. Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
 - 3.10. Conflictos laborales.
 - 3.10.1. Causas y medidas del conflicto colectivo: la huelga y el cierre patronal.
 - 3.10.2. Procedimientos de resolución de conflictos laborales.
- 4. Seguridad social, empleo y desempleo:
 - 4.1. Estructura del Sistema de la Seguridad social.
 - 4.2. Determinación de las principales obligaciones de empresarios o empresarias y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
 - 4.3. Estudio de las Prestaciones de la Seguridad Social.
 - 4.4. Situaciones protegibles en la protección por desempleo.
- 5. Evaluación de riesgos profesionales:
 - 5.1. Valoración de la relación entre trabajo y salud.
 - 5.2. Análisis de factores de riesgo.
 - 5.3. La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
 - 5.4. Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
 - 5.5. Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
 - 5.6. Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
 - 5.7. Riesgos específicos en el sector de la administración.
 - 5.8. Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador o trabajadora que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
- 6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:
 - 6.1. Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - 6.2. Gestión de la prevención en la empresa.
 - 6.3. Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
 - 6.4. Planificación de la prevención en la empresa.

6.5. Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.

6.6. Elaboración de un plan de emergencia en una «pyme».

7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

7.1. Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva

7.2. Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

7.3. Primeros auxilios.

Los contenidos del módulo se distribuirán durante el curso como a continuación se detalla:

1º evaluación	2º evaluación	3º evaluación
<p>Tema 1: La relación laboral Tema2: El contrato de trabajo y las modalidades de contratación Tema 3: El tiempo de trabajo Tema 10: Prevención de riesgos y salud laboral Tema 11: La gestión de la prevención en la empresa</p> <p><i>Aproximadamente 34 sesiones</i></p>	<p>Tema 4: El salario y la nómina Tema 5: Modificación, suspensión y extinción del contrato Tema 6: La seguridad social Tema 12: los riesgos ambientales en el trabajo Tema 13: Los riesgos de las condiciones de seguridad ergonómicos y psicosociales</p> <p><i>Aproximadamente 33 sesiones</i></p>	<p>Tema 7: Participación de las personas trabajadoras en la empresa Tema 8: Los equipos de trabajo y la gestión de los conflictos Tema 9: Búsqueda activa de empleo Tema 14: Los primeros auxilios en la empresa</p> <p><i>Aproximadamente 24 sesiones</i></p>

8. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

UNIDAD	RESULTADO DEL APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
9. BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO	1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	<p>a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.</p> <p>b) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.</p> <p>c) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.</p> <p>e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.</p> <p>Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.</p> <p>g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.</p>

<p>8. LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y LA GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS</p>	<p>2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.</p>	<p>a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.</p> <p>b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.</p> <p>c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.</p> <p>d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.</p> <p>e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones. Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.</p> <p>g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.</p>
<p>1. LA RELACIÓN LABORAL</p> <p>2. EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.</p> <p>3. EL TIEMPO DE TRABAJO</p> <p>4. EL SALARIO Y LA NÓMINA</p> <p>5. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO</p> <p>7. PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN LA EMPRESA</p>	<p>3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.</p>	<p>a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.</p> <p>b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios o empresarias y trabajadores.</p> <p>c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.</p> <p>d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.</p> <p>e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.</p> <p>f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.</p> <p>g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.</p> <p>h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.</p> <p>i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.</p> <p>j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.</p>

<p>6. LA SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.</p>	<p>a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.</p> <p>b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.</p> <p>c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.</p> <p>d) Se han identificado las obligaciones de empresario o empresaria y trabajador o trabajadora dentro del sistema de seguridad social.</p> <p>e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador o trabajadora y las cuotas correspondientes a trabajador o trabajadora y empresario o empresaria.</p> <p>f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.</p> <p>g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.</p> <p>h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.</p>
<p>12. LOS RIESGOS AMBIENTALES EN EL TRABAJO</p>	<p>5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.</p>	<p>a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.</p> <p>b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador o trabajadora.</p> <p>c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.</p> <p>d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.</p> <p>e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.</p> <p>f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.</p> <p>g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.</p>

<p>11. LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA</p>	<p>6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados e implicadas.</p>	<p>a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.</p> <p>c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.</p> <p>d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.</p> <p>Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.</p> <p>f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.</p> <p>g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una pequeña y mediana empresa.</p>
<p>10. LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SALUD LABORAL 14. LOS PRIMEROS AUXILIOS EN LA EMPRESA</p>	<p>7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.</p>	<p>a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.</p> <p>b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.</p> <p>c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.</p> <p>d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.</p> <p>e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.</p> <p>f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador o trabajadora y su importancia como medida de prevención.</p>

9. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Las pruebas de evaluación que medirán el progreso del alumnado serán:

- Casos prácticos elaborados en clase sobre la temática tratada, el alumno resolverá el caso práctico aplicando los conocimientos teórico-práctico correspondientes al bloque temático
- Trabajos de investigación, identificación y/o análisis de situaciones tanto de forma individual como en equipo
- Presentación en el aula de casos prácticos elaborados por el alumnado en desarrollo de conceptos
- Pruebas escritas

● Composición de la nota:

La calificación del alumnado por evaluación será el resultado de la aplicación de los siguientes criterios de calificación:

- PRUEBAS ESCRITAS 60%
- TRABAJOS (INDIVIDUALES O GRUPALES) 30%
- NOTAS DE CLASE 10%
-

Se realizará, al menos, una prueba escrita por evaluación y un trabajo, que en principio será por grupos:

- En la **primera evaluación**, la prueba escrita estará referida a los contenidos de las unidades 1, 2 y 3. Mientras que el trabajo se realizará sobre las unidades 10 y 11.
- En la **segunda evaluación**, la prueba escrita será de las unidades 4, 5 y 6. Y el trabajo sobre las unidades 12 y 13.
- Y en la **tercera evaluación**, la prueba escrita será de las unidades 7 y 8. Y por su parte, el/los trabajo/os se realizará de las unidades 9 y 14.

Para superar el módulo Formación y Orientación Laboral el alumn@ tendrá que haber superado cada uno de los resultados del aprendizaje detallados anteriormente. El alumn@ debe obtener una puntuación superior al 5 sobre 10 en cada uno de los resultados del aprendizaje descritos anteriormente (estos pueden aparecer en uno o más bloques temáticos)

En caso de que el alumn@ no obtenga esa puntuación se fijará una fecha para una prueba escrita a modo de recuperación al final de cada una de las evaluaciones así como al final del curso.

Los criterios de evaluación expresan el tipo y grado de aprendizaje que se espera que los alumnos y alumnas hayan alcanzado con respecto a los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos. Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje son los expresados anteriormente.

Entre los procedimientos de evaluación podemos distinguir las técnicas y los instrumentos que se pueden utilizar. Entre ellos podemos destacar:

TÉCNICAS DE CALIFICACIÓN

- Revisión, corrección y análisis de tareas.
- Valoración del proyecto y/o prácticas
- Rúbrica

INSTRUMENTOS

- Pruebas escritas
- Observación sistemática

Como instrumentos de evaluación se utilizarán:

- **Pruebas teórico-prácticas:** que se realizarán en cada una de las evaluaciones del curso. El número de pruebas de cada evaluación variará pero tendrá un mínimo de dos. Se puntuará del 1 al 10. Las pruebas pueden variar en base a los criterios de evaluación a valorar: serán casos prácticos, preguntas teóricas o podrán constar de dos partes, una de ellas estará formada por preguntas cortas, preguntas de desarrollo y/o caso práctico y la otra será una batería de preguntas tipo test. Los criterios de calificación de cada una las partes se reflejarán en el encabezado de la prueba o al lado de cada cuestión
- **Actividades de desarrollo:** a lo largo del módulo se podrá realizar actividades consistentes en la resolución de algún caso propuesto a resolver de forma individual o grupal. La valoración dependerá de:
 - Presentación (20%)
 - Desarrollo (80%): se valorará equitativamente en función de las tareas a desarrollar; valorándose positivamente la autonomía del alumnado para resolverlas y negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.
- **Observación directa:** para analizar el interés y esfuerzo por parte del alumnado. Esto se realizará a través de la participación en clase, ejercicios y de las actividades propuestas.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Partimos de la premisa de que la Atención a la Diversidad es un principio que debe regir toda la enseñanza para proporcionar a todo el alumnado una educación adecuada a sus características y necesidades. El sistema educativo debe procurar medidas flexibles que se adecuen a las diferencias individuales y ritmos de maduración de cada uno de los alumnos y alumnas. La atención a la diversidad requiere un enfoque inclusivo, el cual, busca promover en el profesorado una formación teórico-práctica, configurando actitudes favorables hacia la diversidad e inclusión; y con el conocimiento del desarrollo de las personas con necesidades educativas asociadas a la discapacidad plantean que, bajo este contexto educativo, los profesores deben estar preparados para asumir, también, su rol de líderes sociales en la atención a la diversidad.

De este modo se ajustará la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades del alumnado y se facilitarán recursos o estrategias variadas que permitan dar respuesta a la diversidad del aula

Entre las actuaciones o vías que se plantean para el tratamiento de la diversidad podemos encontrar las siguientes:

- Se emplearán metodologías didácticas diferentes, que se adecuen a los distintos grados de capacidades previas, a los diferentes niveles de autonomía y responsabilidad de los alumnos y a las dificultades o logros detectados en procesos de aprendizaje anteriores.
- Se adaptarán las actividades a las motivaciones y necesidades del alumnado, planteando aquéllas a un nivel situado entre lo que ya saben hacer autónomamente y lo que son capaces de hacer con la ayuda y guía del profesor o de sus compañeros. Se establecerá de menor a mayor la dificultad de las tareas, de tal forma que todos los alumnos puedan encontrar espacios de respuesta adecuados a sus capacidades.
- Las actividades/prácticas grupales propuestas se desarrollarán en grupos heterogéneos, prestando atención al reparto de tareas y a una asignación de funciones flexible.
- Se respetarán los ritmos de aprendizaje de los alumnos, en función de sus intereses, motivaciones y capacidades.
- En las actividades de recuperación programadas, para los alumnos con más dificultades de aprendizaje se definirán de manera clara los conceptos que les cuesta trabajo comprender. Se plantearán estas actividades teniendo presente los niveles mínimos que habrán de alcanzar los alumnos.
- Se plantearán actividades de ampliación para los alumnos que pueden ampliar el proceso de aprendizaje.
- Se mejorará el hábito de estudio y la responsabilidad.
- Se fomentarán las relaciones sociales y la integración de los alumnos del grupo.

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración

2023 - 2024



Ciclo: 1º Asistencia a la dirección

*Módulo: Recursos Humanos y
Responsabilidad Social Corporativa.*

Profesora que lo imparte:

Laura García Porcuna

Índice

1. DURACIÓN
2. COMPETENCIA DEL MÓDULO
3. OBJETIVOS
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
5. METODOLOGÍA
6. RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO
7. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN
8. EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN
9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1. DURACIÓN

El módulo de *Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa*, se enmarca dentro del Título de Formación Profesional de *Técnico Superior en Asistencia a la Dirección*, Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente a la Familia Profesional de Administración y Gestión.

La duración del módulo es de 96 horas durante los tres trimestres del curso, lo que equivale a 3 horas semanales.

2. COMPETENCIA DEL MÓDULO

Competencia general.

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativas y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental. Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión de los recursos humanos y las acciones de responsabilidad social corporativa:

Las competencias que el presente módulo profesional contribuye a alcanzar son:

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos

UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo.

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

- 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.

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.

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

3. OBJETIVOS GENERALES

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

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.

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

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.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

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.

Estos objetivos generales quedan concretados a través de los resultados de aprendizaje a conseguir y los criterios de evaluación que nos permitirán comprobar el nivel de adquisición de los mismos. El desarrollo de los siguientes *resultados de aprendizaje* permitirá al alumnado alcanzar los logros profesionales identificados en la unidad de competencia antes especificada. Así mismo definen el comportamiento del alumnado en términos de los resultados evaluables que se requieren para alcanzar los objetivos básicos de la *competencia profesional*, asegurando una cualificación común del evaluado, garantía de la validez del título en todo el territorio del Estado y de la correspondencia europea de las cualificaciones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación son los siguientes:

1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados e implicadas en la misma.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.

b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.

c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.

d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.

e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados o interesadas (stakeholders).

f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y

la confianza.

2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).
- b) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.
- c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.
- d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.
- e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.

3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.
- b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.
- c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.
- e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.
- f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
- g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.
- h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.⁹⁹⁸

4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.
- b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
- d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.
- e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
- f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
- g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.
- e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.
- g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

- h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- i) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.

4. METODOLOGÍA.

Entre la gran diversidad de estrategias didácticas existentes adoptamos básicamente las siguientes:

- La elección de las estrategias didácticas estará orientada en todo momento por el tipo y grado de los aprendizajes que se pretenden conseguir. Teniendo en cuenta esto como estrategia didáctica general proponemos la siguiente:
- Al inicio de cada unidad didáctica se presentará un caso práctico que se irá resolviendo durante el desarrollo de la misma, y que servirá para generar una introducción/coloquio con el alumnado para que muestre los conocimientos y actitudes previos del grupo y detectar las ideas previas y despertar el interés por el tema.
- Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades y casos prácticos para su desarrollo.
- Al finalizar cada unidad didáctica, se propone al alumno/a la realización de actividades de enseñanza-aprendizaje globalizadoras que faciliten la comprensión del tema. El alumno también presentará la resolución del caso práctico del inicio de la unidad didáctica.

Las actividades didácticas nos van a permitir desarrollar las diferentes estrategias didácticas que hemos propuesto. Cada actividad didáctica estará referida a uno o varios criterios de evaluación. Por otro lado, el desarrollo de las unidades didácticas, se articula en torno a una propuesta de actividades, constituyendo un programa-guía. Con estas actividades se trata, en la medida de lo posible, de colocar a los alumnos en situación de practicar conocimientos y de explorar alternativas, superando la nueva asimilación de conocimientos ya elaborados. En este sentido, destacamos los siguientes tipos de actividades en función del momento que ocupen en la secuencia:

1. Actividades de iniciación, pretenden generar interés y motivación, proporcionar una concepción preliminar de la tarea que sirva de hilo conductor y explicitar las ideas de los alumnos en relación a los contenidos considerados. Distinguiremos dos tipos:
 - Actividades de introducción-motivación (charla-coloquio sobre los contenidos de

la unidad de trabajo).

- Actividades de conocimientos previos (comentarios por parte de los alumnos/as de sus experiencias teóricas y/o profesionales sobre los contenidos de la unidad de trabajo). Actividades de desarrollo, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran la unidad de trabajo. Podemos destacar, entre otras, las siguientes:
- Introducción de conceptos y procedimientos a partir de las ideas previas de los alumnos.
- Resolución de supuestos prácticos.
- Realización de trabajos prácticos, simulaciones y posterior debate en el aula.

2. Actividades de acabado, realizadas en la última fase de cada unidad didáctica. Estarán orientadas a la elaboración de síntesis, esquemas, mapas conceptuales y la evaluación sumativa de la unidad. Podemos distinguir las siguientes:

- Actividades de consolidación que sirven para contrastar las ideas nuevas con las ideas previas del alumno (por ejemplo: cuestionario o coloquio).
- Actividades de recuperación orientadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes previstos.
- Actividades de ampliación que permiten construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo.

3. Actividad final, resolución de las actividades de enseñanza-aprendizaje de la unidad de trabajo, casos prácticos de simulación relacionadas con los contenidos de la unidad de trabajo.

6. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

Para el cumplimiento de los objetivos del módulo profesional de RRHH y RSC, consideramos necesarios los siguientes materiales didácticos:

Los materiales y recursos didácticos necesarios que se utilizarán para llevar a cabo las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas, a lo largo del curso escolar, son los siguientes:

- Personales: explicaciones y exposiciones por parte del profesor y de los profesionales externos expertos en alguna materia concreta, así como de los empleados de la entidades, organismos y empresas visitadas, y las aportaciones y experiencias personales de los alumnos/as sobre la materia estudiada.
- Fuentes informáticas y audiovisuales: encerado y pantalla interactiva,

ordenadores, aplicaciones informáticas relacionadas, plataforma Moodle. Fuentes bibliográficas: libros de texto de los alumnos (Comunicación y atención al cliente de McGraw-Hill), bibliografía de aula y de departamento, modelos, documentos e impresos de la materia.

7. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

Para la consecución de los resultados de aprendizaje referidos y atendiendo a la relación de contenidos especificada en la normativa curricular he distribuido la presente programación en 12 unidades didácticas.

La normativa referida establece para el módulo profesional de Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, una duración de 96 horas, repartidas a lo largo de los tres trimestres del 1º curso.

Por otra parte, los contenidos del programa se irán repartiendo a lo largo del curso según el aprendizaje que adquiera el alumnado, ya que, ellos serán los que marquen la pauta, pues al ser un módulo de evaluación continua no es necesario separar de forma expresa la materia por trimestre, sino avanzar siempre de forma progresiva.

8. EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

La evaluación será continua y proporcional en función de los criterios de evaluación y resultados de aprendizajes de cada una de las unidades. Los instrumentos de evaluación que utilizados serán:

- Pruebas realizadas en clase del módulo que podrán constar de: preguntas tipo test, preguntas de desarrollo, ejercicios de completar y supuestos prácticos en ordenador.
- Resolución de actividades prácticas propuestas por el profesor donde se valorará la resolución correcta y la participación en la corrección y debate en el aula.
- Observación directa y participación en el aula registrada en el diario de clase del profesor.

En cuanto a los criterios de calificación, el alumno/a tendrá una nota numérica entre 1 y 10, en la que los valores iguales o superiores a 5 indicarán que se han superado los

objetivos marcados. Esta nota se obtendrá ponderando los criterios de evaluación de la Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, de acuerdo con la siguiente tabla:

RA1 (20%)	RA2 (20%)	RA3 (20%)	RA4 (20%)	RA5 (20%)
CE %	CE %	CE %	CE %	CE %
1.a) 16,66%	2.a) 20%	3.a) 12,5%	4.a) 12,5%	5.a) 10%
1.b) 16,66%	2.b) 20%	3.b) 12,5%	4.b) 12,5%	5.b) 10%
1.c) 16,66%	2.c) 20%	3.c) 12,5%	4.c) 12,5%	5.c) 10%
1.d) 16,66%	2.d) 20%	3.d) 12,5%	4.d) 12,5%	5.d) 10%
1.e) 16,66%	2.e) 20%	3.e) 12,5%	4.e) 12,5%	5.e) 10%
1.f) 16,66%		3.f) 12,5%	4.f) 12,5%	5.f) 10%
		3.g) 12,5%	4.g) 12,5%	5.g) 10%
		3.h) 12,5%	4.h) 12,5%	5.h) 10%
				5.i) 10%
				5.j) 10%
100%	100%	100%	100%	100%

Para el cálculo de la nota de cada una de las evaluaciones parciales y finales del módulo, el alumno tendrá que obtener una puntuación superior a 5 puntos en cada Resultado de Aprendizaje.

Como puede observarse en el detalle de la tabla anterior los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación que los desarrollan, son el referente para la evaluación y calificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, están ponderados homogéneamente, es decir, la ponderación total asociada a la calificación se reparte entre el total de resultados y criterios.

La nota final de cada una de las evaluaciones parciales estará en función de los resultados de aprendizaje que se hayan impartido hasta la fecha, atendiendo a las ponderaciones anteriores.

Criterios de recuperación. El alumnado que no haya obtenido una calificación positiva a lo largo del curso en uno o varios resultados de aprendizaje, deberá realizar durante el mes de junio la recuperación de la materia pendiente mediante pruebas teórico-prácticas y aquellas actividades de refuerzo y/o trabajos que no haya realizado durante el curso.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Esta programación tiene en cuenta que no todos los alumnos adquieren al mismo tiempo y con la misma intensidad los contenidos tratados, por ello estableceremos orientaciones para desarrollar en el aula estrategias de atención a la diversidad. Así en el contexto de cada unidad didáctica, para aquellos alumnos que muestren dificultades en la aplicación de conceptos estudiados o manifiesten un rendimiento inferior a la media de la clase, se tomarán las siguientes medidas de refuerzo:

- Tutorías individualizadas, para atender sus necesidades específicas y ayudando al conocimiento del alumno y sus particularidades.
- Actividades de refuerzo diseñadas según las necesidades educativas específicas de cada alumno/a.
- Actividades de ampliación, que consistirán en trabajos complementarios realizados en horario escolar y/o extraescolar. A la hora de programar este tipo de actividades será fundamental orientarlo a las motivaciones e inquietudes mismas del alumno/a.
- En el caso de alumnado altamente motivado, se le facilitará contenido adicional que le permita ampliar sus conocimientos más allá de lo tratado en la clase, intentando en todo momento que no lo perciba como una sobrecarga de trabajo, y buscando que sea el propio alumno actor principal de su aprendizaje, fomentando su autonomía y la autoestima.

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración



2023 - 2024

*Ciclo Formativo de Grado Superior
Asistente a la Dirección*

*Módulo: Gestión de la Documentación
Jurídica y Empresarial*

*Profesorado que lo imparte: Josué
Matamalas Manosalvas*

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. DURACION	4
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES	4
4. OBJETIVOS GENERALES	5
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	6
6. CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	6
7. METODOLOGÍA Y RECURSOS	8
8. RELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	9
9. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	15
9.1. NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN:	15
9.2. NOTA FINAL DEL MÓDULO:	15
9.3. RECUPERACIÓN	16
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	16

1. INTRODUCCIÓN

Módulo profesional	Gestión de la documentación jurídica y empresarial
Código del módulo profesional	0647
Denominación del título	Técnico superior en Administración y finanzas.
Orden y Real Decreto que regula el título	Orden de 29 de julio de 2015, publicada en el BOJA de 14 de septiembre de 2015.por la que se establece el título de técnico superior en asistencia a la dirección. Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en administración y finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas
Curso	1º
¿Asociado a unidades de competencia?	Si

2. DURACION

La duración del módulo será de 96 horas distribuidas durante los tres trimestres del primer curso del ciclo formativo de grado superior Asistente a la dirección a 3 horas semanales

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES

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

- e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de responsabilidad social.

4. OBJETIVOS GENERALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo desarrolladas en este módulo son:

- e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- ñ) 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.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p) 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.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- u) 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.
- v) 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.
- w) 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.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

A continuación, se describen los resultados de aprendizaje que debe alcanzar el alumnado para superar con éxito el presente módulo. Seguidamente se establece la relación entre los objetivos generales del ciclo que se persiguen en este módulo, con dichos resultados de aprendizaje:

RA1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.

RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.

RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

OG	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
a)			x	x	
b)					x
e)		x			
ñ)	x				

Relación de OG y RA del módulo

6. CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos básicos, que se distribuirán en 12 unidades didácticas, son los que se detallan a continuación:

Estructura y organización de las Administraciones públicas y la Unión Europea:

- El Gobierno y la Administración General del Estado.
- Las comunidades autónomas.
- Las Administraciones locales.
- Los organismos públicos.
- La Unión Europea.

Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- Fundamentos básicos del Derecho empresarial.

- Derecho público y privado. Fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
- Normativa civil y mercantil.
- Diario Oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas Administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otros.
- La empresa como ente jurídico y económico.

Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

- Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
- Documentación de constitución y modificación.
- Formalización de documentación contable.
- Fedatarios públicos.
- Registros oficiales de las Administraciones públicas.
- Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.
- Ley de Protección de Datos.
- Normativa referente a los plazos obligatorios y la forma de conservación y custodia de la documentación.
- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados: civiles y mercantiles.
- Firma digital y certificados.

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- El acto administrativo.
- El procedimiento administrativo.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones públicas.
- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.
- Tramitación de recursos.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos.
- Firma digital y certificados.
- Contratación con organizaciones y Administraciones públicas.

Su distribución temporal es la siguiente:

MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
CONTENIDOS	UT	TEMPORALIZACIÓN	SECUENCIACIÓN

<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho. Tipología 2. Fuentes del Derecho 3. El ordenamiento jurídico 4. Normativa civil y normativa mercantil 5. Elaboración y aprobación de las normas jurídicas 6. Documentación e información jurídica. 	<p>UT 1: Derecho e información jurídica</p>	1ª Evaluación	8 horas
<ol style="list-style-type: none"> 1. La empresa como entidad jurídica y económica 2. Formas jurídicas de la empresa 3. Documentación jurídica de la empresa 4. Registros públicos 5. Documentación necesaria para constituir una sociedad mercantil 6. Trámites de constitución de una sociedad mercantil 7. Tramitación telemática 8. Trámites de puesta en marcha de una empresa 	<p>UT 2: Documentación de constitución de las entidades</p>	2ª Evaluación	8 horas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos societarios 2. Documentos contables 3. Conservación de la documentación 4. Protección de datos de carácter personal 5. Normativa de protección y conservación del medio ambiente 	<p>UT 3: Documentación de funcionamiento de las entidades</p>	2ª Evaluación	8 horas
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Derecho empresarial 2. Contratación privada 3. Redacción de contratos privados 4. Contratación electrónica 	<p>UT 4: Contratación privada en la empresa</p>	2ª Evaluación	9 horas
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Gobierno y la Administración General del Estado 2. Órganos centrales 3. Órganos territoriales 4. La Administración General del Estado en el exterior 5. Sector público institucional 6. Órganos consultivos 7. Órganos de control económico y financiero 	<p>UT 5: Gobierno y Administración pública</p>	1ª Evaluación	7 horas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración autonómica 2. Organización autonómica 3. Reparto de competencias 4. Administración local 5. El municipio 6. La provincia 	<p>UT 6: Administración autonómica y Administraciones locales</p>	1ª Evaluación	8 horas

<ol style="list-style-type: none"> 1. Orígenes y objetivos 2. El Derecho comunitario 3. Las instituciones comunitarias 4. Otros órganos comunitarios 	UT 7: La Unión Europea	1ª Evaluación	8 horas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición y características del acto administrativo 2. Clases de actos administrativos 3. Elementos del acto administrativo 4. Eficacia y validez 5. Términos y plazos 	UT 8: El acto administrativo.	2ª Evaluación	7 horas
<ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento administrativo 2. Los interesados 3. Fases del procedimiento 4. Silencio administrativo 	UT 9: El procedimiento administrativo	2ª Evaluación	8 horas
<ol style="list-style-type: none"> 1. La revisión de los actos administrativos 2. La jurisdicción contencioso-administrativa. 3. El recurso contencioso-administrativo. 	UT 10: Recursos administrativos y judiciales	3ª Evaluación	8 horas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración 2. Documentos oficiales 3. Clasificación de los documentos oficiales 4. Elaboración de documentos oficiales 5. Documentos oficiales más usuales 6. Presentación de documentos ante la Administración 7. La Administración electrónica 	UT 11: Documentos requeridos por los organismos públicos	3ª Evaluación	10 horas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los contratos del sector público 2. Elementos del contrato administrativo 3. Tipos de contratos administrativos 4. Procedimiento de contratación 	UT 12: La contratación administrativa	3ª Evaluación	7 horas



7. METODOLOGÍA Y RECURSOS

La metodología educativa en la formación profesional debe dirigirse a conseguir que el alumno, a través del trabajo autónomo, utilizando técnicas investigación y familiarizándose con el uso de las TIC, sea capaz de aplicar los conocimientos adquiridos y de transferir lo aprendido a la vida real, consiguiendo adquirir las competencias profesionales necesarias.

La metodología que se va a emplear va a ser un método ACTIVO- PARTICIPATIVO, en el que al tratar de desarrollar los contenidos de las unidades de trabajo de forma amena y participativa se despierte el interés del alumno sobre los trámites jurídico empresariales, así como sobre la estructura de Estado y el ordenamiento jurídico en el que realizarán su actividad laboral y empresarial.

Se utilizará un lenguaje claro y se procurará la intervención del alumno durante la exposición del tema, intercalando preguntas, exponiendo ejemplos y proponiéndole ejercicios que habrá de resolver a la vista de sus compañeros, para que sirvan de aclaración a las diversas dudas que puedan tener.

Para tratar de involucrar al alumno en los contenidos de este módulo, se establecerá la utilidad práctica del módulo comentando casos de empresas reales que realicen de forma cotidiana algunas de las estrategias que se estudian en clase.

Para la aplicación práctica del módulo y con el objetivo de que el Técnico en Asistencia a la Dirección sepa desarrollar las actividades que componen su competencia en el trabajo se realizaran Supuestos prácticos en los que aplicaran los conocimientos teóricos obtenidos en el aula.

Para el desarrollo del módulo gestión de la documentación jurídica y empresarial se utilizará: pizarra, proyector, ordenadores con acceso a internet y software ofimático, impresora, calculadoras, fotocopias de impresos y documentos administrativos, etc.



8. RELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
1. Derecho e información jurídica	RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación. d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el Diario Oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas. e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales o en Internet, estableciendo accesos directos a estas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información. f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad. g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial: <ul style="list-style-type: none">– Derecho público y privado. Fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.– Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.– Normativa civil y mercantil.– Diario Oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas Administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otros.– La empresa como ente jurídico y económico.



CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p>2. Documentación de constitución de las entidades</p>	<p>RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.</p>	<p>a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan. c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios. f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos. g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.</p>	<p>Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades. - Documentación de constitución y modificación. - Formalización de documentación contable. - Fedatarios públicos. - Registros oficiales de las Administraciones públicas. - Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.
<p>3. Documentación de funcionamiento de las entidades</p>	<p>RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.</p>	<p>d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros. e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.</p>	<p>Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formalización de documentación contable. - Ley de Protección de Datos. - Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación. - Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.



Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p>4. Contratación privada en la empresa</p>	<p>RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.</p>	<p>a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española. b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características. c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial. d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas. e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas. f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales. g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y los certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan. h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</p>	<p>Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos básicos del derecho empresarial. - Normativa civil y mercantil. <p>Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis del proceso de contratación privada. - Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación. - Los contratos privados: civiles y mercantiles. - Firma digital y certificados.
<p>5. Gobierno y Administración pública</p>	<p>RA1. Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.</p>	<p>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución Española y sus respectivas funciones. b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica. c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.</p>	<p>Estructura y organización de las Administraciones públicas y la Unión Europea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Gobierno y la Administración General del Estado.



CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
6. Administración autonómica y Administraciones locales	RA1. Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución Española y sus respectivas funciones. b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica. c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.	Estructura y organización de las Administraciones públicas y la Unión Europea: – Las comunidades autónomas. – Las Administraciones locales.
7. La Unión Europea	RA1. Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	d) Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable. f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.	Estructura y organización de las Administraciones públicas y la Unión Europea: – La Unión Europea.
8. El acto administrativo	RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo. c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos: – El acto administrativo. – Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.



CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN



CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p>9. El procedimiento administrativo</p>	<p>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p>a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo. c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>	<p>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos: – El procedimiento administrativo. – Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones públicas. – El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales. – Elaboración de documentos de comunicación con la Administración. – Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos.</p>
<p>10. Recursos administrativos y judiciales</p>	<p>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p>b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo. c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p>	<p>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos: – El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales. – Tramitación de recursos. – Elaboración de documentos de comunicación con la Administración. – Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos.</p>



CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p>11. Documentos requeridos por los organismos públicos</p>	<p>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p>b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo. c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente. g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula. h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>	<p>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones públicas. - Tramitación de recursos. - Elaboración de documentos de comunicación con la Administración. - Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos. - Firma digital y certificados.
<p>12. La contratación administrativa</p>	<p>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p>c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente. j) Se han determinado los trámites y la presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.</p>	<p>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos de comunicación con la Administración. - Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos. - Contratación con organizaciones y Administraciones públicas.



9. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación se entiende como un elemento de gran importancia dentro del currículo, a la vez que como elemento perfeccionador del proceso de formación. Su fin será mejorar y revisar de forma continua y progresiva la tarea de enseñanza aprendizaje. La evaluación constituye un instrumento de intervención educativa en relación con los objetivos generales del ciclo, los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, y los resultados obtenidos para estos parámetros por el alumno.

Por ello, se realizará una evaluación basada en tratar de alcanzar los objetivos programados que se fundamentará en:

- La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as. Se tendrá en cuenta el hábito de trabajo, esfuerzo e interés del alumno en la realización de las actividades encomendadas.
- La realización de pruebas objetivas, basadas en: una parte teórica, referente a la terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos; y una parte práctica, referida a resolución de supuestos.

Es primordial indicar una serie de características o principios a desarrollar a la hora de evaluar y de realizar la misma:

- Debe ser continua, esto es, no se puede, aunque administrativamente así es, separar, ni parar. El proceso continuado, y no aislado, de observación del aprendizaje del alumno, es el que permitirá tener constancia de los logros y dificultades que se van teniendo, y por ello, de poder implementar medidas correctoras de las dificultades.
- Debe ser formativa, esto es, debe obtener información acerca del estado de aprendizaje de cada estudiante y, a partir de ello, tomar decisiones que ayuden a un mejor desarrollo de dicho proceso. La información que se produzca en este tipo de evaluación será por ello útil para evaluar el proceso, tanto al docente como al alumno, constituyendo una parte del autoaprendizaje del alumno.
- Debe ser sumativa, de forma que la calificación definitiva tendrá por objeto valorar los resultados del aprendizaje de los alumnos, teniendo como indicador de referencia los resultados de aprendizaje previstos. Este punto es vital, dado que el alumno que no obtenga los resultados de aprendizaje previstos a lo largo del curso escolar no podrá superar el módulo, independientemente del posible bajo nivel inicial, del alto nivel de trabajo desarrollado o de las dificultades encontradas o cualquier otra causa. En la Formación Profesional el fin es el logro de tales resultados de aprendizaje, y si no se logran no podemos evaluar positivamente al alumnado.

Desde una perspectiva práctica, será individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno y en su evolución, y en todo caso, se considerará como la suma de los resultados obtenidos en el proceso de aprendizaje.

En este sentido, vamos a considerar los resultados de aprendizaje como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por el alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje, mientras que los referentes de la evaluación serán los criterios de evaluación que aparecen en el Real Decreto que desarrolla el título, y que se alcanzarán mediante el desarrollo de los contenidos incluidos en cada unidad didáctica.



9.1. Instrumentos de evaluación

Las técnicas de evaluación indican cómo evaluar y se desarrollan mediante diferentes instrumentos de evaluación. Los instrumentos de evaluación ofrecen el soporte en el que registrar las distintas informaciones que se pretenden obtener en la evaluación.

Para comprobar el nivel de conocimientos, habilidades y actitudes alcanzado durante todo el periodo de aprendizaje, utilizaremos técnicas e instrumentos de evaluación lo más variado posible. Para mayor claridad, las relacionamos a continuación:

Técnicas de evaluación	Instrumentos/Evidencias de evaluación	Utilidad para la evaluación
Pruebas específicas de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pruebas escritas u orales: cuestionarios y otros teóricos y prácticos al final de cada Unidad. 	Se evalúan los conocimientos adquiridos
Observación sistemática / Tareas evaluables clase	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación y puntualidad en la entrega de las tareas. ✓ Capacidad para realizar trabajos en equipo. ✓ El deseo de aprender. ✓ El interés mostrado por el adecuado progreso en el trabajo. ✓ El espíritu de cooperación. ✓ La autonomía en el trabajo. ✓ La capacidad resolutive. ✓ Exposiciones orales ✓ Grado de interés y participación en la organización de las actividades que se realizan durante el curso. ✓ Rúbricas 	Se evalúa la participación, interés, motivación, esfuerzo y el saber hacer.
Actividades evaluables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación y puntualidad en la entrega de trabajos. ✓ Esquemas o mapas conceptuales. ✓ Presentaciones orales. ✓ Portfolio. ✓ Trabajos de investigación individuales o grupales Classroom ✓ Registros de aprendizajes cooperativos ✓ Rúbricas ✓ Coevaluación 	Se evalúa: <ul style="list-style-type: none"> • El nivel y calidad de desarrollo de actividades propuestas. • La capacidad de análisis y síntesis. • El uso de técnicas y herramientas formáticas. • La capacidad de comunicación y negociación de

9.2. Procedimientos de Evaluación.

Entendemos por procedimiento de evaluación el conjunto de actuaciones a desarrollar para aplicar los criterios de evaluación que deberán, tras la aplicación del sistema de calificación, transformar el conocimiento adquirido por el alumno a una calificación numérica tal y como indica el artículo 16.1 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Por ello, se propone que la evaluación de este módulo sea continua y permanente, como permanente y continuo es el propio proceso formativo, distinguiendo varias fases:

a. Evaluación Inicial.

Será una sesión con un alto valor y un profundo significado diagnóstico, ya que nos va a informar de la situación de partida de cada alumno para enfrentarse con los nuevos aprendizajes que va a cursar y ajustar los diseños a las necesidades del aula.

Para llevar a cabo esta tarea, se desarrollará durante el primer mes del curso académico una prueba para conocer, no solo las ideas previas que tienen los alumnos y alumnas sobre los contenidos, sino también su comprensión lectora, su expresión escrita y/u oral y grado de motivación hacia la materia.

Se hará constar en el acta de evaluación inicial cualquier incidencia que requieran de algún tipo de medida educativa. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en dicho acta, la cual será custodiada en el centro.

b. Evaluación formativa.

Tiene lugar durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el tratamiento de las distintas unidades de la programación, ajustando la marcha de esta a las necesidades y logros detectados en el grupo. Para ello, se seguirá el proceso de aprendizaje del alumnado, así como su progreso, midiendo el grado de adquisición de los objetivos. Esto se llevará a cabo mediante un dossier en la aplicación Idoceo donde se tomará notas de:

1. La capacidad de asimilación de los objetivos marcados.
2. El progreso de cada alumno y del grupo.
3. Dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.
4. Tipo y grado de los aprendizajes adquiridos.
5. Actitudes, motivaciones e intereses manifestados por el alumnado.
6. La capacidad de aportar información y la participación activa en el aula.
7. La autoevaluación mediante la realización de pruebas objetivas.

Para ello, se registrarán los datos aplicando los instrumentos de evaluación objetivos



CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

citados con anterioridad como Rúbricas, pruebas escritas, etc.

Esta evaluación permitirá hacer un análisis de las dificultades encontradas por el alumnado, y a partir de él un replanteamiento de las estrategias que se están llevando a cabo y que van a facilitar la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos al principio de la unidad didáctica.

c. Evaluación final

Tiene como fin conocer lo que se ha aprendido y el grado en que se ha conseguido. Al finalizar cada Unidad de Trabajo se comprobará si se han conseguido o no los objetivos propuestos, tomando como referente los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, y si el alumnado ha adquirido la competencias profesionales, personales y sociales necesarias exigida en el Título.

Consiste en una nota numérica obtenida de las diversas actividades propuestas, pruebas objetivas, así como el trabajo diario del alumno/a. Esta evaluación verificará que el alumnado ha superado los objetivos designándole un valor a todo aquello que ha asimilado.

Además, se tendrá en cuenta, no solo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica, sino también otros aspectos relacionados con la participación y el interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. Esto se materializará mediante:

- ✓ Observación y anotación de las actitudes del alumnado en el desarrollo de su proceso enseñanza – aprendizaje indicando si el alumno/a: muestra interés, consulta dudas, ayuda al compañero, participa, es puntual, respeta el trabajo de los demás.
- ✓ Anotación de las incidencias, las intervenciones y respuestas relevantes del alumnado.
- ✓ Registro diario de las faltas de asistencias justificadas y sin justificar.

No se repetirán pruebas específicas (exámenes y presentaciones orales) a aquellos alumno/as que no se presenten el día y a la hora establecidos, salvo causa muy justificada que deberá valorarse por el profesor del módulo. Para ello, se deberá justificar la falta mediante documento oficial, sellado y/o firmado por la persona encargada.

En el caso de que los alumnos/as copien en un examen, la sanción consistirá en la pérdida del derecho a una recuperación que pudiera proponerse de la materia examinada durante el curso. Es decir, los resultados de aprendizaje contenidos en el examen en cuestión quedarían pendientes de recuperarse en el mes de junio.

9.3. Criterios generales de calificación

La calificación del Módulo se expresará mediante nota numérica, que siguiendo la Orden Ciclo de 29 de Septiembre de 2010, sobre evaluación en los Ciclos Formativos de Formación Profesional Inicial, se expresará entre el uno y el diez sin decimales,



CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

considerándose positivas las superiores e iguales a cinco. En cada evaluación el alumnado recibirá una información del desarrollo de la evaluación continua, teniendo en cuenta que:

1. Aquellas evidencias que se prevén con pruebas escritas tendrán que superar la nota de 4 para que las demás sean efectivas.
2. Para la obtención del valor de cada RA se llevará a cabo una media ponderada de los valores de los criterios de evaluación contenidos en él y expresados en las tablas de evaluación de cada RA y criterio que se mostraran a continuación.
3. Un mismo criterio puede ser evaluado con varios instrumentos. El valor del criterio será el resultado de la media aritmética de las distintas notas obtenidas en cada uno de ellos. En este caso, tendremos en cuenta las evidencias descritas en el apartado 9.1 de este documento “Instrumentos de calificación”.

Por tanto, cabe destacar que la calificación del criterio se obtendrá considerando, además de las pruebas escritas, los trabajos individuales, la participación activa en el aula y el trabajo diario en clase, tal como se describe en los cuadros que se muestran a continuación.

4. El módulo se calificará de manera positiva, es decir, con nota numérica igual o superior a 5 siempre que el alumno/a haya superado todos los Resultados de aprendizaje (RA) impartidos hasta la fecha de la evaluación. Para ello, el cálculo de esa nota se hará una media ponderada de cada uno de los Ras impartidos.

Este sistema de calificación será usado en cada una de las evaluaciones parciales, así como en la final.

Los porcentajes para las calificaciones vienen establecidos en las tablas posteriores en las que se especifica Resultados de Aprendizaje, Criterios de evaluación, evidencias y pesos.



CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

	<i>Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje</i>	<i>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</i>
RA 1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	20%	
a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	10%	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica	20%	
c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.	30%	
d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	20%	
e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	10%	
f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.	10%	



CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

	<i>Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje</i>	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	20%	
a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	20%	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	20%	
c) Se han relacionado las leyes con el resto de las normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	10%	
d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.	10%	
e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.	20%	
f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.	10%	
g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	10%	



CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

	<i>Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje</i>	<i>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</i>
RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	20%	
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	20%	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.	20%	
c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.	10%	
d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.	15%	
e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	20%	
f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.	5%	
g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	5%	



CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	5%	
--	----	--

	<i>Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje</i>	<i>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</i>
RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	10%	
a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	<i>15%</i>	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	<i>15%</i>	
c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	<i>10%</i>	
d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	<i>20%</i>	
e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<i>10%</i>	
f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	<i>10%</i>	



CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	10%	
h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos	10%	

	<i>Ponderación del Criterio de Evaluación sobre el Resultado de Aprendizaje</i>	<i>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</i>
RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	30%	
a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración	10%	<i>Observación Directa/ Trabajos en clase Pruebas objetivas/Actividades evaluables</i>
b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable	10%	
c) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo	5%	
d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación	15%	
e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	5%	
f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos	5%	
g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	10%	
h) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.	10%	



CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	10%	
j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación	10%	
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad	10%	



9.4. RECUPERACIÓN

El alumnado que no supere alguno de los RA que componen el módulo, tendrán que acudir al periodo de recuperación oficial en junio, para ser examinados de dichos RA en los que no hubieran obtenido una calificación mayor a 5.

Destacar que sólo se examinarán de RA no superados

Las actividades a realizar para superar dichos RA serán similares a las realizadas a lo largo del curso.

Aquellos alumnos con el curso superado, pero que deseen aumentar su calificación, podrán acudir a las pruebas de recuperación, para obtener una mayor calificación en los RA que consideren oportunos. Estos alumnos, deberán indicar con antelación, sobre que RA, quieren ser calificados de nuevo.

En el caso de que algún alumno no pueda realizar alguna actividad calificable, debido a motivos que le impidan asistir a clase, y siempre que justifique dicha ausencia con el justificante oficial, realizará dicha prueba en el periodo dispuesto por el profesor titular del módulo. Esta ausencia será justificable, siempre y cuando se produzca por ausencias indicadas por el centro como justificables.

En el caso de que algún alumno no pueda realizar alguna actividad calificable, por no haber asistido a clase, y no justifique dicha ausencia, perderá la nota correspondiente a dichos contenidos, relacionados con el CE y RA correspondiente, teniendo que acudir a realizar dichas pruebas, en el periodo de recuperaciones oficial.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Esta programación tiene en cuenta que no todos los alumnos adquieren al mismo tiempo y con la misma intensidad los contenidos tratados, por ello estableceremos orientaciones para desarrollar en el aula estrategias de atención a la diversidad.

Así en el contexto de cada unidad didáctica, para aquellos alumnos que muestren dificultades en la aplicación de conceptos estudiados o manifiesten un rendimiento inferior a la media de la clase, se tomarán las siguientes medidas de refuerzo:

- Se llevarán a cabo tutorías individualizadas, para atender sus necesidades específicas y ayudando al conocimiento del alumno y sus particularidades.
- Alumnos con menor ritmo de aprendizaje. Podemos actuar con actividades de refuerzo y mayores plazos de entrega de tareas, apoyándonos en el trabajo en casa.
- Se diseñarán actividades de ampliación, que consistirán en trabajos complementarios realizados en horario escolar y/o extraescolar. A la hora de programar este tipo de actividades será fundamental orientarlo a las motivaciones e inquietudes mismas del alumno.

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración



2023 - 2024

Ciclo Formativo de Grado Superior:

Asistente a la dirección

Módulo: Protocolo empresarial

Profesorado que lo imparte: Josué

Matamalas Manosalvas

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DURACION	3
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES	3
4. OBJETIVOS GENERALES	4
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	4
6. CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	5
7. METODOLOGÍA Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS	9
8. RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO	9
9. RELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	10
10. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	18
10.1. NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN:	18
10.2. NOTA FINAL DEL MÓDULO:	18
10.3. RECUPERACIÓN	19
11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	19

**1. INTRODUCCIÓN**

Módulo profesional	Protocolo empresarial
Código del módulo profesional	0661
Denominación del título	Técnico superior en Administración y finanzas.
Orden y Real Decreto que regula el título	Orden de 29 de julio de 2015, publicada en el BOJA de 14 de septiembre de 2015.por la que se establece el título de técnico superior en asistencia a la dirección. Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en administración y finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas
Curso	2º
¿Asociado a unidades de competencia?	Si

2. DURACION

Protocolo empresarial, es un módulo profesional con una duración de 148 horas, lo que supone una carga lectiva de 7 horas semanales. Se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior en Asistencia a la Dirección.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES

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



- f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
- j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- q) 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.
- s) 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 servicio.

4. OBJETIVOS GENERALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo desarrolladas en este módulo son:

- f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.
- j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- r) 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) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- u) 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.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE



A continuación, se describen los resultados de aprendizaje que debe alcanzar el alumnado para superar con éxito el presente módulo.:

- RA1. Caracteriza los fundamentos y elementos de las relaciones públicas, relacionándolas con las distintas situaciones empresariales.
- RA2. Selecciona las técnicas de protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como el público al que va dirigido.
- RA3. Caracteriza el protocolo institucional, analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando las normas establecidas.
- RA4. Coordina actividades de apoyo a la comunicación y a las relaciones profesionales, internas y externas, asociando las técnicas empleadas con el tipo de usuario.
- RA5. Elabora las cartas de servicios o los compromisos de calidad y garantía, ajustándose a los protocolos establecidos en la empresa/organización.
- RA6. Promueve actitudes correctas de atención al cliente/usuario, analizando la importancia de superar las expectativas del mismo.

6. CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos del módulo son los que se enumeran a continuación:

UNIDAD 1. EL PROTOCOLO

- 1.1. Definición.
- 1.2. Origen y evolución del protocolo.
- 1.3. Clases de protocolo.
- 1.4. Tipología de actos.
- 1.5. Protocolo y eficacia personal: saber ser, saber estar, saber funcionar y saber interactuar.
- 1.6. Adaptación del protocolo a los requerimientos particulares de cada situación.
- 1.7. Normas generales de comportamiento.
- 1.8. Etiqueta en la red (netiqueta).
- 1.9. Usos y costumbres interculturales.
- 1.10. Protocolo internacional.

UNIDAD 2. LA COMUNICACIÓN

- 2.1. Definición.
- 2.2. Elementos de la comunicación.
- 2.3. Pasos en el proceso de comunicación.
- 2.4. Evaluación de códigos en la empresa.
- 2.5. Expresión verbal.
- 2.6. Expresión no verbal.
- 2.7. Las barreras de la comunicación.
- 2.8. Habilidades sociales para la comunicación en el entorno de trabajo.
- 2.9. Estrategias eficientes ante situaciones conflictivas en el ámbito laboral.
- 2.10. Asertividad.



- 2.11. Tipos de comunicación organizacional.
- 2.12. Tipos de medios de comunicación.
- 2.13. Medios de comunicación social: relaciones de la empresa.

UNIDAD 3. CARACTERIZACIÓN DE LOS FUNDAMENTOS Y ELEMENTOS DE LAS RELACIONES PÚBLICAS

- 3.1. Definición de las relaciones públicas.
- 3.2. Origen y evolución de las relaciones públicas.
- 3.3. Elementos de las relaciones públicas.
- 3.4. Acciones propias en la aplicación de los fundamentos de las relaciones públicas: el público y la adecuación de la actividad.
- 3.5. Funciones del relaciones públicas.
- 3.6. Objetivos de las relaciones públicas.
- 3.7. Recursos de las relaciones públicas.
- 3.8. Análisis de la conveniencia de contar con un servicio de protocolo y un gabinete de prensa o comunicación.
- 3.9. Identidad corporativa.
- 3.10. Imagen corporativa.
- 3.11. Tipos de imagen proyectadas por empresas y organizaciones.
- 3.12. Interés por mantener la imagen y la identidad corporativa de la empresa.
- 3.13. Responsabilidad social corporativa: ámbitos de aplicación.

UNIDAD 4. SELECCIÓN DE TÉCNICAS DE PROTOCOLO

- 4.1. Conceptos básicos de protocolo.
- 4.2. Importancia del dominio del protocolo en las empresas y proyección de los actos protocolarios.
- 4.3. Precedencias.
- 4.4. Presidencia y ubicación de asistentes.
- 4.5. Tratamientos.
- 4.6. Gestión de acciones.
- 4.7. Entorno de los actos.
- 4.8. Estructura básica de un acto.
- 4.9. Técnicas de protocolo: organización y planificación de actos protocolarios.
- 4.10. Documentación necesaria en los actos protocolarios.
- 4.11. La seguridad en actos protocolarios.
- 4.12. La calidad en el desarrollo de actos protocolarios: indicadores de calidad.

UNIDAD 5. PROTOCOLO EMPRESARIAL

- 5.1. Definición de protocolo empresarial.
- 5.2. Características del protocolo empresarial.
- 5.3. Objetivos de actos empresariales protocolarios.
- 5.4. Normas de protocolo empresarial internacional.
- 5.5. Presidencias y ordenación de precedencias en protocolo empresarial.
- 5.6. Documentación necesaria en los actos protocolarios empresariales.
- 5.7. Técnicas de imagen personal en el protocolo empresarial.
- 5.8. Clasificación de los actos empresariales protocolarios.



- 5.9. Creación y diseño de un manual de protocolo y relaciones públicas.
- 5.10. La coordinación del evento.

UNIDAD 6. PROTOCOLO INSTITUCIONAL

- 6.1. Concepto y características del protocolo institucional.
- 6.2. Normas de protocolo institucional.
- 6.3. Clases de actos: actos de carácter general y actos de carácter especial.
- 6.4. Objetivos de los actos protocolarios institucionales.
- 6.5. Normas legales sobre protocolo institucional: presidencias, precedencias en toda España, tratamientos honoríficos y protocolo de autoridades.
- 6.6. Elementos simbólicos y/o de representación de países: las banderas, los himnos, los escudos y otros.
- 6.7. La identidad institucional.
- 6.8. Manual de protocolo institucional.
- 6.9. Medios de relación de las instituciones.
- 6.10. La etiqueta en el vestir en protocolo institucional.
- 6.11. Ejemplificación de actos protocolarios institucionales.

UNIDAD 7. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE APOYO A LA COMUNICACIÓN Y LAS RELACIONES PROFESIONALES

- 7.1. Las relaciones públicas y otras disciplinas conexas.
- 7.2. Normas de la organización.
- 7.3. Técnicas de las relaciones públicas.
- 7.4. Áreas de responsabilidad de la organización.
- 7.5. Manual operativo.
- 7.6. Manuales de estilo.
- 7.7. La política de comunicación empresarial.
- 7.8. Técnicas de dinamización e interacción grupal.
- 7.9. Protocolo interno.
- 7.10. Protocolo externo.

UNIDAD 8. ELABORACIÓN DE CARTAS DE SERVICIO Y COMPROMISOS DE CALIDAD EMPRESARIAL

- 8.1. Normativa de consumo y legislación básica en materia de reclamaciones.
- 8.2. La calidad integral.
- 8.3. Cartas de servicio y compromisos de calidad.
- 8.4. Rangos de compromisos de calidad.
- 8.5. Garantías del producto o servicio.
- 8.6. Centros de atención al cliente.
- 8.7. Quejas, reclamaciones y sugerencias.

UNIDAD 9. PROMOCIÓN DE ACTITUDES DE ATENCIÓN AL CLIENTE O USUARIO



- 9.1. Código deontológico.
- 9.2. Análisis de las expectativas de atención de los diferentes tipos de clientes o usuarios.
- 9.3. Atención al cliente /usuario y al proveedor.
- 9.4. La cultura de empresa.
- 9.5. El/la asistente de dirección como reflejo de la imagen corporativa de la empresa frente al cliente/usuario.
- 9.6. Habilidades sociales en la atención al cliente o usuario.
- 9.7. Valoración de la actitud de servicio al cliente y actitud profesional.
- 9.8. Protección de datos: aseguramiento de la reserva y confidencialidad.

Los contenidos anteriores se distribuirán de la siguiente manera:

EVALUACIÓN	UNIDAD	SESIONES
1ªEV	1. El Protocolo	14h
	2. La Comunicación	15h
	3. Fundamentos y elementos de las relaciones públicas	15h
	4. Selección de técnicas de protocolo	14h
	5. Protocolo empresarial	14h
2ª EV	6. Protocolo institucional	15h
	7. Actividades de apoyo a la comunicación y las relaciones profesionales	15h
	8. Elaboración de cartas de servicio y compromisos de calidad empresarial	15h
	9. Promoción de actitudes de atención al cliente o usuario	15h



7. METODOLOGÍA Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

La metodología didáctica integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

El método de trabajo en el aula se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos contables del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el

protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno. En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.

- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada, grupal y gran grupo.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.

8. RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO

El libro de texto que se utilizará será el de Ediciones Paraninfo de igual denominación que el módulo, esto es: “Protocolo Empresarial” de M^a Soledad Muñoz Boda.

Se realizan ejercicios de simulación, referidos a las funciones típicas y diarias de un asistente a la dirección como:

- Diseño de imagen e identidad corporativa.
- Cumplimentación de documentos mercantiles.
- Organigramas empresariales.
- Liderazgo empresarial.
- Comunicación formal e informal.
- Lenguaje verbal y no verbal.
- Organización de eventos.
- Organización de viajes y reuniones empresariales.
- Formularios e impresos de organismos oficiales



9. RELACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

UNIDAD 1	RA2. Selecciona las técnicas de protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como el público al que va dirigido. (10%)	a) Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.	10%
		b) Se han descrito las fases de creación y diseño de un manual de protocolo y relaciones públicas según el público al que va dirigido.	10%



UNIDAD 2	RA4.Coordina actividades de apoyo a la comunicación y a las relaciones profesionales, internas y externas, asociando las técnicas empleadas con el tipo de usuario. (20%)	a) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas como elemento estratégico en el trato con clientes, internos y externos, usuarios, proveedores y terceros relacionados con la empresa (stakeholders).	10%
		b) Se han descrito los componentes de las relaciones públicas (saber estar, educación social, indumentaria, etiqueta, saludo, invitación formal, despedida y tiempos, entre otros).	10%
		c) Se han analizado los objetivos y fases del protocolo interno atendiendo al organigrama funcional de la empresa/departamento y las relaciones funcionales establecidas.	10%
		d) Se han analizado y descrito los objetivos y fases del protocolo externo según el cliente/usuario.	10%
		e) Se han especificado las modalidades de atención al cliente/usuario y los diferentes proveedores externos necesarios para su desarrollo.	10%
		f) Se han analizado las técnicas de relaciones públicas y de protocolo relacionadas con los medios de comunicación.	10%
		g) Se han aplicado las acciones del contacto directo y no directo, respetando las normas de deontología profesional.	10%
		h) Se han demostrado las actitudes y aptitudes de profesionales en los procesos de atención al cliente.	10%
		i) Se han definido las técnicas de dinamización e interacción grupal.	10%
		j) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.	10%



UNIDAD 3	RA1. Caracteriza los fundamentos y elementos de relaciones públicas, relacionándolos con las distintas situaciones empresariales. (15%).	a) Se han definido los fundamentos y principios de las relaciones públicas.	20%
		b) Se ha identificado y clasificado el concepto de identidad corporativa, imagen corporativa y sus componentes.	10%
		c) Se han reconocido distintos tipos de imagen proyectadas por empresas y organizaciones.	10%
		d) Se han reconocido y valorado los diferentes recursos de las relaciones públicas.	20%
		e) Se han seleccionado diferentes medios de comunicación, dependiendo del producto que hay que presentar y el público al que se dirige.	20%
		f) Se ha valorado la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas y organizaciones.	10%
		g) Se ha analizado la conveniencia de contar con un servicio de protocolo y/o un gabinete de prensa o comunicación, según la dimensión de la empresa u organización	10%



UNIDAD 4	RA2. Selecciona las técnicas de protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como el público al que va dirigido. (10%)	c) Se han diferenciado los requisitos y necesidades de los actos protocolarios nacionales de los internacionales.	10%
		d) Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios empresariales.	10%
		e) Se ha elaborado el programa y cronograma del acto que se va a organizar.	10%
		f) Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.	10%
UNIDAD 5	RA2. Selecciona las técnicas de protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como el público al que va dirigido. (10%)	g) Se ha calculado el presupuesto económico del acto que hay que organizar.	5%
		h) Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.	10%
		i) Se han comprobado las desviaciones producidas en los indicadores de calidad y puntos clave, y se han previsto las medidas de corrección correspondientes para ediciones posteriores.	5%
		j) Se han valorado los actos protocolarios como medio coadyugante a la estrategia en los negocios y en la mejora de las relaciones internas de la empresa.	10%
		k) Se han analizado los aspectos de seguridad adecuados en función del tipo de acto y/o invitados y cómo pueden afectar a la organización.	10%



UNIDAD 6	RA3. Caracteriza el protocolo institucional, analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando las normas establecidas. (10%)	a) Se han definido los elementos que conforman el protocolo institucional y las clases de público al que puede dirigirse.	5%
		b) Se ha valorado la importancia del conocimiento y seguimiento de los manuales de protocolo y relaciones públicas definidos en las instituciones.	10%
		c) Se ha caracterizado el diseño, planificación y programación del acto protocolario en función del evento que se va a organizar.	5%
		d) Se han descrito los principales elementos simbólicos y/o de representación en los actos institucionales (banderas, himnos y otros).	10%
		e) Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios institucionales.	10%
		f) Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.	10%
		g) Se ha calculado el presupuesto económico del acto que se va a organizar.	10%
		h) Se han comprobado las partidas presupuestarias reservadas para el acto, así como el cumplimiento de procedimientos y plazos de los trámites necesarios.	10%
		i) Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.	10%
		j) Se han valorado los actos protocolarios institucionales como el medio de comunicación y relación entre instituciones.	10%
		k) Se han analizado los aspectos de seguridad adecuados y la correcta coordinación con los servicios de seguridad de las instituciones implicadas en un acto protocolario.	10%



UNIDAD 7	RA6. Promueve actitudes correctas de atención al cliente/usuario, analizando la importancia de superar las expectativas del mismo. (10%)	a) Se han analizado las expectativas de los diferentes tipos de clientes/usuarios.	10%
		b) Se han definido las fases para la implantación de un servicio o procedimiento de atención al cliente/usuario, incluyendo la faceta de control de calidad del mismo.	10%
		f) Se han definido variables de diseño para todos a la hora de la planificación y desarrollo de la atención al cliente/usuario.	10%
		g) Se ha supervisado la atención al cliente en las instancias que dependan del asistente de dirección.	10%



UNIDAD 8	RA.5. Elabora las cartas de servicios o los compromisos de calidad y garantía, ajustándose a los protocolos establecidos en la empresa/organización. (20%)	a) Se han reconocido los compromisos de calidad y garantía que ofrece la empresa a su usuario/cliente, y las normativas de consumo a las que está sujeto.	20%
		b) Se han descrito las implicaciones de las políticas empresariales relativas a la responsabilidad social corporativa.	20%
		c) Se han definido las características principales de los centros de atención al cliente y de las cartas de servicio.	10%
		d) Se han definido y analizado los conceptos formales y no formales de quejas, reclamaciones y sugerencias.	10%
		e) Se ha valorado la importancia de las quejas, reclamaciones y sugerencias como elemento de mejora continua.	10%
		f) Se ha analizado la normativa legal vigente en materia de reclamaciones de clientes en establecimientos de empresas.	10%
		g) Se han diseñado los puntos clave que debe contener un manual corporativo de atención al cliente/usuario y gestión de quejas y reclamaciones.	10%
		i) Se ha valorado la importancia de tener una actitud empática hacia el cliente/usuario.	10%



UNIDAD 9	RA6. Promueve actitudes correctas de atención al cliente/usuario, analizando la importancia de superar las expectativas del mismo. (10%)	c) Se han descrito las claves para lograr una actitud de empatía con el cliente/usuario.	10%
		d) Se ha valorado la importancia de una actitud de simpatía.	10%
		e) Se ha valorado en todo momento una actitud de respeto hacia los clientes, superiores y compañeros.	10%
		h) Se han seguido procedimientos y actitudes conforme a la imagen corporativa.	10%
		i) Se ha valorado la importancia de integrar la cultura de empresa en la atención al cliente/usuario para el logro de los objetivos establecidos en la organización.	10%
		j) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.	10%



10. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación requiere realizar unas observaciones de manera sistemática, que nos permiten emitir un juicio sobre el rumbo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Los instrumentos utilizados para ello deben ser variados e incluir:

- Preguntas orales en clase.
- Realización, entrega y exposición de supuestos, ejercicios y trabajos.
- Pruebas escritas.
- Participación en clase.

La evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente.

A lo largo de cada unidad didáctica, se realizarán actividades de calificación, donde se calificarán cada uno de los criterios de evaluación, relacionados con los contenidos de dichas unidades didácticas. Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de que el alumno consiga alcanzar cada uno de los resultados de aprendizaje que, componen el módulo. Dichas pruebas podrán ser de la siguiente diversidad:

- La realización de pruebas objetivas
- La observación
- Exposiciones orales
- Actividades evaluables

A lo largo del curso, el alumnado será evaluado de los diferentes RA y CE detallados anteriormente, los cuales, versarán sobre los contenidos en ellos indicados. Hay que destacar, que la tipología de actividad que se lleve a cabo para ser calificados, dependerá del tipo de CE a alcanzar. Indicar que dicha tipología de actividad, será conocida de antemano por el alumnado.

Para superar cada uno de los RA, será necesario obtener una nota de 5 o más, en cada uno de los RA.

Hay que destacar que, las notas de la primera y segunda evaluación son meramente informativas, siendo la nota relevante del curso, la obtenida en la tercera evaluación, ya que será la que el alumnado tendrá en su expediente.

10.1. NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN:

La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno/a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas es igual o superior a 5 puntos sobre 10. No obstante, el alumno deberá superar cada resultado de aprendizaje con una nota igual o superior a 5.

10.2. NOTA FINAL DEL MÓDULO:

Se obtendrá la nota final del módulo atendiendo a la nota obtenida en cada resultado de aprendizaje. Se tendrá en cuenta la ponderación que tiene cada resultado de aprendizaje en la calificación final del módulo profesional. Sólo se considerará superado el módulo cuando se haya alcanzado al menos un 5 en cada resultado de aprendizaje. Los alumnos que no hayan superado algún resultado de aprendizaje deberán recuperarlos durante el periodo de recuperación. Sólo deberán recuperar aquellos criterios de evaluación que no hayan alcanzado.



10.3. RECUPERACIÓN

El alumnado que no supere alguno de los RA que componen el módulo, tendrán que acudir al periodo de recuperación oficial, para ser examinados de dichos RA en los que no hubieran obtenido una calificación mayor a 5.

Destacar que sólo se examinarán de RA no superados

Las actividades a realizar para superar dichos RA serán similares a las realizadas a lo largo del curso.

Aquellos alumnos con el curso superado, pero que deseen aumentar su calificación, podrán acudir a las pruebas de recuperación, para obtener una mayor calificación en los RA que consideren oportunos. Estos alumnos, deberán indicar con antelación, sobre que RA, quieren ser calificados de nuevo.

En el caso de que algún alumno no pueda realizar alguna actividad calificable, debido a motivos que le impidan asistir a clase, y siempre que justifique dicha ausencia con el justificante oficial, realizará dicha prueba en el periodo dispuesto por el profesor titular del módulo. Esta ausencia será justificable, siempre y cuando se produzca por ausencias indicadas por el centro como justificables.

En el caso de que algún alumno no pueda realizar alguna actividad calificable, por no haber asistido a clase, y no justifique dicha ausencia, perderá la nota correspondiente a dichos contenidos, relacionados con el CE y RA correspondiente, teniendo que acudir a realizar dichas pruebas, en el periodo de recuperaciones oficial.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Esta programación tiene en cuenta que no todos los alumnos adquieren al mismo tiempo y con la misma intensidad los contenidos tratados, por ello estableceremos orientaciones para desarrollar en el aula estrategias de atención a la diversidad.

Así en el contexto de cada unidad didáctica, para aquellos alumnos que muestren dificultades en la aplicación de conceptos estudiados o manifiesten un rendimiento inferior a la media de la clase, se tomarán las siguientes medidas de refuerzo:

- Se llevarán a cabo tutorías individualizadas, para atender sus necesidades específicas y ayudando al conocimiento del alumno y sus particularidades.
- Alumnos con menor ritmo de aprendizaje. Podemos actuar con actividades de refuerzo y mayores plazos de entrega de tareas, apoyándonos en el trabajo en casa.
- Se diseñarán actividades de ampliación, que consistirán en trabajos complementarios realizados en horario escolar y/o extraescolar. A la hora de programar este tipo de actividades será fundamental orientarlo a las motivaciones e inquietudes mismas del alumno.

IES LA BAHÍA

Dpto.
Administración

2023-2024

Ciclo: 2º Asistencia a la dirección

*Módulo: Organización de
Eventos Empresariales.*

*Profesora que lo
imparte: Laura García
Porcuna*

Índice:

1.DURACIÓN

2.COMPETENCIA DEL MÓDULO

3.OBJETIVOS

4.RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5.METODOLOGÍA

6.RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO

7.CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

7.EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

8.ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1. DURACIÓN

El módulo de Organización de Eventos, se enmarca dentro del Título de Formación Profesional de *Técnico Superior en Asistencia a la Dirección*, Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente a la Familia Profesional de Administración y Gestión.

La duración del módulo es de 168 horas durante los dos primeros trimestres del curso, lo que se traduce en una carga lectiva de 8 horas semanales.

2. COMPETENCIA DEL MÓDULO OEE

Competencia general.

Se pretende que el alumnado, aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo y asistencia a la dirección, en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo.

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

- c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- p) 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.

q) 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.

Unidad de competencia asociada.

La unidad de competencia asociada a este módulo es la UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección, que se encuentra incluida dentro de las cualificaciones profesionales:

Concretamente, la unidad de competencia con la que se encuentra relacionado este módulo profesional de Organización de Eventos Empresariales es la UC0983_3: “Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización”.

3. OBJETIVOS GENERALES

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

- c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.
- d) Analizar los objetivos, rasgos definatorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.
- m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p) 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.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación son los siguientes:

1. Optimiza el ambiente de trabajo y el compromiso del equipo con los objetivos de la organización, aplicando técnicas de motivación en la gestión de trabajos y la transmisión de órdenes y objetivos, de forma sintética, comprensible y por el medio más adecuado.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia de crear un ambiente de trabajo positivo y de cooperación.

b) Se han identificado las cuestiones clave para el desarrollo de relaciones humanas cordiales que fomenten la asunción de objetivos comunes de la organización.

c) Se han relacionado las situaciones profesionales habituales en una organización con las buenas prácticas y los principios de ética empresarial.

d) Se han reconocido las formas, sistemáticas y puntuales, de motivación de equipos humanos.

e) Se han aplicado las técnicas de liderazgo y dirección de grupos más indicadas en las diferentes situaciones empresariales.

f) Se ha descrito la identificación correcta de necesidades y la anticipación como objetivo para la mejora del servicio.

g) Se han seleccionado las técnicas de comunicación formal e informal, el diálogo y la argumentación como bases para optimizar la organización del trabajo en la empresa/entidad.

h) Se ha analizado la participación de todos los miembros de un grupo como imprescindible para la obtención de resultados con proyección a largo plazo.

i) Se ha valorado la importancia de las acciones destinadas a la prevención y reducción del estrés y la tensión.

j) Se han analizado las ventajas de fomentar la resolución de conflictos dentro del grupo de trabajo y en las relaciones externas, así como su anticipación.

k) Se ha mantenido la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.

2. Coordina las actuaciones, propias y de la dirección o del grupo de trabajo a quien presta soporte, aplicando métodos y técnicas de gestión del tiempo, convencionales y/o electrónicos.

Criterios de evaluación:

a) Se han relacionado los métodos y técnicas de gestión del tiempo, analizando las fases de los distintos métodos de su optimización.

b) Se han empleado las herramientas, convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para una correcta gestión del tiempo.

c) Se han identificado las causas habituales de pérdidas de tiempo (ladrones de tiempo) y los métodos para evitarlas.

d) Se ha valorado la importancia de estandarizar tareas y procedimientos, y automatizarlos siempre que sea posible para lograr una mayor eficiencia y eficacia.

e) Se han valorado los distintos tipos de prioridades según la situación y los objetivos establecidos para la gestión de la agenda.

f) Se han descrito los distintos tipos de agenda disponibles y su utilidad y usabilidad en cada situación.

g) Se ha analizado la complejidad de coordinar las agendas de las personas implicadas, atendiendo en todo momento las jerarquías establecidas y las funciones asignadas a cada uno.

h) Se ha valorado la importancia de mantener la imagen corporativa y los estándares de

calidad establecidos.

3. Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor o interlocutora y a los objetivos del trabajo.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la estructura organizativa, la cultura corporativa y las prioridades establecidas.

b) Se han identificado las características propias de las tareas del asistente o asistenta de dirección, los medios disponibles y los objetivos propuestos.

c) Se han diferenciado los niveles de autonomía y responsabilidad que deben aplicarse en las actividades de apoyo y/o en las actividades delegadas.

d) Se han descrito los criterios de gestión y organización de recursos materiales e instalaciones, teniendo en cuenta el «diseño para todos».

e) Se han analizado los recursos humanos disponibles y el nivel de autonomía de gestión para cumplir los objetivos establecidos y canalizar adecuadamente tareas y comunicaciones.

f) Se han gestionado y mantenido actualizadas redes de contactos, formales e informales, para facilitar la tarea de la dirección o los equipos de trabajo a los que se da soporte.

g) Se han seleccionado los modelos de documentación, libro de estilo, manual de imagen corporativa y procedimientos aplicables en cada caso.

h) Se han valorado las condiciones medioambientales y de trabajo.

i) Se han establecidos los tiempos para la realización de las tareas propias del asistente o asistenta de dirección, cumpliendo los plazos y niveles de calidad.

4. Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas

de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares.
- b) Se ha valorado la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.
- c) Se han descrito los criterios de eficiencia y optimización de recursos o instalaciones, atendiendo al tipo de evento que hay que planificar y a sus objetivos.
- d) Se han planificado y programado los recursos, personales y materiales, necesarios y se han elaborado los presupuestos, totales y parciales, indicado con condiciones de pago y sus plazos.
- e) Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos.
- f) Se han observado las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en reuniones y eventos.
- g) Se ha previsto la logística necesaria a la reunión o evento, minimizando las posibles contingencias, con eficacia y rapidez, y siguiendo las normas de seguridad.
- h) Se han recibido con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa.
- i) Se han distinguido las técnicas propias de la organización de reuniones y eventos, nacionales o internacionales, y se han establecido los indicadores de supervisión y control del desarrollo del evento y el análisis de las causas de incumplimiento, de producirse éste.
- j) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o de sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.

5. Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales.

b) Se han previsto las necesidades logísticas de viajes para las reuniones y eventos corporativos.

c) Se ha valorado la idoneidad del modo de transporte en cada caso.

d) Se han negociado las condiciones con las agencias de viajes u otros proveedores del servicio.

e) Se han tenido en cuenta las posibles contingencias, minimizándolas y preparando alternativas viables.

f) Se ha preparado la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje.

g) Se ha obtenido información sobre los requisitos de documentación, permisos, divisas, huso horario, vacunaciones, control de aduanas y protocolo y usos del país de destino.

h) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.

La ponderación para la evaluación y calificación de los Resultados de Aprendizaje la encontramos en la siguiente tabla:

Resultados de aprendizaje:	%
<ul style="list-style-type: none">• Optimiza el ambiente de trabajo y el compromiso del equipo con los objetivos de la organización, aplicando técnicas de motivación en la gestión de trabajos y la transmisión de órdenes y objetivos, de	20%

forma sintética, comprensible y por el medio más adecuado.	
• Coordina las actuaciones, propias y de la dirección o del grupo de trabajo a quien presta soporte, aplicando métodos y técnicas de gestión del tiempo, convencionales y/o electrónicos	15%
• Planifica las tareas de su puesto de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor y a los objetivos del trabajo	20%
• Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.	25%
• Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos	20%

Los Criterios de Evaluación se ponderan de forma homogénea, lo que significa, que todos tienen la misma ponderación para obtener el porcentaje de la calificación del Resultado de Aprendizaje al que se asignan. Por ejemplo, si el Resultado de Aprendizaje 1, lo componen 10 Criterios de Evaluación cada uno tendrá una ponderación del 10%, esto se obtiene dividiendo 100% entre los Criterios totales de un mismo RA.

5. METODOLOGÍA.

Entre la gran diversidad de estrategias didácticas existentes adoptamos básicamente las siguientes:

- La elección de las estrategias didácticas estará orientada en todo momento por el tipo y grado de los aprendizajes que se pretenden conseguir. Teniendo en cuenta esto como estrategia didáctica general proponemos la siguiente:
- Al inicio de cada unidad didáctica se presentará un caso práctico que se irá resolviendo durante el desarrollo de la misma, y que servirá para generar una introducción/coloquio con el alumnado para que muestres los conocimientos y actitudes previos del grupo y detectar las ideas previas y despertar el interés por el tema.

- Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades y casos prácticos para su desarrollo.
- Se plantean casos prácticos, que van a componer un proyecto basado en situaciones de aprendizaje reales y generalizando el aprendizaje al contexto y la realidad socio-económica actual.
- Al finalizar cada unidad didáctica, se propone al alumno/a la realización de actividades de enseñanza-aprendizaje globalizadoras que faciliten la comprensión y aplicación. El alumnado también presentará oralmente mediante presentaciones el trabajo producido periódicamente.

Las actividades didácticas nos van a permitir desarrollar las diferentes estrategias didácticas que hemos propuesto. Cada actividad didáctica estará referida a uno o varios criterios de evaluación. Por otro lado, el desarrollo de las unidades didácticas, se articula en torno a una propuesta de actividades, constituyendo un programa-guía. Con estas actividades se trata, en la medida de lo posible, de colocar a los alumnos en situación de practicar conocimientos y de explorar alternativas, superando la nueva asimilación de conocimientos ya elaborados. En este sentido, destacamos los siguientes tipos de actividades en función del momento que ocupen en la secuencia:

- Actividades de iniciación, pretenden generar interés y motivación, proporcionar una concepción preliminar de la tarea que sirva de hilo conductor y explicitar las ideas de los alumnos en relación a los contenidos considerados. Distinguiremos dos tipos:
 - Actividades de introducción-motivación (charla-coloquio sobre los contenidos de la unidad de trabajo).
 - Actividades de conocimientos previos (comentarios por parte de los alumnos/as de sus experiencias teóricas y/o profesionales sobre los contenidos de la unidad de trabajo).
- Actividades de desarrollo y profundización, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran la unidad de

trabajo. Podemos destacar, entre otras, las siguientes:

- Resolución de supuestos prácticos.
- Realización de trabajos prácticos, simulaciones y posterior debate en el aula.
- Actividades de consolidación del aprendizaje, realizadas en la última fase de cada unidad didáctica. Estarán orientadas a la elaboración de síntesis, esquemas, mapas conceptuales y la evaluación sumativa de la unidad. P

6. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

Para el cumplimiento de los objetivos del módulo, consideramos necesarios los siguientes materiales didácticos:

Los materiales y recursos didácticos necesarios que se utilizarán para llevar a cabo las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas, a lo largo del curso escolar, son los siguientes:

- Personales: explicaciones y exposiciones por parte del profesor y de los profesionales externos expertos en alguna materia concreta, así como de los empleados de la entidades, organismos y empresas visitadas, y las aportaciones y experiencias personales de los alumnos/as sobre la materia estudiada.
- Fuentes informáticas y audiovisuales: pizarra y pantalla interactiva, ordenadores, aplicaciones informáticas relacionadas, plataforma Classroom.
- Fuentes bibliográficas: libro de texto (Organización de Eventos Empresariales, de Paraninfo), bibliografía de aula y de departamento, modelos, documentos e impresos de la materia.

7. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

Para la consecución de los resultados de aprendizaje referidos y atendiendo a la relación de contenidos especificada en la normativa curricular he distribuido la presente programación en 9 unidades didácticas, que se estructuran como fases

o situaciones reales de aprendizaje.

Por otra parte, los contenidos del programa se irán repartiendo a lo largo del curso según el aprendizaje que adquiera el alumnado, el presente módulo permite de evaluación continua no es necesario separar de forma expresa la materia por trimestre, sino avanzar siempre de forma progresiva.

Las unidades didácticas programadas son las siguientes:

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Esta programación tiene en cuenta que no todos los alumnos adquieren al mismo tiempo y con la misma intensidad los contenidos tratados, por ello estableceremos orientaciones para desarrollar en el aula estrategias de atención a la diversidad. Así en el contexto de cada unidad didáctica, para aquellos alumnos que muestren dificultades en la aplicación de conceptos estudiados o manifiesten un rendimiento inferior a la media de la clase, se tomarán las siguientes medidas de refuerzo:

- Tutorías individualizadas, para atender sus necesidades específicas y ayudando al conocimiento del alumno y sus particularidades.
- Actividades de refuerzo diseñadas según las necesidades educativas específicas del alumnado.
- Actividades de ampliación, que consistirán en trabajos complementarios realizados en horario escolar y/o extraescolar. A la hora de programar este tipo de actividades será fundamental orientarlas a las motivaciones e inquietudes del alumnado.
- En el caso de alumnado altamente motivado, se le facilitará contenido adicional que le permita ampliar sus conocimientos más allá de lo tratado en la clase, intentando en todo momento que no lo perciba como una sobrecarga de trabajo, y buscando que sea el propio alumno actor principal de su aprendizaje, fomentando su autonomía y la autoestima.

Dpto. Administración

2023 – 2024



Ciclo: CFGS Asistencia a la dirección

Módulo: Gestión avanzada de la información

Profesorado que lo imparte:

Silvia Caracena Prieto

ÍNDICE

1. Introducción.
2. Duración
3. Competencias del módulo.
4. Objetivos.
5. Resultados de aprendizaje
6. Metodología.
7. Recursos y materiales didácticos
8. Contenidos y secuenciación temporal
9. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.
10. Criterios de Calificación y recuperación.
11. Atención a la diversidad
12. Prevención de riesgos laborales.



1 Introducción.

Gestión Avanzada de la Información es uno de los módulos profesionales del Ciclo de Asistencia a la Dirección.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para:

- dotar al alumnado de los conocimientos para la puesta en práctica de un proyecto dentro de una empresa.

- La integración de diversas aplicaciones de ofimática de cara a una mayor eficiencia en estas tareas y en otras como la gestión de las comunicaciones.

La función de administración y gestión de proyectos incluye aspectos como:

- La gestión de proyectos como método para conseguir un objetivo específico dentro de la empresa.

- El uso y aplicación integrado de aplicaciones ofimáticas para la presentación de documentos organizados y con formatos.

- La utilización de aplicaciones web relacionadas con el mundo de la comunicación y la gestión de empresas.

- El control de un programa de gestión documental como solución para la organización, archivo y control del flujo de los documentos en la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Todas las áreas relacionadas con el apoyo a la gestión de proyectos desde el concepto de tareas, recursos, asignación y control de los mismos, así como la evaluación de resultados.

- Gestión de las comunicaciones del directivo o directiva, departamento o grupo de trabajo, a través de herramientas informáticas.

- Elaboración de presentaciones y otras tareas de comunicación empresarial de los más diversos tipos (páginas web corporativas, presentaciones de resultados, ventas, oferta comercial y planes internos, entre otras), integrando todas las posibilidades técnicas, incluidas las audiovisuales.

2 Duración.

A este módulo profesional le corresponden **147** horas de clase o **lectivas, siete** horas a la semana.

Se agrupan en bloques de dos horas para mejor aprovechamiento de las sesiones.

El módulo está organizado en 6 Unidades de trabajo.



3. Competencias profesionales, personales del módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales de este Título que se relacionan a continuación:

g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, utilizando aplicaciones informáticas.

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

4. Objetivos generales del módulo.

Con carácter particular, se establecen los objetivos específicos que cada alumno/a deberá alcanzar en el desarrollo de los distintos RA que componen el Módulo, y que se programan dentro del estudio de cada unidad. Sin embargo, con carácter general, consideramos para el módulo de Gestión Avanzada de la Información los siguientes objetivos:

g) Interpretar documentos y datos empresariales seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.

k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.

5. Resultados de aprendizaje

Los **resultados de aprendizaje** correspondientes al perfil profesional de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en relación a este Módulo son:

1. Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales administrando recursos mediante una aplicación específica de control.

2. Elabora documentos integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.

3. Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos utilizando una aplicación de tratamiento de video digital.

4. Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos empleando herramientas de la Web 2.0.

5. Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.



6. Metodología

El alumnado adquirirá las competencias relacionadas con el módulo a través de la realización de las tareas propuestas. Para realizar estas tareas usará como herramienta fundamental los RA y los contenidos, así como otras referencias externas que se ofertarán a lo largo del curso. Además, los cuestionarios y otras actividades propuestas, junto con la actividad cooperativa en el aula concretarán el aprendizaje funcional del alumnado.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado a través de los foros y resto de herramientas de comunicación que la plataforma Moodle Centros nos ofrece.

Se propiciará que el alumno sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente, fomentar el trabajo y la participación en grupo.

Se usará frecuentemente la plataforma Moodle donde el alumnado encontrará mapas conceptuales de cada unidad, tema desarrollado con cuestionario previo, de control y de finalización. Esto propiciará el autoaprendizaje.

La docente explicará el software o contenido a aprender se efectuarán ejercicios que fomenten el saber y el saber hacer.

Además de cada unidad se propondrán ejercicios o supuestos prácticos que se deberán realizar durante la sesión de clase.

Se deberán realizar todos los cuestionarios y tareas propuestas en las unidades para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones la docente.

7. Recursos y materiales didácticos

Se contemplan los siguientes materiales didácticos:

- 30 mini PCs, con arranque dual (Windows 10 y EducaAndOS), con acceso a Internet a través de la red wifi Andared Corporativo.

Se trabajará con la **Moodle Centros**, organizada en bloques temáticos y sesiones diarias, en las que se incluyen recursos (apuntes, actividades, documentación complementaria, enlaces y bibliografía), cuestionarios, foros de discusión y tareas para realizar y subir a la plataforma.

Software necesario para el desarrollo de las Unidades Temáticas:

- **Suites Ofimáticas:** Office 2010 y LibreOffice
- Programa informático para el aprendizaje de la **operatoria de teclados:** MECANET
- Software **Multimedia:** Audacity, Gimp, VLC Media Player, Acrobat Reader, ...
- Útiles y **Mantenimiento:** 7-Zip, CCleaner, Antivirus, ...
- Aplicaciones de **Internet:** navegadores web, clientes de correo, diseño web, ...
- Pizarra digital.
- Casos prácticos.
- Contenidos del aula virtual subidos a la plataforma Moodle.
- Documentación complementaria.

- Manuales de programas.

- Libro de texto del módulo de comunicación de 1º AD.
- Direcciones de Internet.
- Cuestionarios.
- Realización de tareas.
- Foros y demás herramientas de comunicación.
- Bibliografía y enlaces recomendados.
- Aplicaciones informáticas: internet, correo electrónico, páginas web, plataformas educativas y servicios telemáticos.

No se seguirá ningún libro de texto concreto, existen multitud de libros de apoyo para el alumnado, tanto en papel como en la web.

8. Contenidos y secuenciación temporal

Los contenidos de cada unidad y las fechas en que se estiman el inicio de las mismas son los siguientes:

Primer trimestre.

UT1. Elaboración de documentos mediante la integración de textos, datos, imágenes y gráficos	Fecha de Inicio	Fecha de finalización
---	------------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Repaso OPI. 2. Los paquetes ofimáticos más comunes. 3. Integración en el paquete Microsoft Office y en Open Office. 4. Opciones avanzadas en gráficos. 5. Creando organigramas. 6. Conversión de archivos para uso compartido entre aplicaciones. 7. Formularios. Open Office Writer. 8. Uso de plantillas. 9. Uso de recursos en la Web. 10. La presentación del documento. <p>Creación y edición de contenidos publicitarios</p> <p>Software: Publisher.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anuarios y calendarios 2. Plantillas prediseñadas 3. Diplomas.... 4. Tarjetas, Banners y carteles... 5. Catálogos y folletos 6. Invitaciones 7. Combinar correspondencia 	19/9/2023	10/11/2023
--	-----------	------------

UT2. Diseño de Diagramas de planos y de flujo de datos y procesos	Fecha de Inicio	Fecha de finalización
<p>Software: Ms Visio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plantillas 2. Creación de diagramas de red 3. Importación de datos 4. Agregar formas y textos 5. Diagramas de modelo de flujo de datos 	26/10/23	24/11/23

UT3. Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control	Fecha de Inicio	Fecha de finalización
<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de "Project Management". 2. Gestión de proyectos. Inicio del Proyecto. 3. La planificación del proyecto. 4. Empieza el proyecto. 5. El control del proyecto. 6. Cerrando el proyecto. 7. Referencias varias. 	27/11/2023	22/12/2023

Segundo trimestre.

UT4. Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD).	Fecha de Inicio	Fecha de finalización
<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de gestión documental. 2. Aspectos legales de la gestión documental. 3. Uso de una aplicación de Gestión Documental. 4. Control de seguridad. 	09/01/2024	23/01/2024

UT5. Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0	Fecha de Inicio	Fecha de finalización
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la web 2.0. 2. Cloud Computing. 3. Elaboración colaborativa de archivos. 4. El correo Web 2.0. 5. Calendarios, tareas y agenda electrónica. 6. Telefonía y videoconferencia. 7. Almacenamiento virtual en la web. 8. Creación de páginas web. 9. Páginas web con Facebook. 10. Oficinas virtuales. 	24/01/2024	17/02/2024

UT6. Elaboración de presentaciones audiovisuales		Fecha de Inicio	Fecha de finalización
1.	El lenguaje visual.	19/02/2024	8/03/2023
2.	Edición digital de vídeo.		
3.	El sonido digital.		
4.	Vídeos en la web.		
5.	Creando un DVD.		

9.- Resultados aprendizaje, criterios de evaluación:

Para determinar si se han alcanzado los resultados de aprendizaje, se seguirán los siguientes criterios de evaluación:

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.

UT-3

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a. Se ha elaborado una propuesta de gestión administrativa de un proyecto acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo.
- b. Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.
- c. Se han identificado las actividades, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos.
- d. Se han gestionado los recursos y requisitos (tiempo, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto.
- e. Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.
- f. Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.
- g. Se han redactado y presentado informes a los diversos agentes interesados o interesadas en el proyecto (stakeholders).

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.

UT 1

UT2

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.

- a. Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.
- b. Se han realizado las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.
- c. Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.
- d. Se ha efectuado la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.
- e. Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.
- f. Se han confeccionado documentos organizados con formatos y presentaciones adecuados.
- g. Se han presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3: Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital.

UT 6

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a. Se ha determinado el equipamiento y material necesario.
- b. Se ha efectuado un guion para la producción audiovisual.
- c. Se han descrito los formatos de audio y vídeo más habituales.
- d. Se han seleccionado y ordenado los clips de audio y vídeo.
- e. Se han introducido los archivos de audio digital en la aplicación informática.
- f. Se han editado los archivos de audio y vídeo digital en la aplicación

informática.

g. Se han insertado los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática.

h. Se ha efectuado la autoría y generación de la presentación en soporte óptico.

i. Se ha efectuado la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4: Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0.

UT5

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a. Se han utilizado aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica.

b. Se han realizado comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste.

c. Se han manejado calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web.

d. Se han utilizado aplicaciones de ofimática colaborativas a través de aplicaciones web.

e. Se han creado páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web.

f. Se han gestionado comunicaciones mediante mensajería instantánea a través de aplicaciones web.

g. Se han realizado diversas gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual

RESULTADO DE APRENDIZAJE 5: Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental

UT4

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a. Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: base de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores.
- b. Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.
- c. Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.
- d. Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.
- e. Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.
- f. Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.
- g. Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos: workflow.
- h. Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas).
- i. Se ha valorado la contribución de los programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente.

10. Proceso de evaluación

Al comienzo del curso el alumno/a realizará un cuestionario, que servirá como valoración inicial y punto de partida para conocer al mismo. Los resultados, se llevarán a la sesión de evaluación inicial.

Como instrumentos de evaluación se consideran entre otros los siguientes:

1. La realización de todas las tareas y trabajos de clase y/o supuestos prácticos que incluye cada unidad didáctica. Deberán ser subidas a la plataforma en tiempo y forma. La nota de este apartado dependerá de los trabajos y tareas realizadas por el alumnado como muestra o evidencia, física y/o digital, de las habilidades, destrezas, y actitudes (competencias) desarrolladas o adquiridas. En este apartado se valorará la asistencia regular, puntualidad y el trabajo diario: realización de tareas en clase, participación, desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo, actitud y trabajo en el aula, ...

Deberán subirla normalmente a la Moodle en tiempo y forma y deberán ser originales.

2. Participación en los Foros de Discusión.
3. Realización de pruebas objetivas presenciales ya sean programadas o no.

4. Exposiciones orales de los trabajos realizados.

5. Observación directa.

La asistencia del alumnado a clase es obligatoria ya que se trata de un ciclo formativo en modalidad presencial.

Una falta de asistencia a una prueba sin falta justificada con comprobante médico, supondrá la evaluación negativa de la prueba y se deberá recuperar.

El criterio de selección dependerá de la congruencia de la prueba con las capacidades que se pretenden medir. Dichas capacidades están determinadas en los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación determinados para este módulo.

El proceso de evaluación se llevará a cabo a lo largo de todo el periodo que comprende el curso, siendo el resultado la media aritmética de los resultados de aprendizaje, ponderadas porcentualmente según el siguiente detalle:

%	RA		UT
25%	RA1	Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.	UT 3
35%	RA2	Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.	UT 1 y UT2
15%	RA3	Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital.	UT 6
15%	RA4	Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0.	UT 5
10%	RA5	Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.	UT 4

Los criterios de evaluación de cada RA tienen el mismo peso. Ya sean valorados mediante prueba escrita o no.

Como recoge la orden que regula el ciclo de Asistencia a la Dirección, uno de los objetivos del mismo es producir con corrección, precisión y eficacia escritos. Siguiendo este criterio en las tareas y exámenes se penalizarán 0,10 puntos por cada falta de ortografía y gramatical, con un máximo de 2 puntos en total.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Cada evaluación tendrá su nota que se obtendrá mediante la integración de los exámenes de los resultados de aprendizaje incluidos en las unidades correspondientes, la presentación de los trabajos con todas las actividades propuestas al alumnado, y la valoración de los ejercicios supuestos que se propongan que correspondan con los criterios de evaluación.

Dada las características del Módulo, pues su desarrollo es práctico la

calificación de los distintos criterios de evaluación se podrá hacer de la siguiente forma:

1º Con la ejecución y presentación de los supuestos prácticos que se propongan, los cuales serán devueltos con una ficha de corrección. Se entregarán en tiempo y forma según la plataforma Moodle o correo, todos ellos formarán el portfolio de actividades de las distintas unidades temáticas.

Se valorarán de 0 a 10 puntos, teniendo en cuenta:

- Investigación necesaria previa.
- La calidad del trabajo.
- Profesionalidad en la ejecución.
- Adecuación a los contenidos.
- Puntualidad en la entrega. Su entrega fuera de plazo supondrá un 0, salvo autorización por fuerza mayor autorizada por la docente.
- Si un alumno/a presenta un trabajo o ejercicio copia de otros, ya sea compañero o usado en internet, o con IA, supondrá la calificación negativa de la unidad.

2º En los Temas que lo requieran, trabajos expuestos. Se utilizará una rúbrica para su corrección que se facilitará al alumnado.

3º En los temas que lo requieran una prueba escrita con preguntas de teoría o casos prácticos, que valoren los RA y criterios que correspondan a la unidad o bloque.

Para cada criterio de evaluación del resultado de aprendizaje que se esté trabajando en el bloque de contenido, las actividades diarias supondrán el 40% de la calificación y las pruebas objetivas o exposiciones el 60%. La puntuación mínima en cada RA será 4, en caso contrario deberá recuperarlo. Con ello se pretende que las alcanzar un nivel mínimo en las capacidades del alumnado, de otra forma no estaría tendría las competencias para incorporarse a la vida laboral.

NOTA FINAL DEL MÓDULO:

Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de la ponderación adecuada.

Debido a ello la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto, las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso.

PARA APROBAR EL MÓDULO SE DEBERÁN SUPERAR TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

El Módulo tiene su finalización prevista en el mes de marzo, aquellos que no lo superen continuarán con el 50 % del horario para poder recuperar la materia no superada en la evaluación previa a la FCT.

Con objeto de facilitar la superación del Módulo y la ejecución de la FCT, en el mes de marzo se realizará una recuperación de las materias no superadas, consistente en una prueba escrita que podrá integrar teoría y práctica junto con la entrega de los ejercicios y trabajos propuestos no presentados de los Resultados de aprendizaje con calificación inferior a 4.

En la convocatoria de evaluación final (junio) los alumnos se examinarán de los Resultados de Aprendizaje no superados en las evaluaciones anteriores debiendo presentar un portfolio con los ejercicios propuestos por la profesora para el curso.

11 Atención a la diversidad

En principio no se detectan grandes diferencias entre el grupo. Las adaptaciones que se puedan hacer permitirían facilitar la evolución individualizada de cada alumno/a para que se puedan cumplir los objetivos de forma diferente trabajando los mismos contenidos.

Las actividades están planteadas en base al análisis de los contenidos que se trabajan, de tal forma que no sean demasiado fáciles y, por consiguiente, poco motivadoras, ni tan difíciles que les desmotiven.

Dadas las diferentes vías de acceso a los Ciclos Formativos de Grado Superior y las características de alumnado en el aula, se diseñarán actividades que puedan atender a esta diversidad.

Se fomentará el trabajo cooperativo.

Para dar respuesta a las necesidades cabe plantear un abanico lo suficientemente amplio de actividades, previstas en cada unidad didáctica.

Dependiendo del tipo de ritmo podemos plantear:

- Alto ritmo de aprendizaje: en este caso actuaremos mediante actividades de ampliación, elaboración de documentos con más grado de dificultad, trabajos de investigación, análisis de información,...
- Bajo ritmo de aprendizaje: mediante actividades de refuerzo y recuperación. mapas conceptuales, elaboración de nuevos documentos, resolución de nuevos ejercicios y casos prácticos,...

IES LA BAHÍA

Dpto. Administración

2023 – 2024



Ciclo: Asistencia a la Dirección
2º Asistencia a la dirección

Módulo: Horas de Libre
Configuración.HLC

Profesorado que lo imparte:

Juan Manuel Ariza Ramírez

Laura García Porcuna

En el presente curso escolar 2023-2024, las horas de libre configuración se asocian al módulo profesional de Protocolo Empresarial por tanto su calificación se asociará al mismo, sin perjuicio de que puedan integrarse en su carga lectiva contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación relacionados con los módulos profesionales de Proceso Integral de la Actividad Comercial y del módulo Comunicación y Atención al Cliente.

Resultados asociados a Comunicación y Atención al Cliente:

En cuanto a los criterios de calificación, el alumno/a tendrá una nota numérica entre 1 y 10, en la que los valores iguales o superiores a 5 indicarán que se han superado los objetivos marcados. Esta nota se obtendrá siguiendo las siguientes ponderaciones:

RA3: Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	
Criterios de Evaluación	
3.d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.	20%
3.e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.	20%
3.f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.	20%
3.j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).	20%
3.k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.	20%
Total:	100%

Capacidades Personales y Sociales relacionadas con este módulo	12,5 %
	%
a) Realizar tareas en condiciones de seguridad y control	33%
j) Ajustarse a criterios éticos y de imagen de la empresa.	33%
q) Comunicarse respetando la autonomía y competencia de las personas.	34%
Total:	100%

Para el cálculo de la nota de cada una de las evaluaciones parciales y finales del módulo, el alumno tendrá que obtener una puntuación superior a 5 puntos en cada RA. La nota final de cada una de las evaluaciones parciales estará en función de los resultados de aprendizaje que se hayan impartido hasta la fecha, atendiendo a las ponderaciones anteriores.

Contenidos:

Documentos escritos al servicio de la documentación empresarial.

- La comunicación escrita en la empresa. Normas.
- Estilos de redacción. Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional. Técnicas de comunicación escrita.
- Documentos de comunicación interna.
- Documentos de comunicación externa.
- Documentos de comunicación con la administración.
- Siglas y abreviaturas.
- Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.

- Intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).
- El correo electrónico.
- Ortografía y gramática para los documentos escritos.

Resultados asociados al módulo PIAC:

Ponderación 5%	CP	f) s)	OG	b) i)
RA	CE		UD	
1	a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.		7. EL PATRIMONIO	
Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.			
	c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.			
	d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.			
	e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.			
	f) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.			
	g) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.			

P. 25%	CP	f) g) s)	OG	h) i)
RA	CE		UD	
2	b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.		8. LA CONTABILIDAD Y EL MÉTODO CONTABLE	
Integra la normativa	c) Se han determinado las características más			

contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	importantes del método de contabilización por partida doble. d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	
	g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias. f) Se ha reconocido el PGC como instrumentos de armonización contable. h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.	9.LOS LIBROS CONTABLES
	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	10. EL CICLO CONTABLE
	i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	11.PLAN GENERAL CONTABLE

P. 10%	CP s) f) k) g)	OG ñ) h0) i)
RA	CE	UD
3 Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica. b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos. c) Se han identificado los elementos tributarios.	6.LOS TRIBUTOS: EL IVA

<p>actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.</p>	<p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <p>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</p> <p>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</p> <p>g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.</p> <p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración liquidación.</p> <p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>	
--	--	--

P. 10%	CP f) k) g) s)	OG b) f) e) h)
RA	CE	UD
<p>4</p> <p>Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</p> <p>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</p> <p>f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p>	<p>1. LA ACTIVIDAD COMERCIAL</p> <p>2.LA DOCUMENTACIÓN DE LA COMPRAVENTA</p>

	<p>e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p> <p>h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>	
--	--	--

P. 20%	CP	f) k) s)	OG	b) f) e)
RA	CE		UD	
5	d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.		3.LAS OPERACIONES FINANCIERAS	
Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	<p>e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.</p> <p>f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</p>			
	<p>a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.</p> <p>b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.</p> <p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.</p>		4. LA GESTIÓN DE LOS PAGOS Y COBROS	

P. 25%	CP	f) g) s)	OG	h) i)
RA	CE		UD	
6	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen ⁸⁵ en las operaciones		12. LAS EXISTENCIAS	

<p>Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología</p>	<p>relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>	
<p>contable y los principios y normas del PGC.</p>	<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>	<p>13. LOS GASTOS E INGRESOS</p>
	<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>	<p>14. LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS</p>

	<p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p>	15. OPERACIONES DE CIERRE.
--	---	----------------------------

PESO 5%	CP	f) h) s)	OG	e) f)
RA	CE		UD	
7 Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	<p>a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.</p> <p>d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>h) Se han efectuado los procedimientos de</p>		5. LA GESTIÓN Y CONTROL DE LA TESORERÍA	

	<p>acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</p> <p>j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</p>	
--	---	--

- **Procedimiento, técnicas e instrumentos de evaluación.**

Las **técnicas e instrumentos de evaluación** nos van a dar las evidencias necesarias sobre el grado de consecución de los criterios de evaluación y de esta forma, el grado en el que se van consiguiendo los resultados de aprendizaje asociado. En este punto es importante señalar que la elección de un tipo de instrumento u otro será fundamental para adecuar el criterio que se desea medir. A continuación se describen las técnicas que se utilizarán a lo largo del curso:

Técnicas de Evaluación	Instrumentos de Evaluación
Valoración de pruebas específicas	Realización de pruebas objetivas propias (teóricas y prácticas). Se emplearán pruebas que constituirán una herramienta que servirá tanto para evaluar al alumnado, como para que el propio alumno/a pueda autoevaluar su aprendizaje. Se realizarán un mínimo de dos pruebas específicas en cada trimestre.
Análisis de las realizaciones del alumnado	Se refiere a todas las prácticas, ejercicios, preguntas de clase y/o trabajos solicitados por el profesor a realizar tanto en clase como en casa y que tengan carácter evaluable. Quedará constancia de los resultados de dichos ejercicios en el cuaderno del profesor. En ningún caso se admitirán los ejercicios entregados o finalizados fuera del plazo indicado, lo cual supondría la no evaluación de la actividad entregada fuera de plazo.
Observación sistemática	Rúbrica con registros anecdóticos o descriptivos de: participación en clase y en los foros, implicación, respeto por sus compañeros y compañeras, hábitos de trabajo y participación en las plataformas virtuales.

- **Calificación.**

Para establecer la **calificación** del alumnado acudiremos nuevamente a la Orden de 29 de septiembre de 2010, en la que se indica que la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje. Para ello, se realizará una evaluación criterial que determinará si el alumno alcanza los resultados de aprendizaje y en qué medida.

Siguiendo con lo recogido en la Orden de evaluación, se realizarán tres sesiones de evaluación parciales para el alumnado de primer curso, una por trimestre, donde se hará constar la calificación del alumnado en el Módulo de PIAC. Además de estas evaluaciones parciales, se realizará una sesión de evaluación final, cuya fecha se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clases, antes mencionado. En dicha evaluación se establecerá la calificación final del Módulo. La última de dichas sesiones se desarrollará en la última semana de mayo.

La información que se recogerá con este tipo de evaluación versará sobre los siguientes aspectos:

- Progresos de cada alumno y del grupo.
- Dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.
- Técnicas de trabajo intelectual y manual utilizadas por el alumnado.
- Replanteamiento de las estrategias didácticas que se han elegido con respecto al desarrollo de las capacidades terminales.
- Tipo y grado de los aprendizajes adquiridos mediante las actividades enseñanza propuestas.
- Actitudes, motivaciones e intereses manifestados por el alumnado a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje y su relación con las estrategias y actividades desarrolladas.

El alumno obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que se superen los resultados de aprendizaje asociados a dicha evaluación, debiendo obtener al menos un 4 en cada uno de ellos, para poder hacer media.

La nota del trimestre será meramente orientativa, ya que, ésta se realizará en función al número de resultados de aprendizajes y porcentajes alcanzados de éstos obtenidos hasta ese momento. Tan solo al final de todo el proceso de enseñanza – aprendizaje será cuando el alumno obtendrá la calificación definitiva.

Por otro lado, la calificación de la evaluación final será la media de todos los resultados de aprendizaje con su respectiva ponderación, siempre que en todos ellos se haya obtenido al menos un 4.

Del mismo modo, en caso de que algún alumno no alcance algún resultado de aprendizaje deberá acudir al proceso de refuerzo y recuperar el resultado o los resultados de aprendizaje pendientes. La calificación final será igualmente la media aritmética de los resultados superados durante el curso y los superados en el proceso de refuerzo.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá la asistencia regular a clase y la participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Por último, en caso de que un alumno se presentase al periodo de mejora para aumentar su calificación en alguno de los resultados de aprendizaje, la calificación final será la media aritmética de la nota más alta que haya obtenido en cada uno de los resultados de aprendizaje.

- **Plan de refuerzo y mejora.**

Durante este periodo el alumnado deberá realizar todas las actividades que se le propongan con el objetivo de superar los criterios de evaluación que no se hayan obtenido y alcanzar de ese modo los resultados de aprendizaje que tenga pendientes.

Durante el periodo de refuerzo se aplicarán las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

Técnicas de Evaluación	Instrumentos de Evaluación
Valoración de pruebas específicas	Pruebas escritas sobre los criterios de evaluación no superados asociados a los resultados de aprendizaje no alcanzados
Análisis de las realizaciones del alumnado	- Portfolio donde se reflejen las tareas y actividades realizadas en el aula y fuera de ella.
Observación sistemática	Registros anecdóticos o descriptivos de: participación e implicación durante el plan de refuerzo

Por otro lado el alumnado que quieran realizar un **plan de mejora** de las calificaciones finales obtenidas en los resultados de aprendizaje, aun habiendo alcanzado dichos resultados a lo largo del curso, se realizará un plan de mejora que se adecue a las características y diversidad de este tipo de alumnos, entendiendo que los instrumentos de evaluación que se utilicen deberán reflejar un nivel de exigencia mayor, con el objetivo de comprobar que el alumno haya alcanzado un mayor grado de consecución de los criterios de evaluación y por consiguiente de los resultados de aprendizaje del módulo. Por todo ello, las técnicas e instrumentos de evaluación que aplicaremos para la mejora de resultados serán:

Técnicas de Evaluación	Instrumentos de Evaluación
Valoración de pruebas específicas	Pruebas escritas sobre los resultados de aprendizaje que se desee mejorar
Análisis de las realizaciones del alumnado	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos de investigación • Plan de empresa

Observación sistemática	Registros anecdóticos o descriptivos de: participación e implicación durante el plan de mejora
-------------------------	--

- **Evaluación del proceso de enseñanza.**

La evaluación de la práctica docente es un proceso continuo de carácter personal y reflexivo en el que se evaluará la adecuación de nuestra actuación en el aula. Es una herramienta fundamental para mejorar nuestra labor docente. Para llevarla a cabo la enfocaremos desde dos puntos de vista, el nuestro (autocrítico) y el del alumnado al que va dirigida:

Desde nuestro punto de vista, mediante anotaciones en nuestro **diario de clase** podremos destacar los aspectos a mejorar en nuestra labor docente (objetivos poco claros, dónde hemos encontrado problemas en el desarrollo de actividades, contenidos demasiado teóricos etc.).

Desde el punto de vista del alumnado, la evaluación, la llevaremos a cabo mediante la entrega de **cuestionarios anónimos**, en los que se pondrá de manifiesto aspectos tales, como; si se han definido claramente los objetivos de cada unidad, si los recursos utilizados han sido adecuados, si el número de sesiones ha ido acorde al contenido, qué podría mejorar, qué actividades has encontrado aburridas, etc. Esta evaluación nos debe servir para actuar sobre nuestra metodología y los recursos utilizados.

Dicha evaluación tendrá lugar, al menos, **después de cada evaluación parcial**. Esta evaluación será tratada en las reuniones del departamento tras cada evaluación, quedando las conclusiones más relevantes reflejadas en la correspondiente acta. Al final del curso se elaborará una memoria con los resultados de la evaluación que se entregará al Jefe de Departamento.

a) **BIBLIOGRAFÍA**

a) **Referencias legislativas**

En relación a las referencias legislativas, se han incluido todas las mencionadas en el apartado 2 de la presente programación. Además, y vinculadas con contenidos del módulo de PIAC, se ha utilizado:

- Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.
- Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.
- Real Decreto 634/2015, de 10 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades.
- Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital.

b) **Referencias bibliográficas**

- Programación didáctica. González Fernández, José Luis. Editorial MAD.
- Adaptaciones curriculares individuales y diversificación curricular. Esteban Moreno, Rosa maría. Ministerio de Educación- Sindicato CSIF.
- Cómo hacer programación didáctica y unidades didácticas. Pérez Cobacho, Juan. Grupo editorial universitario. 191

- La evaluación de actitudes y valores. Bolívar A. Anaya/Alauda, 1995.
- Guía de apoyo para la redacción, puesta en práctica y evaluación de los resultados de aprendizaje. ANECA. Versión 1.0. Cyan, Proyectos Editoriales S.A.
- La Formación Profesional en España. Apuesta de futuro. Soler Gracia M. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (2008).
- Proceso Integral de la Actividad Comercial. Rey Pombo, José. Editorial Paraninfo.

c) Referencias webs

- Agencia Tributaria: <https://www.agenciatributaria.es/>
- Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y Formación del Profesorado: <http://www.intef.es/>
- Noticias Jurídicas: <http://noticias.juridicas.com/>

Dpto. Administración

2023 – 2024



Ciclo: Asistencia a la dirección

Módulo: Formación en centro de trabajo.

Profesorado que lo imparte: Profesorado con atribución docente en 2º curso.

ÍNDICE

Introducción

Objetivos generales.

Competencias profesionales, personales y sociales.

Resultados de aprendizaje. Criterios de evaluación

Temporalización

Evaluación

Funciones del tutor laboral

Funciones del tutor docente.

Relación y tipología de los centros de trabajo.

Plan de seguimiento previsto

Programa formativo

Anexo: Programa formativo

Introducción.

El módulo de FCT lo hace el alumnado que en la evaluación previa a este periodo ha superado todos los demás módulos del ciclo con excepción del de proyecto integrado.

El alumnado se repartirá entre el profesorado con atribución docente que haya impartido módulos asociados a unidades de competencia.

En el plan de centro se detallarán las funciones de dichos docentes.

1.- Objetivos Generales. Competencias profesionales.

- Complementar la adquisición por parte de los alumnos de la competencia profesional del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
- Integrar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en Centro educativo
- Posibilitar la adquisición de técnicas y capacidades que requieren instalaciones, equipamientos, organizaciones y estructuras propias de centros de producción y que por sus características no pueden darse en los centros educativos
- Favorecer el conocimiento de la estructura organizativa y de las relaciones laborales relativos a los estudios cursados por el alumno
- Fomentar en el alumno la autonomía, creatividad y responsabilidad, para resolver cuestiones que se presentan en la realidad laboral y buscar soluciones con la necesaria independencia
- Adaptar los conocimientos adquiridos por el alumno a las necesidades reales de las empresas

Este módulo contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias y características difíciles de conseguir en el mismo.

2.- Resultados de aprendizaje. Criterios de evaluación.

RA1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes, con el desarrollo de la actividad empresarial.

Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

RA2: Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

Se han reconocido y justificado:

La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.

Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.

Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.

Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.

Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.

Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.

Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los

miembros del equipo.

Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

RA3: Elabora y tramita todo tipo de documentos y gestiona las comunicaciones relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.

Criterios de evaluación:

Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.

Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.

Se ha interpretado el contenido de los documentos y las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.

Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.

Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.

Se ha acomodado el estilo, el medio de comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.

Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad.

RA4: Planifica y desarrolla tareas de apoyo a la gerencia, grupo de trabajo o proyecto, relacionados con la gestión de procesos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.

Criterios de evaluación:

Se han deducido las necesidades de actuación con respecto de los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la gestión de procesos de todos los ámbitos de la empresa u organismo.

Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y con otros departamentos.

Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos y de apoyo a la gerencia.

Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.

Se han previsto y determinado las necesidades relacionadas con el desarrollo de las diversas fases y técnicas propias del apoyo a la función directiva.

Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.

Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones de su

competencia para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

3.- Temporalización

El módulo de Formación en Centros de Trabajo tiene una duración de 360 horas, a realizar entre los meses de marzo a junio. También existe la posibilidad de alumnado que aprobase los demás módulos el curso pasado en junio y deba hacer la formación en centro de trabajo durante el primer trimestre. Este curso no tenemos alumnado en ese caso..

Las 360 horas se distribuirán preferentemente del siguiente modo debido al tipo de empresas del entorno de nuestro centro.

- 45 jornadas de 8 horas diarias cada una.
- 48 jornadas de 7,5 h diarias.

Podrá ser en jornada partida o continuada.

Para el presente curso se establece como primer día de FCT el 14 o 15 de marzo. Además el medio grupo que no asista los viernes a tutorización del proyecto, deberá acudir a la FCT.

No obstante, se validará cualquier jornada que esté entre las 6 y las 8 horas diarias y que permita cumplir con el objetivo último de realizar 360 horas antes de finalizar el curso escolar. Se especificará en el acuerdo de colaboración con la empresa.

Los días laborables hábiles durante la semana serán de lunes a viernes.

Un día a la semana el alumnado podrá asistir a clase para seguimiento del proyecto integrado por lo que deberá empezar antes.

Se excluyen los días no lectivos ya que el alumno se regirá a todos los efectos por el calendario escolar, debiendo asistir al centro de trabajo solamente las jornadas lectivas del curso escolar.

El alumnado que no haya podido acceder al módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en su caso, al de proyecto, en el periodo establecido con carácter general, por haber tenido algún módulo profesional pendiente de evaluación positiva, deberá matricularse de los mismos en el curso académico siguiente. Los alumnos y alumnas que en la evaluación realizada tras el periodo establecido con carácter general para la realización de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, de proyecto, hayan sido declarados no aptos procederán de igual modo.

4.- Evaluación

La evaluación de la FCT se llevará a cabo durante la estancia del alumno en el centro de trabajo y se plasmará en los encuentros del tutor docente con el tutor laboral. Esta evaluación será complementada con las visitas realizadas a las empresas.

El tutor laboral una vez terminada la FCT certificará el apto o no apto en el informe valorativo incluido en el cuadernillo de prácticas. El tutor docente ratificará lo certificado por el tutor laboral.

Al igual que durante la permanencia en el centro escolar, el alumno deberá justificar sus faltas de asistencia.

Aquellos alumnos que acumulen un elevado número de faltas de asistencia al centro de trabajo podrán ser evaluados como NO APTOS, si concurren las siguientes circunstancias:

- ◆ Las horas de falta no están debidamente justificadas.
- ◆ Las faltas sean recurrentes.
- ◆ El alumno no ha llegado a realizar un número mínimo de horas de asistencia a su puesto de trabajo

5.- Funciones del tutor laboral.

Las funciones del tutor laboral son:

- Consensuar con el tutor docente el programa formativo.
- Asesorar y orientar al alumno en la realización de las actividades programadas
- Informar al tutor docente sobre el grado de cumplimiento del programa formativo
- Evaluar la competencia mostrada por el alumno en las situaciones de trabajo.
- Firmar y sellar cada hoja del cuadernillo de asistencia.
- Cumplimentar la hoja de evaluación del alumnado.
- Facilitar información al tutor docente para cumplimentar la valoración en séneca.

6.- Funciones del tutor docente.

- Antes de empezar la FCT, los tutores mantendrán una reunión con el alumnado para informar y/o asesorar sobre la FCT sobre todo sobre:
 - Finalidad FCT.

- Financiación por parte de FSE.
- Alta en Hacienda de la cuenta de abono de la ayuda.
- cumplimentación hojas asistencia y tareas realizadas, firmadas y selladas por las tres personas.
- Solicitud a través de secretaría virtual con iANDE o certificado digital.
- Grabar dicha actuación en Séneca.
- Consensuar programa formativo con la empresa, rellenarlo en drive y en Séneca.
- Crear el calendario del alumno en Séneca
- Confeccionar los acuerdos tras definir los programas formativos.
- Subir a Séneca los acuerdos firmados a mano (buscar instrucciones en Séneca).
- Realizar las visitas estipuladas cumplimentando la documentación pertinente.
- Una vez finalizada la FCT, verificar el cuadernillo, comprobar horas, firmas y sellos.
- Registrar en Séneca la valoración del tutor laboral, alumno/a y el mismo como docente.
- Digitalizar en formato pdf y subir al drive en la carpeta correspondiente con el nombre del alumno.
- Cuando se abra el plazo, informar al alumnado sobre la apertura del procedimiento para solicitar la ayuda por desplazamiento.
- Consolidar la solicitud de ayudas, verificando los datos pertinentes.

7.- Relación y tipología de los centros de trabajo.

Los centros de trabajo con los que elaboramos normalmente acuerdos de colaboración son empresas de nuestra localidad o de localidades vecinas tales como: Asesorías, Asociaciones varias (comerciantes, enfermos Parkinson, discapacitados físicos, etc), Agencias de seguros, suministradoras varias (luz), Despachos de abogacía, clínicas dentales, profesionales, EOE, centros educativos, Servicios funerarios y desde el curso pasado el Servicio Andaluz de Salud, tanto en las oficinas de la Gerencia, como en hospitales y centros de salud.

Se citan las empresas colaboradoras en el último curso, el listado podría variar, pues son varias las empresas que nos solicitan alumnado para realizar la FCT en sus dependencias.

Clínica Dental Sánchez Salado
CE María Zambrano
CEIP Casal Carrillo
Asoc Fam Parkinson
José Martín Asesor
Asecons

Hospital San Carlos
Colegio Liceo
Albia Servicios funerarios
IES Isla de León
Centro Salud Rdez Arias
HU Puerto Real

Agencia de seguros AXA
Ins Electrica Fragon
Ocaso
CEIP Arquitecto Leoz
HU Puerto Real
CEIP Cecilio Pujazón
CEIP Las Cortes
IES Blas Infante
ACOSAFE
CEIP Erytheia
CEIP Manuel de Falla
CP Raimundo Rivero
CEIP La Ardila

Segurgalan 2012 sl
CEIP Almirante Laulhe
Abaco Sur
Diagonal Gest
Fegadi
CEIP La Ardila
SurClima
CEIP Manuel de Falla
CP Raimundo Rivero
Distrito Bahía Janda
Ripalda Asesores
HAR Vejer

8.- Plan de seguimiento previsto

Se harán al menos 4 visitas: una por mes de duración del módulo.

9.- Programa formativo en Centros de Trabajo

De acuerdo con la normativa vigente se elaborará un programa formativo individualizado, consensuado con la empresa por el tutor o tutora docente.

Se suministrará a las empresas colaboradoras una relación de posibles actividades a realizar por el alumnado, dicha información será recogida en el cuadernillo que llevará el alumnado durante este periodo.

Además en el programa formativo se especificarán actividades, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que serán claves para la evaluación por parte de la empresa.

A continuación se detalla un ejemplo de programa formativo para este curso como anexo I.

ACTIVIDAD: Elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos

	RA1 <input checked="" type="checkbox"/>	RA2 <input checked="" type="checkbox"/>	RA3 <input checked="" type="checkbox"/>	RA4 <input type="checkbox"/>
	CRITERIOS	CRITERIOS	CRITERIOS	CRITERIOS
A	Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.	<p>Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo. • Las actitudes personales (puntualidad y empalía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. • Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. • Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. • Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. • Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. • Las necesidades formativas para la inserción y 	Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.	Se han deducido las necesidades de actuación con respecto de los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la gestión de procesos de todos los ámbitos de la empresa u organismo.

		reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.		
B	Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.	Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.	Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.	Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y con otros departamentos.
C	Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes, con el desarrollo de la actividad empresarial.	Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.	Se ha interpretado el contenido de los documentos y las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.	Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos y de apoyo a la gerencia.
D	Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.	Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.	Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.	Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.
E	Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.	Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.	Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.	Se han previsto y determinado las necesidades relacionadas con el desarrollo de las diversas fases y técnicas propias del apoyo a la función directiva.
F	Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad	Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.	Se ha acomodado el estilo, el medio de comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del	Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.

			producto o servicio.	
G		Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.	Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad	Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones de su competencia para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.
H		Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.		
I		Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.		
		Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.		

ACTIVIDAD: Organizar, mantener y controlar el archivo				
	RA1 <input checked="" type="checkbox"/>	RA2 <input checked="" type="checkbox"/>	RA3 <input type="checkbox"/>	RA4 <input checked="" type="checkbox"/>
	CRITERIOS	CRITERIOS	CRITERIOS	CRITERIOS
A	Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.	Se han reconocido y justificado: <ul style="list-style-type: none"> La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo. Las actitudes personales (puntualidad y empalía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y 	Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.	Se han deducido las necesidades de actuación con respecto de los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la gestión de procesos de todos los ámbitos de la empresa u organismo.

		<p>responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. • Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. • Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. • Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. • Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. 		
B	Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.	Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.	Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.	Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y con otros departamentos.
C	Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes, con el desarrollo	Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y	Se ha interpretado el contenido de los documentos y las gestiones de inicio de la tarea	Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación,

	de la actividad empresarial.	las normas de la empresa.	para documentarlos según procedimientos.	teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos y de apoyo a la gerencia.
D	Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.	Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.	Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.	Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.
E	Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.	Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.	Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.	Se han previsto y determinado las necesidades relacionadas con el desarrollo de las diversas fases y técnicas propias del apoyo a la función directiva.
F	Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad	Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.	Se ha acomodado el estilo, el medio de comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.	Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.
G		Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.	Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad	Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones de su competencia para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.
H		Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.		

I		Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.		
		Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.		

ACTIVIDAD: Organizar y planificar el trabajo de secretaría				
	RA1 <input checked="" type="checkbox"/>	RA2 <input checked="" type="checkbox"/>	RA3 <input type="checkbox"/>	RA4 <input checked="" type="checkbox"/>
	CRITERIOS	CRITERIOS	CRITERIOS	CRITERIOS
A	Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.	<p>Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo. • Las actitudes personales (puntualidad y empalía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. • Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. • Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. • Las actitudes relacionadas con 	Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.	Se han deducido las necesidades de actuación con respecto de los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la gestión de procesos de todos los ámbitos de la empresa u organismo.

		<p>el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. 		
B	Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.	Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.	Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.	Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y con otros departamentos.
C	Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes, con el desarrollo de la actividad empresarial.	Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.	Se ha interpretado el contenido de los documentos y las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.	Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos y de apoyo a la gerencia.
D	Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.	Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.	Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.	Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.
E	Se han valorado las competencias necesarias de	Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el	Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los	Se han previsto y determinado las necesidades relacionadas con

	los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.	área correspondiente al desarrollo de la actividad.	requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.	el desarrollo de las diversas fases y técnicas propias del apoyo a la función directiva.
F	Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad	Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.	Se ha acomodado el estilo, el medio de comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.	Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.
G		Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.	Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad	Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones de su competencia para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.
H		Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.		
I		Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.		
		Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.		
ACTIVIDAD: Gestionar las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, en lengua propia y/o extranjera				
	RA1 <input checked="" type="checkbox"/>	RA2 <input checked="" type="checkbox"/>	RA3 <input checked="" type="checkbox"/>	RA4 <input checked="" type="checkbox"/>
	CRITERIOS	CRITERIOS	CRITERIOS	CRITERIOS

A	<p>Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.</p>	<p>Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo. • Las actitudes personales (puntualidad y empalía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. • Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. • Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. • Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. • Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. • Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. 	<p>Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.</p>	<p>Se han deducido las necesidades de actuación con respecto de los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la gestión de procesos de todos los ámbitos de la empresa u organismo.</p>
B	<p>Se ha comparado la</p>	<p>Se han identificado las normas de prevención</p>	<p>Se han identificado los</p>	<p>Se han tenido en cuenta las</p>

	estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.	de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.	equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.	posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y con otros departamentos.
C	Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes, con el desarrollo de la actividad empresarial.	Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.	Se ha interpretado el contenido de los documentos y las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.	Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos y de apoyo a la gerencia.
D	Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.	Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.	Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.	Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.
E	Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.	Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.	Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.	Se han previsto y determinado las necesidades relacionadas con el desarrollo de las diversas fases y técnicas propias del apoyo a la función directiva.
F	Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad	Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.	Se ha acomodado el estilo, el medio de comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.	Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.
G		Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada	Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al	Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las

		situación y con los miembros del equipo.	cliente y la gestión de la calidad	diferentes actuaciones de su competencia para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.
H		Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.		
I		Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.		
		Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.		

Dpto. Administración

2023 – 2024



*Ciclo: CFGS Asistencia a la
dirección*

Módulo: Proyecto.

Profesorado que lo imparte: Profesorado con atribución docente en 2º curso.

ÍNDICE

Introducción

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Metodología

Temporalización

Características

Evaluación y calificación

Introducción

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y de las competencias profesionales, personales y sociales del título

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución

Únicamente podrán realizar este módulo los alumnos que hayan aprobado todos los que se cursan en el centro educativo.

1.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.
- b) Se han caracterizado las empresas tipo, indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
- d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
- e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
- f) Se han determinado las características específicas requeridas por el proyecto.
- g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.
- h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de las nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
- i) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

RA2: Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
- b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
- c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su

contenido.

- d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance.
- e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
- f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
- g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
- i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

RA3: Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.
- b) Se han determinado los recursos y la logística necesarios para cada actividad.
- c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
- d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
- f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
- g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la puesta en práctica.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

RA4: Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.
- d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los

recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.

e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.

f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.

g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe.

2.- Metodología y orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.

La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas, concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector de la administración.

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La ejecución de trabajos en equipos
- El uso de las tecnologías de la información y la comunicación
- La autonomía y la iniciativa personal
- La responsabilidad del trabajo realizado

Se podrá proponer un supuesto de trabajo al grupo que englobe a todos los resultados de aprendizaje del ciclo.

Se dividirá al alumnado en grupos heterogéneos de unos 3 componentes para la realización de este proyecto. Por lo que se formarán 6 grupos de trabajo.

3.- Temporalización

La duración del proyecto se cuantifica en 50 horas.

Se establece un periodo de inicio con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar. El primer viernes tras finalizar la evaluación previa a la fct por ser el día que el grupo tiene clase con todo el profesorado. Este día se sorteará el orden de exposición de los proyectos el día establecido de junio.

Se establece un periodo de tutorización con al menos tres horas lectivas semanales y presenciales en el centro docente para profesorado, en nuestro caso se dedicarán los viernes, dedicándose al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo. El profesorado podrá utilizar como recurso aquellas tecnologías de la información y la comunicación disponibles en el centro docente y que considere adecuadas.

Se establecerá un periodo de finalización de seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos. Se propone como fecha para dicha finalización el 20 de junio.

Ese día empezando a las 8 de la mañana, los grupos tendrán que presentar los proyectos y estará presente el equipo docente para su evaluación.

4.- Características.

El proyecto deberá ser entregado en formato digital 72 horas antes de la exposición.

Deberá ser compartido con el profesorado con atribución docente en 2º curso, mediante su cuenta corporativa.

La defensa del proyecto se llevará a cabo en la jornada del 20 de junio de 2024, comenzando la exposición pública de los mismos a cargo de los grupos a las 8 horas. Se establecerá cronograma. Se hará un sorteo ante el grupo para establecer el orden de exposición como se citó anteriormente.

Si hay alumnado pendiente de hacer el proyecto porque aprobó el resto de los módulos del ciclo en junio de 2024, lo llevarán a cabo durante el primer trimestre del curso siguiente, compatibilizándolo con la formación en centros de trabajo.

Al no tener horas el departamento para el seguimiento del proyecto, ni tener espacio en el aula para que vengan a resolver dudas, el alumnado hará a partir de noviembre el proyecto, planteando las dudas que les puedan surgir al equipo educativo que imparte clase en 2º curso del ciclo a través de correo electrónico y compartiendo con dicho equipo educativo una carpeta en drive, sobre la que irán trabajando.

4.- Características del proyecto

El proyecto a desarrollar deberá cumplir las siguientes premisas:

1) Se elaborará por equipos que podrán tener un máximo de 4 o 5 componentes. No se admitirán proyectos individuales.

2) El trabajo se desarrollará durante el tercer trimestre, pudiendo el alumnado asistir a clase los viernes.

3) Los grupos dispondrán de 30 minutos para presentar los proyectos al equipo docente. Sobrepasar este tiempo de exposición condicionará negativamente la calificación del proyecto. Es obligatorio que todos los miembros de cada equipo participen en la defensa de sus trabajos.

4) Se podrá proponer una hipótesis de trabajo que el alumnado deberá seguir para plasmar los conocimientos adquiridos en los dos años del ciclo. La hipótesis de trabajo los sitúa como asistentes de la Dirección en una empresa multinacional. A partir de ahí tendrán que realizar distintos documentos y operaciones y confeccionar la documentación correspondiente. Situarán la empresa, sector productivo en que está encuadrada,..... se facilitará guion al grupo.

5) Todos los archivos creados/utilizados, se alojarán en la carpeta de drive de la empresa, que se compartirá con el equipo docente.

5.- Evaluación y calificación

El proyecto se evaluará por el equipo docente a la vista de la presentación que realice el alumnado, así como de la documentación generada por estos, en formato digital o papel.

El día elegido para defender los proyectos, cada grupo tendrá una hora definida para comenzar su exposición, empezando a las 8 de la mañana. Es condición sine qua non para poder desarrollar la exposición haber entregado previamente copia del proyecto en formato digital.

Se hará un horario para que la mayor parte del equipo docente puede oír a la mayor parte de los grupos.

La calificación de los proyectos se expresará con un valor numérico del 1 al 10, sin decimales. Para ello el equipo educativo presente habrá hecho una rúbrica con la que evaluar y calificar los proyectos y su exposición. El plagio o realización con IA será penalizado, lo que supondrá el suspenso de este módulo.

Se considerará positiva las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Si algún miembro de los equipos de trabajo no participa activamente en la presentación, esto quedará reflejado en su calificación, pudiendo llegar a ser considerado No Apto aunque el proyecto de su grupo haya sido evaluado positivamente.

De haber alumnos no aptos, estos deberán realizar un proyecto nuevo y entregarlo, presentarlo y defenderlo ante el equipo docente al finalizar el primer trimestre del curso siguiente.