

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**  
**CURSO ESCOLAR 2022/2023****CURSO**  
**2022/2023****DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

11 de noviembre de 2022

De: Departamento de Administración y Gestión

A: Jefatura de estudios del IES Politécnico Jesús Marín (Málaga)

Asunto: Programación Didáctica Curso Escolar 2022/23

El Departamento de Administración y Gestión, atendiendo al desarrollo de las enseñanzas propias del departamento, correspondientes al presente curso escolar 2022 / 2023 elabora la programación didáctica que se detalla a continuación.

La aplicación de la presente programación didáctica se extenderá a todas las enseñanzas y modalidades (incluida oferta parcial y dual) del departamento, tanto en horario diurno, tarde y noche.

Debido a las particularidades de la enseñanza de oferta parcial y FP Dual esta programación detalla las diferentes adaptaciones que se estiman precedentes para el correcto funcionamiento del curso escolar que, principalmente, se circunscriben a aspectos metodológicos y temporalizaciones que las mismas exigen por su especial idiosincrasia.

Para este curso contamos con un nuevo ciclo de grado superior. El ciclo de Asistencia a la dirección, que se imparte en turno vespertino de 16:00 a 22.10.

Fdo: José García Fuentes  
Departamento de Administración y Gestión  
I.E.S. Politécnico Jesús Marín

**IES POLITÉCNICO JESÚS MARIN  
MÁLAGA**

## INDICE

## PROGRAMACION GENERAL DEL DEPARTAMENTO

INDICE.....	3
1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. CONTEXTO IES .....	6
3. MARCO NORMATIVO.....	7
3.1 ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO.....	7
3.2 MARCO LEGAL Y CONCRECIÓN CURRICULAR .....	8
4. IDENTIFICACION DE LOS TITULOS .....	10
4.1 TITULO TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (GRADO SUPERIOR).....	10
4.1.1 PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO. ....	10
4.1.2 COMPETENCIA GENERAL.....	10
4.1.3 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	10
4.1.4 RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.....	11
4.1.5 OBJETIVOS GENERALES .....	12
4.1.6 MÓDULOS PROFESIONALES .....	14
4.2 TITULO TECNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA (G. MEDIO) .....	14
4.2.1 PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO. ....	15
4.2.2 COMPETENCIA GENERAL.....	15
4.2.3 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	15
4.2.4 RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.....	16
4.2.5 OBJETIVOS GENERALES .....	17
4.2.6 MÓDULOS PROFESIONALES. ....	18
5. INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO .....	24
5.1 EQUIPO DOCENTE.....	24
5.2 OFERTA EDUCATIVA Y GRUPOS DE ALUMNOS .....	24
5.3 REPARTO DE MODULOS Y GRUPOS POR DOCENTE .....	30
5.3.1 TITULO DE TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	30
5.3.2 TITULO DE TECNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA .....	31
5.4 ESTRUCTURA DOTACIÓN Y RECURSOS.....	31
6. LA PROGRAMACIÓN DIDACTICA .....	32
6.1 PECULIARIDAD DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL .....	32
7. ATENCION A LA DIVERSIDAD.....	34
8. METODOLOGIA .....	35
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	36
9.1 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES .....	¡Error! Marcador no definido.
9.2 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS .....	¡Error! Marcador no definido.
10. INTERDISCIPLINARIEDAD.....	36
11. TRANSVERSALIDAD.....	36
12. EVALUACION, E INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	38
12.1 MODELO DE EVALUACIÓN.....	38
12.2 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN .....	41

12.3	SISTEMA DE RECUPERACIÓN: .....	42
12.4	SISTEMA DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN EN MODELO DUAL .....	42
13.	SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN .....	44
13.1	MODIFICACIONES .....	44
13.2	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE Y MEJORA DE LA PRACTICA DOCENTE.....	44
14.	MEMORIA .....	44
	ANEXO I.- AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE .....	46
	ANEXO II- ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN EN CASO DE DOCENCIA NO PRESENCIAL.....	51

## 1. INTRODUCCIÓN

Mediante el presente documento se desarrollan las programaciones didácticas de los diferentes módulos que componen los títulos de la familia profesional de Administración y Gestión que se imparten en el IES Politécnico Jesús Marín, concretamente

- Título Técnico Superior en Administración y Finanzas (Grado Superior)
- Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección (Grado Superior)
- Título Técnico en Administración y Gestión (Grado Medio)

La definición y el contenido de las programaciones didácticas viene determinado en Reglamento Orgánico de los institutos de Enseñanza secundaria de Andalucía (RD 327/2010) en el que en su artículo 29 indica que: “Las programaciones didácticas. son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.

En dicho artículo indica que contendrán al menos los siguientes aspectos

- 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.
- En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
- La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- La metodología que se va a aplicar.
- Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- Las medidas de atención a la diversidad.
- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

Es en el artículo 6 de Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, donde establece los objetivos en términos de Resultados de aprendizaje evaluables

Así pues, estas programaciones forman parte del Proyecto Educativo del Centro, y deben tener en cuenta lo establecido en el mismo tal y como se establece en dicho Reglamento. Estas programaciones didácticas se elaboran por el equipo educativo que imparte esta familia profesional.

Las programaciones deben encontrarse adaptadas a las singularidades del Centro educativo y su entorno socio económico y en nuestro caso, por tratarse de ciclos formativos de formación profesional, al entorno empresarial.

Dado la cantidad de módulos que componen dichos títulos, y que nos encontramos en un Centro Educativo donde además se imparten la modalidad de Oferta Parcial y la modalidad de FP Dual, vamos a desarrollar el presente documento como eje vertebrador donde se recogen los aspectos

generales que afectan a los tres Títulos y a sus correspondientes módulos, para después mediante Anexos, recoger las programaciones concretas de cada uno de ellos.

Dichas programaciones didácticas de cada módulo incluirán:

1. **Introducción e importancia del módulo**
2. Las **Competencias y Objetivos generales del módulo** según lo establecido en la Orden que regula cada uno de ellos y que se concretan específicamente en dicho módulo. Así como la **Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia** para su acreditación que viene en el Anexo V.B del Real Decreto, identificando cual corresponde a cada Módulo.
3. **Resultados de Aprendizaje, Criterios de evaluación y contenidos**, según lo establecido en la Orden que regula cada uno de ellos
4. **Secuenciación de contenidos**, en el que se establecerá la evaluación en la que se imparte, las horas de cada unidad, el Resultado de **aprendizaje** con la que se encuentra asociado y el **peso que dicho contenido tiene en el total de la materia**.
5. **Metodología**. Cada módulo establecerá su propia metodología en base a las peculiaridades del mismo, pero siempre siguiendo las líneas metodológicas básicas determinadas por el departamento
6. **Evaluación**. En el presente documento se determinará los aspectos generales de la evaluación de estos ciclos, **concretándose en la programación de cada Módulo, para cada resultado de aprendizaje y criterios de evaluación asociados, los correspondientes estándares evaluables y los instrumentos de calificación empleados, asignando un peso a cada uno de ellos** con el fin de poder establecer la calificación alcanzada por el alumnado.
7. **Sistema de atención a la diversidad**. En el que se establecerá como se atenderán a los diferentes ritmos de aprendizaje en el aula, así como si algún alumno/a presenta algún tipo de dificultad que requiere la coordinación con el departamento de Orientación del Centro, y se precisan medidas de acceso específicas en dicho Módulos, diferentes a las establecidas a de modo general a nivel de departamento.
8. **Sistema de recuperación**. Indicando que medidas se adoptarán para que el alumnado que no haya superado el módulo en la evaluación continua pueda optar a alcanzar el aprobado.
9. **Recursos**. Los específicos de cada módulo

## 2. CONTEXTO IES

El I.E.S. “Politécnico Jesús Marín” centro de Formación Profesional reglada más antiguo de Málaga, con una larga existencia (inició sus enseñanzas en el curso 1927-28), es un claro ejemplo de desarrollo tecnológico y de inserción socio-laboral, ya que en su larga historia miles de malagueños y malagueñas se han titulado en las diversas familias de Formación Profesional Específica.

En la actualidad, ha diversificado su oferta de enseñanzas: Educación Secundaria Obligatoria, las tres modalidades de Bachillerato en todas sus vías y opciones y numerosos Ciclos Formativos de grado medio y superior, tanto en régimen diurno como vespertino nocturno y la modalidad Dual, por la que se está apostando por parte de las autoridades.

La diversidad de enseñanzas que se imparten en el centro motiva una elevada matrícula anual y sobre todo una característica que define a nuestros alumnos y alumnas, y esta es su heterogeneidad:

- **Geográfica:** Si bien en la Secundaria Obligatoria la composición es mayoritariamente del entorno del barrio en el que nos encontramos, en el resto de las enseñanzas se amplía al resto de la ciudad, llegándose a contar en los ciclos formativos, dada su especificidad, con un importante número de jóvenes procedentes de otras partes de la provincia. Igualmente, la realidad multicultural de nuestro país tiene su reflejo en el aumento permanente de alumnado procedente de otros países y continentes.
- **Socioeconómica:** El centro se halla enclavado en una zona de la ciudad, barrio de Carranque, de clase trabajadora, con un nivel social y cultural medio/bajo, aspecto que se refleja en el nivel obligatorio. En el resto de enseñanzas, al proceder de toda la ciudad (y en parte de otros lugares de Andalucía y del mundo) hay una diversidad en cuanto al componente social del alumnado, si bien puede reseñarse de forma general que el clima escolar existente es positivo no existiendo problemas de convivencia especialmente relevantes.
- En cuanto al entorno profesional del área de influencia del IES, este abarca pequeñas y **medianas empresas del sector servicios (distribuidoras comerciales, asesorías, tecnológicas, restauración y hostelería)** que son las empresas más abundantes en el mercado de Málaga y provincia, y las que absorben la mayoría del alumnado que acaba este ciclo formativo. El perfil que éstas demandan es la de un **administrativo/a polivalente para pymes** que tengan competencias en varias facetas de las áreas de compra-venta, valorándose las competencias de comunicación para la relación con proveedores y clientes, conocimiento de programas ofimáticos y de gestión, pero sobre todo una actitud positiva hacia el trabajo y el aprendizaje continuo.
- De niveles de competencia curricular, madurativos, necesidades e intereses: La gran variedad de enseñanzas y los diferentes regímenes en que se imparten, junto a lo expuesto en el apartado anterior, también traen consigo una pluralidad en cuanto a las edades, procesos madurativos, motivaciones e intereses del alumnado.

Para llevar a cabo su tarea educativa, nuestro centro cuenta con una plantilla de más de 183 profesores. La mayoría es plantilla definitiva (en torno al 75%), correspondiendo el resto a situaciones de expectativa, en prácticas o interinos.

### 3. MARCO NORMATIVO

#### 3.1 ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO

La estructura del sistema educativo se establece La **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)**, y en lo referente a la formación profesional, **La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional**, que regula y establece el sistema de formación profesional, y, **por tanto, las enseñanzas de formación profesional inicial de grado medio y superior.**

Estas se organizan en ciclos formativos y permiten la adquisición de las cualificaciones y competencias propias de cada título y con su superación se obtienen los títulos de Técnico en Gestión Administrativa (Grado Medio) Técnico Superior de Administración y Finanzas (Grado Superior) y Técnico Superior de Asistencia a la Dirección(Grado Superior)

### 3.2 MARCO LEGAL Y CONCRECIÓN CURRICULAR

La **legislación vigente** para este primer nivel parte de las leyes educativas fundamentales estatales y autonómicas (destacando la Constitución como eje vertebrador legislativo en España, regulando la educación en su artículo 27):

- *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.*
- *Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.*

A partir de las leyes educativas, bajamos un escalón para analizar las leyes que regulan la ordenación de la Formación Profesional como son

- *Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.*
- *Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.*
- *Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.*
- *Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.*
- *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.*
- *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.*

Haciendo referencia a la normativa propia de la familia de Administración y Gestión, nos encontramos con el **Primer Nivel de concreción curricular** mediante el desarrollo curricular de mínimos que establece el Estado.

- *RD 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (Grado Superior)*
- *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (Grado Medio)*
- *el 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. (Grado superior)*
- Y que desarrolla al completo la Junta de Andalucía a través de:
  - ✓ *Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (Grado Superior)*

- ✓ Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (**Grado Medio**)
- ✓ 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 (**Grado superior**)

La ordenación de centros queda regulada en:

- ✓ Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ✓ Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

La regulación de la FP Dual se recoge en las dos siguientes órdenes:

- ✓ Orden de 20 de marzo de 2018, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico **2018/2019**.
- ✓ Orden de 5 de abril de 2019, por la que se convocan proyectos de formación profesional dual para el curso académico **2019/2020**.
- ✓ Orden de 16 de abril de 2020, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico **2020/2021**
- ✓ Orden de 21 de diciembre de 2021, por la que se convocan proyectos de formación profesional dual para el curso académico **2022/2023**

En el **Segundo Nivel de concreción curricular** se contextualiza los contenidos de las normativas anteriormente analizadas a la realidad existente en el centro y su entorno. Para este segundo nivel, en el Instituto, se elabora el **Plan del Centro** que cuenta con los siguientes elementos (*según el artículo 126 de la L.E.A.*):

- ✓ El proyecto educativo de centro (*Art. 127 de la L.E.A.*): Define los objetivos a alcanzar por el centro, partiendo de su realidad y tomando como referencia la regulación acerca de los principios que orientan la etapa educativa. Constituye las señas de identidad del centro docente y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que contempla los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural.
- ✓ El reglamento de organización y funcionamiento (*Art. 128 de la L.E.A.*): Recoge las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- ✓ El proyecto de gestión (*Art. 129 de la L.E.A.*): Recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Además, y para una planificación a corto plazo, se desarrolla el **Plan Anual de Centro** (P.A.C.) siendo éste la concreción para cada curso escolar de los diversos elementos que integran el Proyecto de Centro.

El **tercer nivel de concreción curricular** la componen estas **programaciones didácticas de cada Módulo**, donde ya se ha adaptado los contenidos marcados por ley a un centro y entorno concreto, y donde ahora se contextualiza (se analiza en los siguientes puntos) a la realidad directa que la conforma el alumnado de cada aula. Es decir, la programación engloba los elementos curriculares, pero a un mayor nivel de concreción y detalle, guiando a través de la misma el proceso formativo correspondiente a cada uno de los módulos que integran el ciclo.

## 4. IDENTIFICACION DE LOS TITULOS

### 4.1 TITULO TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (GRADO SUPERIOR)

Regulado en Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el **Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** y se fijan sus enseñanzas mínimas.

#### 4.1.1 *PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO.*

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

#### 4.1.2 *COMPETENCIA GENERAL.*

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

#### 4.1.3 *COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.*

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

#### ***4.1.4 RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.***

##### **1. Cualificaciones profesionales completas:**

a) Administración de recursos humanos. ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237\_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238\_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987\_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498\_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499\_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500\_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

#### **4.1.5 OBJETIVOS GENERALES**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

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

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

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

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

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

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

- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

#### 4.1.6 MÓDULOS PROFESIONALES

Los módulos profesionales de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan:

Código S/Real Decreto	Nombre del módulo	Programación detallada	Horas
0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	Anexo GS1	96
0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	Anexo GS2	96
0649	Ofimática y proceso de la información.	Anexo GS3	192
0650	Proceso integral de la actividad comercial.	Anexo GS4	192
0651	Comunicación y atención al cliente.	Anexo GS5	160
0179	Inglés.	(*)	128
0652	Gestión de recursos humanos.	Anexo GS6	84
0653	Gestión financiera.	Anexo GS7	126
0654	Contabilidad y fiscalidad.	Anexo GS8	126
0655	Gestión logística y comercial.	Anexo GS9	105
0656	Simulación empresarial.	Anexo GS10	126
0657	Proyecto de administración y finanzas.	Anexo GS11	50
0658	Formación y orientación laboral.	(*)	96
0660	Formación en centros de trabajo.	Anexo GS12	360
	Horas Libre Configuración	(**) Varios	63
	<b>Total Horas</b>		<b>2000</b>

(\*) Estos módulos serán confeccionados en sus respectivos departamentos.

(\*\*) En cada grupo el equipo educativo y en base a las necesidades detectadas en el mismo, determinará el contenido del Módulo de HLC, así como el módulo que se asocia para su evaluación. Dicha decisión se efectuará en la última evaluación del primer curso, y en el caso de Oferta parcial lo determinará el departamento.

En los anexos indicados se detallan las programaciones de cada uno de ellos.

Las programaciones han sido confeccionadas por los docentes los cuales han tenido cuenta contemplar la singularidad de los diferentes turnos (Diurno/Tarde) y modalidades. Dado que en turno de noche se incluye la modalidad de oferta parcial (3 años), y por otra parte la modalidad de FP Dual en turno de tarde en 1º y 2º año (alternancia aula / centro trabajo)

## 4.2 TÍTULO TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (G. MEDIO)

Regulado en Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

#### **4.2.1 PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO.**

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

#### **4.2.2 COMPETENCIA GENERAL.**

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

#### **4.2.3 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

#### **4.2.4 RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.**

Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977\_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981\_2: Realizar registros contables.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

#### 4.2.5 OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

#### 4.2.6 MÓDULOS PROFESIONALES.

Los módulos profesionales de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan:

Código S/Real Decreto	Nombre del módulo	Programación detallada	Horas
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente.	Anexo GM1	160
0438	Operaciones administrativas de compra-venta.	Anexo GM2	128
0439	Empresa y Administración.	Anexo GM3	96
0440	Tratamiento informático de la información.	Anexo GM4	224
0441	Técnica contable.	Anexo GM5	96
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos.	Anexo GM6	126
0443	Tratamiento de la documentación contable.	Anexo GM7	126
0444	Inglés.	(*)	160
0446	Empresa en el aula.	Anexo GM8	168
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	Anexo GM9	147
0449	Formación y orientación laboral.	(*)	96
0451	Formación en centros de trabajo.	Anexo GM10	410
	Horas Libre Configuración	(**)	63
	<b>Total Horas</b>		<b>2000</b>

(\*) Estos módulos serán elaborados por el equipo educativo o el profesor encargado de impartir según acuerdos llevados a cabo en reuniones de evaluación y en su caso, por la decisión del departamento en el caso de Oferta Parcial.

(\*\*) En cada grupo el equipo educativo y en base a las necesidades detectadas en el mismo, determinará el contenido del Módulo de HLC, así como el módulo que se asocia para su evaluación. Dicha decisión se efectuará en la última evaluación del primer curso, y en el caso de Oferta parcial lo determinará el departamento.

En los anexos indicados se detallan las programaciones de cada uno de ellos. Las programaciones han sido confeccionadas por los docentes teniendo en cuenta contemplar la singularidad de los diferentes turnos (Diurno/Tarde) y la modalidad de oferta parcial en turno de noche (3 años).

### 4.3 TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (GRADO SUPERIOR)

Regulado en Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

#### 4.3.1 *PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO.*

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

#### 4.3.2 *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 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.

#### 4.3.3 *COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.*

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las 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.
- b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.
- 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.
- e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
- g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.
- h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.
- i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- 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.
- 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.
- 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.
- t) 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.
- 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.

#### ***4.3.4 RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.***

##### **1. Cualificaciones profesionales incompletas:**

- a) Administración de recursos humanos. ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0238\_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

- b) Gestión financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0500\_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

## 2. Cualificaciones profesionales completas

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

### **4.3.5 OBJETIVOS GENERALES**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes: 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 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

### 4.3.6 MÓDULOS PROFESIONALES

Los módulos profesionales de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan:

Código S/Real Decreto	Nombre del módulo	Programación detallada	Horas
0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	Anexo GS1 AD	96
0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	Anexo GS2 AD	96
0649	Ofimática y proceso de la información.	Anexo GS3 AD	192
0650	Proceso integral de la actividad comercial.	Anexo GS4 AD	192
0651	Comunicación y atención al cliente.	Anexo GS5 AD	160
0179	Inglés.	(*)	128
0180	Segunda lengua extranjera	Anexo GS6 AD	105
0661	Protocolo empresarial	Anexo GS7 AD	147
0662	Organización de eventos empresariales	Anexo GS8 AD	168
0663	Gestión avanzada de la información	Anexo GS9 AD	147
0656	Simulación empresarial.	Anexo GS10 AD	126
0664	Proyecto de asistencia a la dirección	Anexo GS11 AD	50
0665	Formación y orientación laboral.	(*)	96
0667	Formación en centros de trabajo.	Anexo GS12 AD	360
000	Horas Libre Configuración	(**) Varios	63
	<b>Total Horas</b>		<b>2000</b>

(\*) Estos módulos serán confeccionados en sus respectivos departamentos.

(\*\*) En cada grupo el equipo educativo y en base a las necesidades detectadas en el mismo, determinará el contenido del Módulo de HLC, así como el módulo que se asocia para su evaluación. Dicha decisión se efectuará en la última evaluación del primer curso, y en el caso de Oferta parcial lo determinará el departamento.

En los anexos indicados se detallan las programaciones de cada uno de ellos.

Las programaciones han sido confeccionadas por los docentes los cuales han tenido cuenta contemplar la singularidad de los diferentes turnos (Diurno/Tarde) y modalidades. Dado que en turno de noche se incluye la modalidad de oferta parcial (3 años), y por otra parte la modalidad de FP Dual en turno de tarde en 1º y 2º año (alternancia aula / centro trabajo)

## 5. INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO

### 5.1 EQUIPO DOCENTE

El Departamento cuenta con 18 docentes. 12 profesores PES y 7 profesores Técnicos.

<b>PROFESORES DE SECUNDARIA (12)</b>	<b>PROFESORES TÉCNICOS (7)</b>
Requena Ruiz, Marta ( <b>Coordinadora FP Dual turno de tarde</b> )	Jiménez Nava, Rosa María( <b>Tutora S15AF</b> )( <b>Sustituta de Ana Arjona Siles</b> )
Mora Martín, Jorge ( <b>Tutor S21AF</b> )	Lorente Caballero, Ana (Sustituta de Isabel M <sup>a</sup> Bello Ruiz(Tutora del S11AF)
Juan Carlos Espejo Retamero	Pérez Díaz, Isabel María(Tutora del S15AD)
Doncel Domínguez, Carmen	M <sup>a</sup> del Valle López Arroyo ( <b>Tutora M12GA</b> )
José García Fuentes( <b>Jefe de Departamento</b> )	Ruiz Sánchez-La Fuente, José M. ( <b>Tutor M11GA</b> )
Baltasar García García ( <b>Tutor de OPAGAD</b> )	Márquez Estrada, María Belén(Coordinadora FP Dual)
Manuel Martín León( <b>Administrador</b> )	Mesa Garrido, José Antonio ( <b>Tutor OPAFI</b> )
Miguel Ángel Luque Lama( <b>Director</b> )	
Francisco Ordoñez de la Cruz	
Hinojosa Castillo, María José ( <b>Tutora S25AF</b> )	
Jesús Manuel Domínguez ( <b>Tutor M21GA</b> )	

### 5.2 OFERTA EDUCATIVA Y GRUPOS DE ALUMNOS

La oferta educativa del presente ciclo formativo se desarrolla en **2 turnos**, concretamente:

- Turno de Mañana (8:00-14:30). El ciclo de Grado medio de turno de mañana incluye Formación Dual.
- Turno vespertino-nocturno: Turno de Tarde (16:00-22:10) y turno de noche (Régimen oferta parcial) (18:00-22:10).

Además, se imparte un nuevo ciclo de la Familia de Administración y gestión de grado superior “Asistencia a la dirección”

El ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas de turno de tarde incluye Formación Dual.

Destacar que, por su tradición, el centro tiene conciertos para la FCT con empresas que pueden ofertar trabajo, en un futuro, a algunos alumnos. Esto hace atractivo el Centro y que tenga una buena reputación en el entorno.

		TITULO: TECNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA GRUPOS	TITULO: TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACION Y FINANZAS GRUPOS	TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
DIURNO	1º AÑO	M11GA (DUAL) Y M12GA (DOS GRUPOS)	S11AF	
	2º AÑO	M21GA(DUAL)	S21AF	
NOCTURNO (OFERTA PARCIAL)	1º AÑO	DESAPARECE	OPAFI1	
	2º AÑO	DESAPARECE	OPAFI2	
	3º AÑO	OPGAD3	OPAFI3	
TARDE	1º AÑO	-	S15AF (DUAL)	S15AD
	2º AÑO	-	S25AF (DUAL)	

#### Definición Grupo Aula

GRUPO	TUTOR	
M11GA	JOSE MANUEL RUIZ SANCHEZ LA FUENTE	El grupo M11GA Se trata de un grupo dual donde no hay ningún alumno repetidor del curso anterior. Aproximadamente la mitad de la clase es menor de edad, ocho tienen menos de 20 años y ocho más de 20. No presentan problemas de conducta y son trabajadores en clase. Un alumno mayor de edad está viviendo en piso de acogida.
M12GA	MARÍA DEL VALLE LÓPEZ	Las características que presentan el grupo aula son las siguientes: <input type="checkbox"/> En el grupo se encuentran matriculados 29 alumnos, los cuales se dividen en tres sub grupos (9 repetidores, de los cuales 2 son alumnas con NEE que cursaron solo parte de los módulos el año anterior, y 7 que repiten solo con 1 o dos asignaturas suspensas de curso anterior). Únicamente no cursan el módulo de FOL aquel alumnado que proviene de realizar un ciclo de Grado Medio o Superior y que puede convalidar dicho módulo al ser transversal para todos los ciclos. <input type="checkbox"/> Grupo heterogéneo de diferentes procedencias y con diferentes motivaciones. El grupo es muy diverso tanto en edades, comprendidas entre los 15 a 48 años, como también variado en experiencias profesionales. La valoración inicial del grupo es positiva, muestran hasta el momento, ser responsables, tener motivación e interés por los

		<p>módulos.</p> <p>Destacan en este grupo la necesidad de compaginar el curso escolar con las obligaciones profesionales y personales, por lo que el equipo docente tiene esto en consideración, respetando la normativa de la evaluación continua.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prácticamente todo el alumnado ha asistido desde el inicio, excepto dos alumnos que por motivos personales no han asistido regularmente (E.R. y A.C.), y cuatro que se han incorporado tardíamente por el cambio de turno E.B y A.G.</li> <li><input type="checkbox"/> Hay estudiantes que tienen un alto grado de implicación y motivación y otro que le está costando bastante arrancar.</li> <li><input type="checkbox"/> NEE: El alumno E.R. presenta discapacidad auditiva hipoacusia leve; lleva aparatos y se sienta en primera fila. No obstante, su asistencia es tremendamente irregular. No presenta necesidades altas de entendimiento (a pesar del hándicap de las mascarillas).</li> <li><input type="checkbox"/> Se ha realizado una encuesta sobre los recursos digitales y detectar la brecha digital y han respondido 26 estudiantes. Al menos 2 estudiantes no poseen pc</li> </ul>
M21GA	JOSE MANUEL DOMINGUEZ	<p>El grupo M21GA está formado por 30 alumnos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hay 3 alumnos que se incorporaron a principios de curso, pero han dejado de venir. He podido contactar con ellos. El alumno R.AM. ha solicitado el traslado a otro centro. El alumno J.A.F.C. ha estado trabajando y la alumna R.S.P. tiene problemas familiares y de salud, ambos quieren reincorporarse en breve.</li> </ul> <p>Hay tres alumnos repetidores uno con el curso completo y los otros dos sólo con un módulo pendiente</p> <p>Las edades están comprenden entre los 16y 35años. Hay 5 menores en el grupo, aunque dos de ellos cumplen 18 años antes del 31 de diciembre</p> <p>Hay 16 mujeres y 14 hombres</p> <p>La gran mayoría proceden de Málaga Capital, aunque hay 7 alumnos que su residencia habitual es en otro municipio</p> <p>Hay 2 alumnos con necesidades educativas especiales, uno de ellos precisa profesora de apoyo</p>
S11AF	ISABEL BELLO(ANA LORENTE CABALLERO)	<p>Las características del grupo aula son las siguientes:</p> <p>El grupo S11AF está formado por 31 alumnos.</p> <p>Hay 1 alumna, A.T.B. pendiente de incorporación. Contactando con ella explica que 2 de sus 3 hijos pequeños están a la espera de que les concedan aula matinal y comedor para que ella se pueda incorporar y que además se tiene que desplazar desde Torremolinos.</p> <p>Hay dos alumnos repetidores, pero no con el curso completo sino sólo con algunos módulos.</p>

		<p>En el grupo hay 15 hombres y 16 mujeres cuyas edades están comprenden entre los 17 y 31 años, siendo 20 alumnos los que se mueven en un rango de los 17 a los 19 años, 5 de ellos menores que cumplirán los 18 años antes del 31 de diciembre.</p> <p>La mitad de la clase proceden de Málaga Capital y la otra mitad de otros municipios de la provincia.</p> <p>Hay 1 alumna con un 35% de discapacidad reconocida, debido a un problema de visión (ceguera parcial) que no precisa de profesora de apoyo.</p> <p>.</p>
S21AF	JORGE MORA	<p>El grupo S21AF está formado por 31 alumnos. Hay diez alumnos repetidores, de los cuales ocho tienen el proyecto de Administración y Finanzas y el módulo de FCT y los otros dos sólo con el módulo de Contabilidad y Fiscalidad pendiente.</p> <p>Las edades están comprenden entre los 19 y los 39 años. No hay menores de edad. Hay 14 mujeres y 17 hombres.</p> <p>La gran mayoría proceden de Málaga Capital, aunque hay varios alumnos con su residencia habitual en otros municipio de la provincia de Málaga (3 en Yunquera, 1 en Cártama, otro en Riogordo, otra en Alora), Hay otra alumna con domicilio habitual en Palma del Río (Córdoba).</p> <p>Hay 2 alumnas con necesidades educativas especiales, uno de ellos precisa profesora de apoyo, la otra no y está matriculada de todos los módulos de 2º de Administración y Finanzas excepto Simulación Empresarial.</p>
S15AF	ANA ARJONA SILES(ROSA M. JIMÉNEZ NAVA)	<p>El grupo S15 está formado por 30 alumnos: 21 chicas y 9 chicos.</p> <p>Hay 4 alumnas que se incorporan tarde (Ángela Cuenca, Ariadna Martín, María José Zayas y Elena Quintana) pero que asisten a clase de forma regular y realizan las tareas correspondientes. Aunque Elena, a veces, llega algo tarde acreditando que trabaja.</p> <p>Hay una alumna (Ainoa Gutiérrez) que no ha asistido nunca a clase.</p> <p>Hay una alumna (María del Carmen Cardenete) que acredita tener covid persistente. Tiene continuas faltas de asistencia y no se prevé de momento que pueda superar los módulos en los que se ha matriculado.</p> <p>Hay tres alumnos que destacan: Cristina Hernández, Cristina Hueto y Carlos Manuel Rodríguez. El resto siguen una media de rendimiento que puede considerarse como normal dentro del ciclo.</p> <p>El grupo es algo heterogéneo, puesto que los alumnos han accedido al ciclo por varias vías.</p>

		El nivel de conocimientos es medio-bajo y la mayoría proceden de Málaga capital.
S25AF	MARÍA JOSÉ HINOJOSA	<p>En el grupo S25AF hay matriculados 33 alumnos. Las edades están comprenden entre los 18 y 49 años, con lo que no hay ningún alumno menor de edad y hay 22 mujeres y 11 hombres.</p> <p>La gran mayoría proceden de Málaga Capital, aunque hay 6 alumnos cuya residencia habitual es en otro municipio de la provincia.</p> <p>De los 33 alumnos matriculados hay 10 alumnos repetidores o con algún módulo pendiente de segundo curso. La gran mayoría, excepto una alumna, únicamente tienen pendiente el Proyecto y/o la FCT.</p> <p>El resto del alumnado, 23 alumnos, asisten regularmente a clase, a todos los módulos, con la peculiaridad de que hay 17 alumnos que están en formación dual y hay 6 alumnos no duales</p>
OPGAD	BALTASAR GARCÍA	<p>Características del grupo: El grupo está formado por 5 alumnos. Es un grupo terminal, y además la oferta parcial del grado medio de gestión administrativa, tiene sus días contados, ya que es el último curso en el que se imparte. Contamos con 5 alumnos, de los cuales 3 solamente tienen pendiente la FCT, una de ellas, la está llevando a cabo durante este primer trimestre, y otros dos han pedido la exención por cumplir las condiciones que establece la normativa para ello. Asisten regularmente a los módulos de tercero de oferta parcial, dos alumnas que están matriculadas en los módulos que se imparten en tercero.</p>
OPAFII	JOSE ANTONIO MESA GARRIDO	<p>El grupo OPAFI (1, 2 y 3) está formado por 56 alumnos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Existen algunos alumnos matriculados a principio de curso que han dejado de venir, bien por razones diversas que desconocemos y otros porque se le han convalidado algunos módulos de las asignaturas matriculadas. He podido contactar con la mayoría de ellos.</li> <li>- 32 alumnos han repetido en algún módulo del curso - Hay 28 hombre y 28 mujeres</li> <li>- Las edades están comprendidas entre los 18 y 56 años, existiendo un único alumno menor de edad, Francisco Fernández Gutiérrez de primero.</li> <li>- La gran mayoría proceden de Málaga capital, aunque hay varios alumnos cuya residencia habitual se encuentra en otro municipio.</li> </ul>
S15AD	ISABEL M. PÉREZ	<p>Se trata de un grupo de 27 alumnos de los cuales 8 no asisten a clase y los 19 restantes, la mayoría asisten regularmente, pero otros tienen faltas más continuas.</p> <p>Respecto a los 8 alumnos que a día de hoy no han asistido al ciclo, algunos se les va a dar de baja ya que finalmente no se</p>

		<p>van a incorporar y otros si van a incorporarse durante esta semana.</p> <p>A estos alumnos de incorporación tardía se tomarán las medidas necesarias para que puedan seguir el ritmo normal de los módulos, proporcionándoles actividades de refuerzo e indicándole lo que se ha realizado hasta ahora para que puedan ponerse al día.</p> <p>En el aula no hay ningún con alumno con necesidades específicas de apoyo educativo, si bien, hay un alumno que sufre periodos de ausencia y a veces su ritmo de trabajo es más lento por dificultades de atención, pero puede seguir la clase con normalidad.</p> <p>Algunos alumnos tienen conocimientos previos de los módulos ya que provienen de un grado medio relacionado con este.</p> <p>No hay alumnos repetidores.</p> <p>En general se trata de un grupo poco participativo y que trabaja con el mínimo esfuerzo, no mostrando interés sobre los módulos. Se despistan con facilidad y la mayoría, a rasgos generales, no tiene la suficiente madurez para estar en un ciclo de grado superior. No siempre realizan las actividades que se les envía para casa y en el aula trabajan lo justo. Aunque es cierto que algunos alumnos destacan por sus altos conocimientos y ganas de aprender, siendo estos más participativos que el resto.</p>
--	--	---

## REPARTO DE MODULOS Y GRUPOS POR DOCENTE

Los cuales se reparten los Módulos según lo indicado en el Anexo III a) del RD de las enseñanzas mínimas de cada uno de los títulos.

**5.2.1 TITULO DE TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Código S/Real Decreto	Nombre del módulo	CURSO	HORAS SEMANA	DOCENTE
0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	S11AF	3	Jorge Mora Marín
		S15AF	3	Carmen Doncel Domínguez
		OPAFI1	3	Francisco Ordoñez de la Cruz
		S15AD	3	Carmen Doncel Domínguez
0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	S11AF	3	Juan Carlos Espejo Retamero
		S15AF	3	Marta Requena Ruiz
		OPAFI2	3	Carmen Doncel Domínguez
		S15AD	3	Marta Requena Ruiz
0649	Ofimática y proceso de la información	S11AF	6	Isabel Bello Ruiz(Ana Lorente)
		S15AF	6	Ana Arjona Siles(Rosa Mª Jiménez)
		OPAFI1	6	Ana Arjona Siles(Rosa Mª Jiménez)
		S15AD	6	Jose Antonio Mesa Garrido
0650	Proceso integral de la actividad comercial	S11AF	6	Jose Manuel Domínguez
		S15AF	6	María José Hinojosa Castillo
		OPAFI1	6	Baltasar García García
		S15AD	6	María José Hinojosa Castillo
0651	Comunicación y atención al cliente	S11AF	5	Mª del Valle López Arroyo
		S15AF	5	Isabel Mº Pérez Díaz
		OPAFI2	5	Jose Antonio Mesa Garrido
		S15AD	5	Isabel Mª Pérez Díaz
0652	Gestión de recursos humanos	S21AF	4	Jorge Mora Marín
		S25AF	4	Carmen Doncel Domínguez
		OPAFI3	4	Carmen Doncel Domínguez
0653	Gestión financiera	S21AF	6	Juan Carlos Espejo Retamero
		S25AF	6	Marta Requena Ruiz
		OPAFI2	4	Marta Requena Ruiz
0654	Contabilidad y fiscalidad	S21AF	6	Jorge Mora Marín
		S25AF	6	María José Hinojosa Castillo
		OPAFI2	4	José García Fuentes
0655	Gestión logística y comercial	S21AF	5	Isabel Bello Ruiz((Ana Lorente)
		S25AF	5	Ana Arjona Siles(Rosa M. Jiménez)
		OPAFI3	5	Isabel Mº Pérez Díaz
0656	Simulación empresarial	S21AF	6	Jose Manuel Domínguez
		S25AF	6	Francisco Ordoñez de la Cruz
		OPAFI3	6	Francisco Ordoñez de la Cruz

0657	Proyecto de Administración y Finanzas			Equipo Educativo
	Horas de libre configuración	S21AF	3	Jorge Mora Marín
		S25AF	3	Ana Arjona Siles(Rosa M. Jiménez)
		OPAFI3	3	Isabel Mª Pérez Díaz

### 5.2.2 TÍTULO DE TECNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código S/Real Decreto	Nombre del módulo	CURSO	HORAS SEMANA	DOCENTE
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	M11GA	5	José M. Ruiz Sánchez la Fuente
		M12GA	5	Mª del Valle López Arroyo
0438	Operaciones administrativas de compra-venta	M11GA	4	Isabel Mª Bello Ruiz
		M12GA	4	Isabel Mª Bello Ruiz
0439	Empresa y administración	M11GA	3	Mª del Valle López Arroyo
		M12GA	3	Mª del Valle López Arroyo
0440	Tratamiento informático de la información	M11GA	7	Mª Belén Márquez Estrada
		M12GA	7	José M. Ruiz Sánchez la Fuente
0441	Técnica contable	M11GA	3	Miguel Ángel Luque Lama
		M12GA	3	Jose Manuel Domínguez
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos	M21GA	6	José M. Ruiz Sánchez la Fuente
0443	Tratamiento de la documentación contable	M21GA	6	Jose Manuel Domínguez
N	Empresa en el aula	M21GA	8	Mª Belén Márquez Estrada/Noelia Fernández
		OPGAD3	8	Baltasar García Garcia
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	M21GA	7	Juan Carlos Espejo Retamero
		OPGAD3	7	José García Fuentes
	Horas de libre configuración	M21GA	3	Mª Belén Márquez Estrada
		OPGAD3	3	Baltasar García(2)/Ana Arjona(1)

### 5.3 ESTRUCTURA DOTACIÓN Y RECURSOS

El departamento dispone de 4 aulas para uso exclusivo. Las mismas se encuentran unificadas en un ala del edificio y todas están dotadas con ordenadores para el alumnado, los cuales incluyen, programas informáticos de gestión y paquete ofimático. El ordenador del profesor incluye los mismos programas y cuenta con una impresora. Cada aula cuenta con proyector y altavoces.

Además, el departamento cuenta con dos pequeñas habitaciones que hacen las funciones de despachos.

En dichas instalaciones el departamento dispone de 2 ordenadores fijos, 4 portátiles e impresoras.

Actualmente, se está utilizando el aula 25 para el grupo de 1º de Asistencia a la Dirección y el aula 23, sin ordenadores para el grupo de OPAFI-3. Se les han facilitado ordenadores de la brecha digital, para su uso en el aula.

## 6. LA PROGRAMACIÓN DIDACTICA

Tomando como referencia el Proyecto educativo de nuestro centro, la labor del departamento es adaptar la programación didáctica a la realidad del aula, y por su puesto a la diversidad del alumnado que lo integra, así como al entorno socio económico del área de influencia del centro educativo.

La programación nos permitirá **anticiparnos a las circunstancias adversas, evitar la improvisación, minorar la incertidumbre y adaptarnos a la diversidad de ritmos de aprendizaje**, pero sobre todo nos permitirá marcarnos unos objetivos sobre los que trabajar de manera continua.

Con la programación didáctica como base, este proceso de enseñanza-aprendizaje debe estar sometidos a **una autoevaluación permanente por parte del docente**. Así pues mediante una actitud de análisis y reflexión sobre los resultados alcanzados nos permitirá mejorar y conectar con el alumnado en pro de crear un ambiente propicio para que se desarrolle el proceso de enseñanza-aprendizaje, adaptando la metodología para que siempre sea la óptima y buscando y seleccionando los recursos idóneos para llevar a cabo el mismo con las mayores garantías de éxito.

La importancia de programar el trabajo docente viene dada por la necesidad de que:

- 1) Se establezcan unos **criterios comunes** entre los docentes que componen un departamento.
- 2) Se lleve a cabo una **planificación y ordenación del trabajo** a realizar, siguiendo unos criterios marcados por la normativa existente, el plan de centro y el propio departamento de familia profesional, quedando dicha planificación recogida por escrito.
- 3) Se pueda efectuar un **seguimiento del cumplimiento de dicha planificación** tanto por la jefatura del departamento, personal del equipo directivo como la propia inspección educativa.
- 4) Se pueda efectuar una **autoevaluación del cumplimiento** del mismos por parte del docente que imparte la materia
- 5) Se conozca por parte de la comunidad educativa ese plan de trabajo.
- 6) Se tomen decisiones futuras de acuerdo a la evaluación del trabajo y resultados obtenidos.
- 7) Se establezca un **proceso de mejora continua** siguiendo modelos adecuados.

### 6.1 PECULIARIDAD DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Nuestra programación debe perseguir un objetivo final de lograr la **inserción laboral del alumnado**, tal y como se establece en el RD 1147/2011 y este objetivo debe impregnar todos los apartados que se traten en la misma. Así en dicha norma se recoge:

En su art 2, las **finalidades de la formación profesional en el sistema educativo**, que persiguen cualificar a las personas para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país.

- Facilitar su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida.
- 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.

En su art 3, los **objetivos de la etapa educativa, concretamente** “Conseguir que el alumnado adquiera las **competencias profesionales, personales y sociales**, según el nivel de que se trate, necesarias para:

- 1 Ejercer la actividad profesional definida en la competencia general del programa formativo.
- 2 Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, los mecanismos de inserción profesional, su legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- 3 Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.
- 4 Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.
- 5 Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.
- 6 Desarrollar una identidad profesional motivadora y futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- 7 Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora.
- 8 Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias para su actividad profesional.
- 9 Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal.
- 10 Gestionar su carrera profesional, analizando los itinerarios formativos más adecuados para mejorar su empleabilidad.

## 7. ATENCION A LA DIVERSIDAD

La diversidad humana está presente en todos los colectivos sociales. El gran reto de los centros educativos en relación con el alumnado que atienden, es proporcionar el desarrollo de las capacidades en función de sus características diferenciales, tratando de responder a los distintos ámbitos de diversidad.

En este sentido y para la atención de alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a sus capacidades personal, se establecerán las correspondientes adaptaciones **de acceso** al currículo, entendiéndose por estas las que suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que los alumnos y alumnas con NEE que lo precisen puedan acceder al currículo. Estas adaptaciones suponen modificaciones en los **elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos** así como **la participación del personal de atención educativa complementaria**, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas previstas.

Las **adaptaciones curriculares NO significativas (ACNS)**, en tanto que suponen modificaciones en la propuesta pedagógica o programación didáctica, del ámbito/asignatura/módulo objeto de adaptación, en la **organización, temporalización y presentación de los contenidos**, en los **aspectos metodológicos** (modificaciones en métodos, técnicas y estrategias de enseñanza- aprendizaje y las actividades y tareas programadas, y en los agrupamientos del alumnado dentro del aula), así como en los **procedimientos e instrumentos de evaluación**, se podrán llevar **cabó siempre y cuando no afecten a la consecución de los resultados de aprendizaje ni a los criterios de evaluación** de los mismos, ya que estos deben ser alcanzados por todos los alumnos de los ciclos formativos.

Las **adaptaciones curriculares significativas (ACS)** **no son posibles en Ciclos Formativos**, en tanto que no se pueden modificar los Resultados de Aprendizaje, y los Criterios de Evaluación y Contenidos asociados.

Se ha consultado con el departamento de Orientación y se nos ha informado que los alumnos con necesidades de medidas de acceso detectados en el **curso escolar 2020/2021** son los siguientes:

NEAE	Observaciones
Discapacidad auditiva. Hipoacusia.	Seguir las indicaciones del profesorado de apoyo e ILSE, del Departamento de Orientación( Información más amplia en el perfil de tutoría)

## 8. METODOLOGIA

El departamento en este documento establece unas **líneas pedagógicas orientadoras** para que los docentes en sus programaciones didácticas las adapten a la realidad de cada módulo y de cada grupo aula

En este sentido se establecen una serie de **principios metodológicos**

- Favorecer la **capacidad de autoaprendizaje**. En este sentido, el alumnado debe acostumbrarse a obtener información de distintos manuales de referencia y medios de comunicación y a realizar trabajos de campo, es decir, **aprender a aprender**.
- Estimular **el trabajo en equipo**, de manera que persigan objetivos comunes y sepan efectuar reparto de tareas, asumir responsabilidades ante terceros y desarrollen habilidades de comunicación.
- Fomentar en todo momento la **participación activa** del alumnado mediante la realización de investigación, participación en debates, expresión de las propias opiniones, buscando fomentar el espíritu crítico.
- En módulos prácticos se propone una metodología basada en **breves exposiciones teóricas** acerca de técnicas procedimientos fundamentales, seguidas de **supuestos prácticos**. Estas simulaciones **deben tratar** sobre procesos de trabajo lo más cercano posible a la realidad empresarial, con un grado creciente de dificultad, lo que se denomina Learning by doing.
- Favorecer el uso de las **nuevas tecnologías**, programas de gestión y paquete ofimáticos. La tecnología aplicada en el entorno empresarial es uno de los elementos claves y diferenciadores están demandando las empresas a la hora de incorporar empleados administrativos en sus plantillas
- El **docente como guía del proceso**. El docente debe usar un lenguaje apropiado al nivel de comprensión del ciclo formativo que nos ocupa y, es muy importante que se encuentre actualizado en la materia en la que imparte, así como a las nuevas metodologías emergentes.

Por otra parte, es a través de las **actividades didácticas** como se desarrollan las diferentes estrategias didácticas. Así pues, la metodología didáctica vendrá determinada por el tipo de actividades desarrolladas y su secuencia a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje. Con respecto a esta última se distinguirán tres momentos o fases diferenciadas.

- En primer lugar, las **actividades de iniciación**, orientadas a explicar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio.
- A continuación, las **actividades de desarrollo**, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran el tema,
- y por último, las **actividades de finalización** que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la evaluación sumativa de la unidad.

En general las pautas recomendadas a la hora de programar las actividades, son:

- Clases expositivas.
- Actividades de debate/reflexión.
- Realización de actividades para asimilar conceptos. Tipo test, confección glosarios, y confección de esquemas.
- Realización de supuestos prácticos para asimilar procedimientos.
- Atención personalizada a los alumnos mientras realizan sus actividades en el aula.

El grupo de Segundo (S25AF) de Enseñanza Dual, a partir de su incorporación a la empresa durante tres días a la semana. Se han dividido en función de los alumnos seleccionados para la

formación en alternancia, y serán el grupo de DUAL, el que asistirá los lunes y martes al Centro, y los miércoles, jueves y viernes, a la empresa asignada. El resto del grupo, lo hará de forma continuada los miércoles, jueves y viernes, y un martes alterno.

Igualmente, durante el turno de mañana, contamos con alumnado Dual en Grado medio, y en el grupo de M21GAD, a mediados de noviembre iniciarán también su andadura dual, alternando entre el centro y la empresa, al igual que el grupo de tarde, durante tres días a la semana.

Ante la situación originada por la pandemia derivada de la gestión de la crisis sanitaria, si fuera necesario durante este curso, aunque la situación se ha normalizado, se utilizará diversas vías para seguir garantizando la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje. **Estas serán las siguientes.**

- ❖ **Plataforma Moodle Centros** para todos los módulos activas y comprobadas por cada docente confirmando que los alumnos acceden a las mismas. En esta plataforma se compartirán archivos, **tareas**, así como la realización de **videoconferencias** encaminadas a **proponer actividades**, aclarar dudas y recibir las actividades para corregir y establecer **la forma de evaluar** de los alumnos.
- ❖ Para los alumnos que tengan problemas para acceder a la plataforma Moodle, se le enviarán a través de **Google Classroom** o similar.
- ❖ En caso de no poder acceder por ninguna de las plataformas anteriores, se enviará la documentación a través de **correo electrónico** corporativo.
- ❖ En todo caso el departamento de la familia profesional, se atiene a lo que establezca **el Plan de Contingencia** si se producen cambios en la modalidad de enseñanza.

## 9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Tabla adjunta Actividades del departamento.

## 10. INTERDISCIPLINARIEDAD

Para darle coherencia, integridad y sobre todo perspectiva y **coordinación con el resto del equipo educativo** es muy necesario que trabajemos la interrelación de cada módulo con el resto de módulos-docentes que componen el Ciclo Formativo, en cuanto a las actividades a desarrollar, los contenidos a impartir (y en qué momentos) y los mensajes favorables en cuanto a la actitud deseable para garantizar el éxito en la incorporación a la vida profesional.

Dado que muchos módulos se encuentran interrelaciones nos obliga a coordinarnos y complementarnos con el resto de docentes, logrando así que, lo desarrollado en uno pueda aplicarse y complementarse en el otro. Se logra de esta forma optimizar el tiempo invertido y que el alumnado consiga una visión global de la enseñanza recibida.

## 11. TRANSVERSALIDAD

Para enriquecer la enseñanza nuestro departamento trabajará temas transversales en los diferentes módulos, concretamente a lo largo de este curso se tratará:

### **Educación para el respeto al medio ambiente.**

Debemos intentar, en este tema, dotar al alumno de mecanismos básicos de análisis e identificación de posibles focos de contaminación y degradación ambiental, para que puedan ser capaces de relacionar actividad industrial empresarial con vertidos y degradación. Sus decisiones de compra con el mayor o menor grado de degradación del medio ambiente, acercarse a la problemática del agotamiento de recursos... Hacerles ver la importancia de mantener actitudes consecuentes para proteger y defender el medio ambiente y extender esta preocupación. Ser conscientes y conocer los problemas fundamentales de la ecología urbana, despertar en él actitudes de análisis ante las posibilidades de reutilización, retornabilidad, reciclabilidad y desechabilidad del envase a la hora de la compra.

### **Educación para el consumo.**

En realidad, no es más que un intento, como cualquier otra actividad docente, de acercar a los alumnos/as al conocimiento del entorno que nos rodea, descubrir sus códigos y ser capaces de interpretarlos, se trata, en definitiva, de que aprendamos a leer los mensajes que la sociedad de consumo nos lanza y es que la educación para el consumo es simplemente una labor de alfabetización dentro de un mercado que basa su éxito precisamente en la ignorancia del consumidor. *La publicidad* es un factor decisivo a la hora de lanzar un producto al mercado, consolidar una imagen de marca, aumentar las ventas... pero sobre todo crear un cliente, en este empeño las, cada vez más, depuradas técnicas de marketing representan su papel de forma estelar. La publicidad forma parte ya de nuestro entorno, de nuestra vida cotidiana, ante esto nos queda aprender a convivir con ella sin intoxicarnos y sin que ello suponga un detrimento de nuestros intereses como consumidores.

La educación para el consumo es un instrumento a nuestro alcance para intentar conseguir un tipo de consumidor/a cada vez más consciente, crítico, solidario, comprometido y responsable, que adopte sus decisiones de compra teniendo en cuenta variables cercanas a sus intereses (relación calidad-precio, conservación del medio ambiente, calidad de vida. )

### **Educación para la igualdad.**

Se verá como el ser empresario, como forma de autoempleo no es un campo reducido al mundo masculino y como las mujeres también pueden en igualdad de condiciones asumir riesgos y tener espíritu innovador.

Concienciar al alumno/a de que como ciudadano comunitario tiene los mismos derechos y obligaciones que cualquier otro ciudadano de la Unión Europea y que puede desempeñar su actividad allí donde desee en igualdad de condiciones.

En cuanto al trabajo como asalariado debe de fomentarse la igualdad de oportunidades a la hora de acceder a un empleo y a la hora de recibir la misma retribución para iguales trabajos, independientemente del sexo, raza, condición social, religión, etc...

Igualmente se tratara específicamente el tema de la no discriminación en todos sus ámbitos, con especial hincapié en los temas de inmigración.

### **Educación para la salud:**

- Concienciarse en la toma de hábitos para una vida saludable.
- Las condiciones laborales en el puesto.

### **Educación para la convivencia:**

- Establecer relaciones basadas en la solidaridad, cooperación, respeto hacia los demás.
- Importancia de una sociedad plural. El diálogo como vía de comunicación y exposición de ideas.
- Respetar la autonomía de los demás.

### **Educación cultural:**

- Despertar el interés por conocer otras culturas diferentes.
- Desarrollar actitudes de respeto y colaboración otras culturas

## **12. EVALUACION, E INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La evaluación es un componente básico en el **proceso de enseñanza-aprendizaje**. Al evaluar evaluamos todos los elementos, desde los alumnos, al desarrollo de la práctica docente, el centro y su organización, el proyecto educativo y por supuesto, la propia programación. La evaluación del currículo programado tiene como objetivo principal la **corrección de las desviaciones** que se hubiesen producido en el proceso de enseñanza aprendizaje; desde este punto de vista, cuando se evalúe se han de tener en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características de cada grupo.
- Los contenidos, su temporalidad y la secuenciación de los mismos.
- La idoneidad de la metodología empleada.
- El desarrollo y el éxito de las actividades programadas en cada unidad.

La evaluación es un **proceso sistemático con una serie de fases**. Primero registramos los resultados de nuestras acciones. Segundo los analizamos en relación a los objetivos propuestos detectando las posibles desviaciones, cuestionándonos todo el proceso mediante un proceso consciente y reflexivo, proponiendo una serie de cambios y mejoras. Tercero, implementamos estas mejoras. Cuarto, volvemos a iniciar el proceso registrando los resultados y analizándolos, en una **espiral de mejora continua**.

Aunque los objetivos generales del ciclo no son directamente evaluables, deberán estar siempre presentes en la evaluación y se habrá de volver a ellos para analizar el avance global que el alumno haya manifestado en sus capacidades

En consecuencia, la **programación debe ser evaluable y debe ser evaluada**. En las reuniones semanales del departamento se pueden y se deben cuestionar las mismas, dejando constancia mensualmente de todos aquellos cambios que sean necesarios introducir en un documento. Y al final de curso tras los objetivos alcanzados nuevamente se ha de efectuar una reflexión y análisis de las metas alcanzadas y de las desviaciones, proponiendo las mejoras oportunas en la memoria anual del departamento.

Evidentemente debe **existir una coherencia entre la evaluación de proceso enseñanza aprendizaje con los resultados alcanzados por el alumnado a nivel individual y grupal**.

Para ello la evaluación deberá cumplir las **siguientes características**:

- **Continúa** en el tiempo, observando de manera reflexiva lo que acontece en el aula, ofreciendo información permanente sobre la evolución del alumnado y del grupo con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Integral**, de todo el proceso.
- **Individualizada**, centrada en cada alumno. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre lo que ha hecho, sobre sus progresos y sobre lo que puede hacer de acuerdo con sus posibilidades.
- **Orientadora**, en tanto que nos debe servir de guía.

### **12.1 MODELO DE EVALUACIÓN.**

Dentro del marco legal 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, la **evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua**. Esto requiere su asistencia a clase y su participación en las actividades programadas.

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

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado.

Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título.

- La evaluación de los aprendizajes será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo y se hará de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo, así como las competencias y objetivos generales del ciclo.
- La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

El centro podrá incoar expediente de baja de oficio de enseñanzas de formación profesional inicial, si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos se observase la no incorporación o inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno/a.

La baja de oficio llevará aparejada la pérdida de la convocatoria correspondiente a la matrícula, al igual que en cualquier otra modalidad de enseñanza oficial de Formación profesional.

**El curso consta de una serie de evaluaciones que dependerá de si son cursos terminales o no, tal y como se detalla a continuación.**

- **Para 1º GM, 1º GS, 1ºOPAFI, 2ºOPAFI, 1ºOPGAD y 2º OPGAD de 5 evaluaciones:** inicial, tres trimestrales (que concluirá con una Final provisional de mayo) y ordinaria de junio.
- **Para 2º GMGA, 2ºGSAF y 3º OPAFI, 3º OPGAD de 4 Evaluaciones.** inicial, dos trimestrales (que concluirá con una provisional de marzo con la que accede a la FCT) y ordinaria de junio.

En el Proyecto Educativo se establecen los calendarios de cada una de ellas.

Sobre los términos indicados anteriormente aclarar que:

- 1) La **evaluación inicial** es una evaluación en la que se trata de detectar, el nivel de conocimientos de partida, conocer las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales de los alumnos, etc., para tener una referencia de partida y obrar en consecuencia. **En ningún caso se trata de una calificación. Este procedimiento es clave para detectar el nivel de la clase en la materia a impartir, así como la base de partida en diferentes ámbitos. Esta evaluación se efectuará mediante la observación directa durante los primeros días del curso, así como de una prueba objetiva diseñada por cada docente.**
- 2) **Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.** Los miembros del equipo docente que componen el departamento deberá desarrollar un espíritu crítico para autoevaluarse de manera periódica y determinar si los diferentes elementos que intervienen en el proceso están alcanzados

los resultados esperados. Así habrá que revisar la metodología empleada, las actividades propuestas, la temporalización, la atención a la diversidad, los recursos utilizados, el sistema de evaluación y calificación y el sistema de recuperación. **En cada evaluación se analizará el rendimiento escolar del alumnado, analizando número de aprobados y de suspensos, la evolución de los mismos, así como las medidas adoptadas y sus efectos.**

- 3) En el **sistema de evaluación continua** el alumno que haya superado las evaluaciones trimestrales, y alcanzado los Resultados de aprendizajes establecidos en los mismos, tendrá superado el módulo. De esta manera
- a. Para los **grupos no terminales**, a final de mayo se emitirá calificación denominada **Final Provisional**.
  - b. Para los **grupos terminales**, durante mes de marzo se emitirá si el alumno/a esta apto para iniciar la fase de Formación en Centros de Trabajo.
  - c. Caso contrario tendrá la opción de la **evaluación final ordinaria de junio, retrasando en caso de conseguir el apto, para el siguiente curso escolar, el inicio de la FCT (Grado Medio) o el inicio de la FCT y el desarrollo del Proyecto de Administración y Finanzas (Grado Superior)**.

## 12.2 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

En la Orden de 29 de septiembre de 2010 se regula que se debe evaluar cada uno de los Resultados de Aprendizaje (RA) que componen un Módulo, mediante la verificación del cumplimiento de los criterios de evaluación asociados al mismo. Para ello el docente, dentro de sus competencias reformulará dichos criterios de evaluación en términos **de indicadores de logros (estándares evaluables)**, de una manera sencilla y clara, para que mediante el uso **de instrumentos de calificación (evidencias)** se puedan obtener evidencias objetivas, necesarias y suficientes para alcanzar la conclusión de si la meta ha sido o no alcanzada.

Además, el docente establecerá un **peso o porcentaje a cada criterio o conjunto de criterios**, de manera que, si la suma de los mismos supera el 50%, el Resultado de Aprendizaje este se considerará alcanzado.

A su vez el docente ponderará en los porcentajes que estime oportunos los diferentes resultados de aprendizaje para que la suma de los mismos otorgue la nota final del alumnado.

Para ello el equipo educativo programará los diferentes módulos estableciendo un sistema para la obtención de evidencias y porcentajes tal y como se detalla en la siguiente tabla:

RA: 1.			
Criterios de evaluación asociados	Indicadores de Logro (Estándar evaluable)	Instrumento de evaluación (Evidencia)	Peso %

Conceptos de la tabla anterior.

- **RA y CRITERIOS DE EVALUACION ASOCIADOS:** Los establecidos en la correspondiente Orden que regula cada título y sus correspondientes módulos.
- **INDICADORES DE LOGRO (ESTANDARES EVALUABLES):** Son las competencias, personales, profesionales o sociales que se van a vincular a dicho criterio o conjunto de criterios, pero definido en unos términos claramente asociados al tema que se está evaluando.
- **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (EVIDENCIAS):** Son las técnicas, recursos o procedimientos utilizados para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente. Conviene poner de manifiesto que la elección de una técnica determinada dependerá de las características de la información que es necesario obtener, en función de los aspectos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo.

Según esto es el proceso por el que el docente determina como se plasma el trabajo del alumno/a por el cual le va permitir de una manera objetiva determinar si se ha alcanzado el aprendizaje exigido en un determinado criterio o conjunto de criterios.

Dentro de los instrumentos de evaluación encontramos las **pruebas objetivas (exámenes)**. Nuestro departamento establece como norma general los siguientes aspectos:

- Las pruebas objetivas se calificarán sobre un máximo de 10 puntos, y en todo caso **deberá de obtenerse 5 puntos o más**, para que se pueda aplicar el % del resto de instrumentos.
- El examen se puntuará directamente con una nota numérica de 1 cuando se detecte que el alumno esté copiando o haya copiado. También a aquel que pase información o se deje

copiar. En este sentido el alumnado que utilice cualquier tipo de medio no lícito o inadecuado en la celebración de una prueba para tratar de superarla, o que se atribuya indebidamente la autoría de trabajos académicos requeridos para la evaluación, tendrá la calificación de “suspense” (nota numérica 1).

- La letra deberá ser entendible, con escasas falta de ortografía y adecuadamente presentado de forma limpia y ordenada. El docente podrá optativamente suspender un examen cuando se encuentren más de 5 tachones o 10 faltas de ortografía (sin incluir acentos).
- No se repetirán exámenes a aquellos alumnos/as que no se presenten el día y la hora establecidos, salvo causa muy justificada que deberá valorarse por el docente del módulo. En ningún caso se repetirán los exámenes correspondientes a pruebas finales o pruebas ordinarias.

### 12.3 SISTEMA DE RECUPERACIÓN:

El sistema de recuperación se **determinará en cada módulo por el equipo educativo que lo imparta**, si bien y **como norma general**, se aplicaran las siguientes reglas.

Al finalizar cada evaluación, en la última prueba objetiva, se podrá recuperar aquellos Resultados de Aprendizaje no aprobados a lo largo del mismo. Además, en dicho momento se podrán entregar todas las actividades no presentadas y exigidas por el docente, quedando a potestad del mismo asociarle un porcentaje o valor diferente respecto a los entregados en los plazos establecidos para el resto de la clase. En todo caso, no se admitirán copias o plagios de las realizadas por otros compañeros. El profesor podrá solicitar la realización presencial de una actividad caso de que tenga dudas sobre su autoría.

Así mismo y conocida la nota de la última evaluación (2º Evaluación para los cursos terminales y 3º Evaluación para los cursos no terminales), se propondrá una plan de recuperación individualizada para afrontar el **examen de recuperación de las evaluaciones no superadas**, de manera que tenga opción a aprobar el módulo, siempre y cuando no haya perdido la evaluación continua. En tal caso a dicho examen se tendrá que presentar con toda la materia.

En la **prueba ordinaria de Junio** el alumno tendrá que alcanzar los 5 puntos en cada Resultado de aprendizaje que no tuviera superado, respetándose los Resultados de Aprendizaje superados para efectuar la media final. En el caso de que se presente con toda la materia, por pérdida de evaluación continua, será necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los Resultados de Aprendizaje

### 12.4 SISTEMA DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN EN MODELO DUAL

Los distintos objetivos didácticos descritos, que hacen de descriptores del logro en la evaluación dual, utilizan evidencias distintas para su evaluación. Debe entenderse que donde se recoge **DUAL** sólo afecta al alumnado del proyecto y el resto de los alumnos son evaluados con actividades del aula, pero el porcentaje de estos objetivos es el mismo en ambos tipos de alumnos.

Cada módulo profesional que se desarrolla en alternancia se compone de un número de horas a impartir en el centro escolar y otro número de horas a desarrollar en el centro de trabajo. Se procede a su evaluación calificando de 1 a 10 los resultados de aprendizaje obtenidos por el alumnado en cada uno de los centros.

El tutor laboral periódicamente hará la evaluación del desempeño de las actividades desarrolladas en la empresa por el alumnado. Para ello responderá al formulario google + que el tutor/a docente le ha mandado previamente, a las reuniones periódicas que ambos mantendrán. Esta evaluación del desempeño será transformada en nota por el tutor/a docente, atendiendo a los criterios y porcentajes

aprobados en el Proyecto Dual correspondiente. La incorporación de ambas calificaciones a la nota final del módulo cursado en alternancia será proporcional al número de horas impartidas de cada uno de ellos, tanto en el centro escolar como en el centro de trabajo.

De esta forma, se logra la implicación directa de la empresa y, específicamente, del tutor/a laboral en la evaluación del alumnado que ha optado por la modalidad de FP en alternancia.

### **Coordinación con la empresa y seguimiento y evaluación del alumnado:**

El procedimiento a seguir en cuanto a la valoración del alumnado y su aprendizaje se realizará de forma trimestral. En ella se evaluará, por un lado, la adquisición de conocimientos y de habilidades por parte del alumnado en el desempeño de las tareas asignadas en la empresa y, por otro lado, el grado de implicación y asunción de responsabilidades, participación e iniciativa mostrada.

El alumnado recibe información de las actividades formativas que va a realizar en la empresa y cómo se evalúan de manos del tutor/a docente y laboral, en las visitas a la empresa del primero.

El alumnado dispondrá de toda la información referente a actividades, tareas, que va realizando y documentos de valoración del tutor laboral y docente. Todo ello se implementará a través de la plataforma Moodle del Centro.

Apoyado en esta herramienta, el alumnado obtendrá junto a la asistencia semanal a clases en el instituto, un feedback constante sobre su evolución en el aprendizaje, por parte del profesorado del módulo y sus dos tutores, el laboral y el docente.

La parte de conocimientos y habilidades supondrá un 60% de la calificación del trimestre, la utilización y adaptación a las TIC se valora en un 10% y la valoración del grado de adaptación alcanzará el 30% restante asignándose un 10% a cada una de las tres rúbricas expresadas (implicación, participación e iniciativa).

La calificación de la fase en alternancia en el centro de trabajo podrá oscilar entre cero y diez puntos siendo condición necesaria para superar esta parte la obtención de una calificación igual o superior a 5 puntos.

Al final del periodo de formación en alternancia, junto a la evaluación final, el tutor/a laboral emitirá informe final sobre el aprovechamiento general del periodo de formación **DUAL** por parte del alumnado, así como una valoración de la estancia de éste en el centro de trabajo.

CALIFICACION CENTRO ES-COLAR		VALORACION DE LA EMPRESA				
70%		30%				
PRUEBAS OBJETIVAS	EJERCICIOS EN CLASE, PARTICIPACIÓN ACTIVA Y ENTREGA TRABAJOS Y ACTIVIDADES ON LINE	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	TIC	ACTITUD		
70%	30%	50%	20%	PARTICIPACIÓN	IMPLICACIÓN	INICIATIVA
				10%	10%	10%
100%		70%		30%		

El Informe se trasladará a la valoración en una tabla resumen con las siguientes ponderaciones:

### **Recuperación DUAL:**

En el caso de que el alumnado no supere algún o algunos de los módulos al 100% al final de la segunda evaluación, es el Equipo Educativo quién tiene que decidir si es posible la adquisición de los resultados de aprendizaje que le faltan en lo que queda de curso, desarrollando las actividades de cada módulo en la empresa, previstas en el Proyecto Dual y en el centro educativo en alternancia,

pudiendo continuar su formación Dual si se estima conveniente.

El mismo criterio se aplicaría para pasar de primer curso a segundo curso en Formación Dual.

Se deja en manos del Equipo Educativo decidir la idoneidad o no, de que el alumnado continúe su formación Dual en segundo curso, aun quedándole módulos sin superar de primero, siempre que se estime sea posible la adquisición de todos los resultados de aprendizaje, en el tiempo que quede de formación en alternancia.

Para los casos de renuncia en formación DUAL, el alumnado se reincorporará al grupo presencial y realizará las tareas previstas en el grupo. Ante la diversidad de actividades realizadas en la empresa se le propondrá un plan que le facilite la adquisición de competencias en el aula, pudiéndose valorar las tareas que ha realizado en alternancia siempre que se cuente con una valoración positiva por parte del responsable laboral.

### **Periodo entre la última evaluación parcial y la evaluación final:**

Durante el período que media entre la última evaluación parcial y la evaluación final, se realizarán clases de refuerzo para el alumnado que no haya superado la última evaluación parcial, que consistirán en la resolución de dudas de los contenidos dados y a la realización de actividades por Moodle que ayuden a la superación del módulo.

## **13. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN**

### **13.1 MODIFICACIONES**

La programación es la planificación del trabajo, y como tal, será frecuente que haya que ajustarla por motivos sobrevenidos o no contemplados en la misma. Tales como enfermedad del profesorado, huelgas, calificaciones excesivamente bajas, etc. En la situación actual, la programación, puede sufrir modificaciones que se establecen en el Anexo II, y que ya se han señalado en el apartado de la Metodología y en el de Procedimientos de Evaluación.

En cualquier caso, pueden darse otra serie de situaciones especiales imprevistas que nos haga cuestionar dicha planificación y plantearnos introducir modificaciones en la misma. En tal caso, efectuaremos la corrección de la misma por escrito, y se informará a Jefatura de estudios, así como al alumnado en la medida que les afecte.

Al menos se efectuará al finalizar cada evaluación trimestral o cuando la situación actual lo requiera.

### **13.2 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE Y MEJORA DE LA PRACTICA DOCENTE**

Se llevará a cabo una reflexión de la práctica docente mediante la cumplimentación de un cuestionario en el que se valore, la planificación, realización y evaluación efectuada durante el curso escolar, con un resumen final en el que se efectúen las correspondientes propuestas de mejora a incluir en la memoria final tal y como se detalla en el punto siguiente.

Dicho cuestionario se adjunta como **anexo I** al presente documento.

## **14. MEMORIA**

Al final de curso escolar se efectuará una memoria en la que se recogerán

1. Organización y funcionamiento del departamento.
  - a. Componentes del Departamento

- b. Materias impartidas y distribución.
  - c. Aspectos metodológicos y uso de los recursos didácticos
  - d. Atención a la diversidad
2. Cumplimiento de la programación didáctica
  3. Actividades extraescolares y complementarias desarrolladas. Valoración
  4. Resultados académicos. Valoración
  5. Valoración de los procesos de enseñanza y de la propia práctica docente, en base a los Anexo I entregado por cada docente.
  - 6. Propuestas de mejora**

## ANEXO I.- AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

### I. PLANIFICACIÓN

		1	2	3	4
<b>1</b>	Realizo la programación de mi actividad educativa teniendo como referencia el Proyecto Curricular de Etapa y, en su caso, la programación de área.				
<b>2</b>	Planteo los objetivos didácticos de forma que expresan claramente las competencias que mis alumnos y alumnas deben conseguir.				
<b>3</b>	Selecciono y secuencio los contenidos con una distribución y una progresión adecuada a las características de cada grupo de alumnos.				
<b>4</b>	Adopto estrategias y programo actividades en función de los objetivos, de los distintos tipos de contenidos y de las características de los alumnos.				
<b>5</b>	Planifico las clases de modo flexible, preparando actividades y recursos ajustado lo más posible a las necesidades e intereses de los alumnos.				
<b>6</b>	Establezco, de modo explícito, los criterios, estándares, procedimientos e instrumentos de evaluación y autoevaluación.				
<b>7</b>	Planifico mi actividad educativa de forma coordinada con el resto del profesorado.				

### Observaciones y propuestas de mejora

**1 (Nunca)**

**2 (Pocas veces)**

**3 (Casi siempre)**

**4 (Siempre)**

**II. REALIZACIÓN**

		1	2	3	4
<b>Motivación inicial de los alumnos</b>					
1	Presento y propongo un plan de trabajo, explicando su finalidad, antes de cada unidad.				
2	Planteo situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar.				
<b>Motivación a lo largo de todo el proceso</b>					
3	Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado.				
4	Comunico la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad, aplicación real.				
5	Doy información de los progresos conseguidos así como de las dificultades encontradas.				
<b>Presentación de los contenidos</b>					
6	Relaciono los contenidos y actividades con los conocimientos previos de mis alumnos.				
7	Estructuro y organizo los contenidos dando una visión general de cada tema (índices, mapas conceptuales, esquemas, etc.)				
8	Facilito la adquisición de nuevos contenidos intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando, etc.				
<b>Actividades en el aula</b>					
9	Planteo actividades variadas, que aseguran la adquisición de los objetivos didácticos previstos y las habilidades y técnicas instrumentales básicas.				
10	En las actividades que propongo existe equilibrio entre las actividades individuales y trabajos en grupo.				
<b>Recursos y organización del aula</b>					
11	Distribuyo el tiempo adecuadamente: (breve tiempo de exposición y el resto del mismo para las actividades que los alumnos realizan en la clase).				
12	Adopto distintos agrupamientos en función de la tarea a realizar, controlando siempre que el clima de trabajo sea el adecuado				
13	Utilizo recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, etc.), tanto para la presentación de los contenidos como para la práctica de los alumnos.				
<b>Instrucciones, aclaraciones y orientaciones a las tareas de los alumnos</b>					
14	Compruebo que los alumnos han comprendido la tarea que tienen que realizar: haciendo preguntas, haciendo que verbalicen el proceso, etc.				
15	Facilito estrategias de aprendizaje: cómo buscar fuentes de información, pasos para resolver cuestiones, problemas y me aseguro la participación de todos				

		1	2	3	4
<b>Clima del aula</b>					
16	Las relaciones que establezco con mis alumnos dentro del aula son fluidas y desde unas perspectivas no discriminatorias.				
17	Favorezco la elaboración de normas de convivencia con la aportación de todos y reacciono de forma ecuánime ante situaciones conflictivas.				
18	Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones.				
<b>Seguimiento/ control del proceso de enseñanza-aprendizaje</b>					
19	Reviso y corrijo frecuentemente los contenidos y actividades propuestas dentro y fuera del aula.				
20	Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas y cómo puede mejorarlas.				
21	En caso de objetivos insuficientemente alcanzados propongo nuevas actividades que faciliten su adquisición.				
22	En caso de objetivos suficientemente alcanzados, en corto espacio de tiempo, propongo nuevas actividades que faciliten un mayor grado de adquisición.				
<b>Atención a la diversidad</b>					
23	Tengo en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos y en función de ellos, adapto los distintos momentos del proceso de enseñanza- aprendizaje				
24	Me coordino con profesores de apoyo, para modificar contenidos, actividades, metodología, recursos, etc. y adaptarlos a los alumnos con dificultades.				

**Observaciones y propuestas de mejora**

--

**III. EVALUACIÓN**

		1	2	3	4
1	Tengo en cuenta el procedimiento general para la evaluación de los aprendizajes de acuerdo con la programación de área.				
2	Aplico criterios de evaluación y criterios de calificación en cada uno de los temas de acuerdo con la programación de área.				
3	Realizo una evaluación inicial a principio de curso.				
4	Utilizo suficientes criterios de evaluación que atiendan de manera equilibrada la evaluación de los diferentes contenidos.				
5	Utilizo sistemáticamente procedimientos e instrumentos variados de recogida de información sobre los alumnos.				
6	Habitualmente, corrijo y explico los trabajos y actividades de los alumnos y, doy pautas para la mejora de sus aprendizajes.				
7	Utilizo diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad de alumnos, de las diferentes áreas, de los temas, de los contenidos...				
8	Utilizo diferentes medios para informar a padres, profesores y alumnos (sesiones de evaluación, boletín de información, entrevistas individuales) de los resultados de la evaluación.				

**Observaciones y propuestas de mejora**

--

## RESUMEN DE LA AUTOEVALUACIÓN

DOCENTE:

RESUMEN VALORACIÓN	Y Valoración Personal/Propuestas de mejora
Planificación.	
Motivación inicial de los alumnos.	
Motivación a lo largo de todo el proceso.	
Presentación de los contenidos.	
Actividades en el aula.	
Recursos y organización del aula.	
Instrucciones, aclaraciones y orientaciones a las tareas de los alumnos.	
Clima del aula.	
Seguimiento/ control del proceso de enseñanza-aprendizaje.	
Atención a la diversidad.	
Evaluación.	

## ANEXO II- ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN EN CASO DE DOCENCIA NO PRESENCIAL

<p>❖ <b>ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN EN CASO DE DOCENCIA TELEMÁTICA SI SE PRODUCEN CAMBIOS EN LA ACTUAL SITUACION DE NORMALIDAD, Y SE PASA A UNA SITUACIÓN SANITARIA CON DIFICULTADES PARA LA ENSEÑANZA PRESENCIAL</b></p>
<p>❖ <b>PRIORIZACIÓN DE CONTENIDOS MÍNIMOS( Contenidos mínimos a priorizar en caso de docencia telemática)</b></p>
<p>❖ En las programaciones de cada módulo, se señalan en negrita los contenidos mínimos a impartir dentro de cada Resultado de Aprendizaje.</p>
<p><b>METODOLOGÍA (Concretar la metodología a utilizar para la docencia telemática. Plataforma educativa, herramientas y recursos. Tipología de actividades)</b></p>
<p>Si la situación retornara a un estado de gravedad que impidiera la enseñanza presencial y la impartición de los contenidos programados en los diferentes módulos, se utilizará diversas vías para seguir garantizando la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje. <u>Estas serán las siguientes.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Plataforma Moodle Centros para todos los módulos activas y comprobadas por cada docente confirmando que los alumnos acceden a las mismas. En esta plataforma se compartirán archivos, tareas, así como la realización de videoconferencias encaminadas a proponer actividades, aclarar dudas y recibir las actividades para corregir y establecer la forma de evaluar de los alumnos.</li> <li>– Para los alumnos que tengan problemas para acceder a la plataforma Moodle, se le enviarán a través de Google Classroom o similar.</li> <li>– En caso de no poder acceder por ninguna de las plataformas anteriores, se enviará la documentación a través de correo electrónico corporativo.</li> <li>– En todo caso el departamento de la familia profesional, se atiene a lo que establezca el Plan de Contingencia que establezca el centro, si se producen cambios en la modalidad de enseñanza.</li> </ul>
<p><b>TEMPORALIZACIÓN(Modificaciones en la Temporalización)</b></p>
<p>En principio se mantiene la misma duración prevista en la programación, aunque el hecho de priorizar los contenidos mínimos implica un posible cambio de temporalización, adelantando dichos contenidos prioritarios</p>
<p><b>EVALUACIÓN(Modificaciones en los criterios de Evaluación y calificación)</b></p>
<p>Se mantienen los mismos porcentajes establecidos en la programación. En caso de que algún criterio no se emplee por la priorización de contenidos, ese % se reajusta entre los demás criterios de evaluación. En todo caso, debe tenerse en cuenta que al ser una docencia telemática, se deben valorar las actividades</p>
<p><b>SEGUIMIENTO ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO ADAPTADO A LA DOCENCIA TELEMÁTICA</b></p>
<p>❖ El seguimiento se hará a través de las plataformas Educativas, y se plantearán actividades de síntesis de las desarrolladas durante todo el curso con el fin de garantizar que el alumnado que no ha superado todos los RAs pueda superarlos.</p>