



# PROGRAMACIÓN

## N

### CICLOS FORMATIVOS DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

## 1. INTRODUCCIÓN

Toda **actividad económica** requiere la utilización de procesos administrativos, por lo que podemos apreciar la importancia tan grande que supone una buena formación y cualificación en el terreno administrativo.

La **Formación Profesional Específica** es un conjunto de conocimientos, habilidades y capacidades relativos a una profesión, para ejercer una serie de puestos de trabajo afines a un campo profesional. Así pues, sirve de puente hacia el mundo laboral, y se organiza en ciclos formativos de carácter modular, de acuerdo con diferentes niveles de cualificación.

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**, y en este centro se imparten los siguientes ciclos formativos:

- Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos.
- Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.
- Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.
- Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección.

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.

En el IES Río Verde, se puede estudiar formación profesional en horario de mañana y de tarde en la modalidad presencial y además se imparte el CFGM de Gestión Administrativa Oferta Parcial Diferenciada.

En diurno, hay desde el curso 21-22, un proyecto iniciado de **Aulas Bilingües en FP**. En grado medio de Gestión Administrativa y en el superior de Administración y Finanzas, un módulo en cada curso introduce el idioma francés.

Vamos a desarrollar el presente documento como eje vertebrador donde se recogen los aspectos generales que afectan a todos los Títulos y a sus correspondientes módulos, para después mediante Anexos, recoger las programaciones concretas de cada uno de ellos.

## 2. CONSIDERACIONES GENERALES

### 2.1. Análisis del entorno y de sus posibilidades formativas

El Centro se encuentra situado en una zona urbana, bien comunicada con el centro de la ciudad. Está rodeado de núcleos de viviendas y no se caracteriza por actividades empresariales determinadas.

Al estar enclavado en una gran ciudad, el entorno empresarial al que nos dirigimos y que nos interesa laboralmente, se extiende por todo el término municipal y localidades vecinas (San Pedro Alcántara, Fuengirola, Estepona, Ojén, Mijas, Málaga). Por tanto, el futuro laboral de nuestros alumnos/as se encuentra en un amplio abanico de empresas, tanto públicas como privadas, así como en posibles proyectos de auto-empleo.

Por otra parte, al tratarse de los ciclos formativos de la familia de Administración y Gestión, los alumnos/as podrán insertarse laboralmente en cualquier tipo de empresa o institución, puesto que en todas ellas las tareas administrativas son ineludibles. Precisamente estas tareas son un elemento unificador de la diversidad de las empresas, ya que en todas ellas se aplican las nuevas tecnologías en los procesos de gestión y comunicación.

### 2.2. Análisis de las características de los alumnos/as y de los recursos materiales

La procedencia del alumnado es muy diversa encontrándonos con alumnado procedente de las pruebas de acceso, de secundaria o bachillerato (según se trate de los CF de grado medio o de grado superior) o de otros ciclos.

Se ha detectado que cada vez son más los/as alumnos/as que acceden al CF de grado superior de Administración y Finanzas procedente del CF de grado medio de Gestión Administrativa. Lo mismo sucede con el alumnado de FPB de servicios Administrativos, que al acabar deciden cursar el CFGM de Gestión Administrativa.

Así mismo, se produce un trasvase entre los ciclos de Administración y Finanzas y Asistente a la Dirección, dando como resultado al final un alumnado que posee las dos titulaciones.

Para el presente curso, el departamento cuenta con 8 aulas dotadas con equipos informáticos, de las que dos (aulas 203 y 205) tienen una capacidad para 30 plazas, dos (aulas 204 y 206), con una capacidad para 25 plazas, tres (aulas 001, 103 y 202) con una capacidad para 20 plazas, otra (aula 104) con una capacidad para 15 plazas.

Teniendo en cuenta que la normativa que regula cada ciclo formativo establece que deben contar con un aula específica de administración y gestión y un aula polivalente, debemos afirmar que nuestro alumnado no disfruta de esta dotación, debido fundamentalmente a la falta de espacio en el centro.

Es necesario resaltar que resulta muy difícil impartir clase en aquellas aulas que son al mismo tiempo talleres de administración y gestión y aulas polivalentes de dimensiones reducidas

(aulas 202, 204, 206 y 001), ya que el alumnado debe mover su silla del puesto del ordenador a la mesa. En estas aulas se hace prácticamente imposible transitar por ellas y acceder a un alumno/a en concreto, sobre todo cuando están al máximo de su ocupación. En este curso, este problema se ha agravado ya que los grupos están al máximo de la ratio.

Dado el nº de grupos y alumnado de los ciclos formativos se hace indispensable contar como mínimo con un aula más, y cambiar las de dimensiones reducidas por otras de mayor tamaño, también se debería contar con un aula-taller de Empresa en el aula, en la que el mobiliario fuera de oficina para realizar una verdadera simulación empresarial, a modo de lo que se puede observar en otros ciclos formativos como un laboratorio, un taller de mecánica, un salón de peluquería o una cocina. No es posible por la falta de espacio disponible en nuestro centro.

### 3. MARCO LEGISLATIVO

En el desarrollo de la presente Programación se han tenido en cuenta las directrices marcadas por la normativa que desarrolla nuestros ciclos de la familia de Administración y Gestión, y que se especifica a continuación:

- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre** (LOMCE), en su artículo 3.10 regula la Formación Profesional Básica.
- **Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio**, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa (texto consolidado).
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.  
Corrección de errores de 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.
- **Resolución de 30 de abril de 1996**, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se regulan aspectos de ordenación académica de la Formación Profesional Específica de Grado Medio y de Grado Superior.
- **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 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.
- **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
- **Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre**, por el que se modifica el 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.
- **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.
- **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.
- **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Anexo I FPB Servicios Administrativos
- **Decreto 135/2016, de 26 de julio**, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- **Decreto 436/2008, de 2 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo
- **ORDEN de 21 de febrero de 2011** por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de **Técnico de Gestión Administrativa**.
- **DECRETO 262/2001, de 27 de noviembre**, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- **ORDEN de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (BOJA 22-04-2013). (2000 horas) (Desarrolla el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el *título de Técnico Superior en Administración y Finanzas* y sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas regulado por el Decreto 262/2001).
- **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 (BOJA 14-09-2015). (2000 horas) (Desarrolla 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 sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Secretariado regulado por el Decreto 122/1995).

- **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos. *Título Profesional Básico en Servicios Administrativos* (Anexo I).
- **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 31 de julio de 2001**, por la que se regula la fase de **Formación en Centros de Trabajo** para alumnos y alumnas de Formación Profesional Específica y Artes Plásticas y Diseño.
- **Resolución de 7 de febrero de 2022**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se asignan recursos económicos destinados al programa de apoyo a los ciclos formativos de Formación Profesional, de los centros públicos de titularidad de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, autorizados para la implantación de aulas bilingües en el curso escolar 2021-2022.
- **Resolución de 6 de octubre de 2022**, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre los criterios de organización de los ciclos formativos de grado medio o superior y cursos de especialización autorizados para la implantación de aulas bilingües en el curso escolar 2022-2023.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1 Objetivos generales del departamento.

- a. Conocer la procedencia de los alumnos/as. Para ello debemos explorar el nivel académico inicial que ellos traigan.
- b. Adecuar los programas y actuaciones del departamento, a los conocimientos que necesita el alumno/a para su futura labor académica y profesional.
- c. Elaborar las líneas generales de actuación del departamento, como punto de referencia de todas las actividades del mismo.
- d. Programar los distintos módulos de los Ciclos Formativos que se imparten en el departamento.
- e. Las programaciones se adaptarán a la realidad socio-cultural del alumnado y su entorno, integrando todos los elementos necesarios para su desarrollo.
- f. Introducir una dinámica de trabajo en el conjunto de los módulos que componen el departamento, con el fin de dar una mayor motivación al alumnado.
- g. Dotar al alumnado de herramientas de trabajo, que les permita integrarse en la sociedad de una forma consciente y con espíritu crítico.
- h. Proporcionar al alumnado los conocimientos teórico- prácticos actuales, sobre la labor que van a desempeñar en su futura vida profesional.
- i. Promocionar las enseñanzas profesionales como vía de acceso al mercado de trabajo.
- j. En cada evaluación, se analizarán y valorarán de resultados, integrando a nivel de departamento las observaciones y correcciones necesarias, tanto a nivel de programaciones como de recursos y criterios de evaluación.
- k. Integrar a los componentes del departamento en los equipos docentes y colaborar con los tutores.
- l. Informar al alumnado del Plan de actuación y de las programaciones del departamento, así como de las sucesivas revisiones, integrando sus aportaciones y sugerencias.
- m. Utilizar la Formación en Centros de Trabajo como un instrumento de acercamiento al entorno empresarial, evaluando sus necesidades de personal y propiciando la inserción laboral de nuestros alumnos.

### 4.2 Objetivos específicos del departamento.

Los objetivos específicos que el departamento se ha propuesto para el presente curso

académico son los siguientes:

- a. Reuniones periódicas de todos los componentes del departamento, para informar sobre los temas tratados en el E.T.C.P., la coordinación del Área y el departamento de F.E.I.E., consensuar acciones comunes, etc. Difundir las informaciones que pueda afectar, tanto al profesorado como al alumnado.
- b. Revisar la programación del departamento trimestralmente, haciendo las modificaciones oportunas, cuando sea necesario.
- c. Revisar y actualizar los recursos del departamento, haciendo el inventario del mismo.
- d. Realizar las actividades complementarias y extraescolares programadas y participar en aquellas que se organizan a nivel de Centro.
- e. Difundir las informaciones que pueda afectar, tanto al profesorado como al alumnado de los Ciclos.
- f. Fomentar la formación permanente del profesorado, participando en las actividades formativas, tanto puntuales, como en grupos de trabajo, que tenga repercusión en el proceso de aprendizaje del alumnado.
- g. Coordinar los contenidos de los distintos módulos, secuenciándolos, evitando la repetición de conceptos.
- h. Detectar las necesidades de material, realizar las adquisiciones o instalaciones necesarias, para que el proceso de enseñanza- aprendizaje no se vea afectado por las carencias del mismo.
- i. Concretar las normas de uso, tanto en las aulas destinadas al departamento, como el espacio del propio departamento. (Normas sobre uso de elementos informáticos, cierre de puerta del departamento, etc.)
- j. Elaborar la memoria de fin de curso del departamento, la memoria final de la FCT y la memoria final de Erasmus.

#### 4.3. Objetivos generales de la Formación Profesional inicial

Según lo establecido en el artículo 39 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional, la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de Cualificaciones y de la Formación Profesional, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, y tal como dispone el artículo 3 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial, los objetivos generales de esta etapa educativa son:

1. La Formación Profesional inicial tiene por objeto conseguir que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan:

- a) Desarrollar la competencia profesional característica de cada título, para poder ejecutar todas las operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado, con arreglo a las normas de organización interna, y a la legislación vigente.
- b) Comprender la organización y características del sector de actividad, y los mecanismos de inserción profesional.
- c) Conocer la legislación laboral básica, y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales (A ello contribuirá el Módulo de "Formación y orientación Laboral").
- d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- e) Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para trabajar en condiciones de seguridad, y prevenir los posibles riesgos derivados de las situaciones de trabajo.
- f) Desarrollar una madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- g) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
- h) Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

- i) Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses
2. La Formación Profesional fomentará la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

Asimismo, contribuirá a eliminar prejuicios y prácticas basadas en la desigualdad y en la atribución de estereotipos sexistas y el rechazo a todo tipo de violencia, específicamente la ejercida contra las mujeres.

#### 4.4. Competencias básicas.

La Unión Europea ha definido 8 **competencias básicas** para la formación permanente, que toda persona tendría que dominar y que garantizan una mayor flexibilidad de la mano de obra para adaptarse más rápidamente a la evolución constante del mundo.

- Comunicación en la lengua materna.
- Comunicación en lenguas extranjeras.
- Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
- Competencia digital.



- Aprender a aprender.
- Competencias interpersonales, interculturales y sociales, y competencia cívica.
- Espíritu emprendedor.
- Expresión cultural.

Son conocimientos, capacidades, actitudes, valores y emociones que no pueden entenderse de manera separada. Las competencias se concretan y desarrollan asociadas a los diferentes contextos de acción.

Las competencias se nutren de las actitudes, valores y compromisos que los sujetos van adoptando a la largo de la vida.

Las competencias básicas suponen un proceso permanente de reflexión para coordinar los objetivos con las posibilidades que ofrece cada situación.

Las competencias se desarrollan, perfeccionan, amplían, o se deterioran y restringen a lo largo de la vida.

## 5. INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO

### 5.1 ENSEÑANZAS DE LA FAMILIA PROFESIONAL.

Los grupos y enseñanzas son las siguientes:

CICLO	Grupo	TURNO D/T
Gestión Administrativa	1º GAM A	D
Gestión Administrativa BILINGÜE FR	1º GAM B	D
Gestión Administrativa	2º GAM A	D
Gestión Administrativa BILINGÜE FR	2º GAM	D
Administración y Finanzas BILINGÜE FR	1º ADFI A	D
Administración y Finanzas BILINGÜE FR	2º ADFI A	D
Servicios Administrativos	1º FPB	D
Servicios Administrativos	2º FPB	D
Gestión Administrativa OPD	1º OPD	T
Gestión Administrativa OPD	2º OPD	T
Administración y Finanzas	1º ADFI B	T
Administración y Finanzas	2º ADFI B	T
Asistencia a la Dirección	1º ASIS	T
Asistencia a la Dirección	2º ASIS	T
5 CICLOS FORMATIVOS	13 GRUPOS	2 Turnos

Este curso son 13 grupos y “medio” ya que el 2º de Gestión Administrativa desdobra en determinados módulos bilingües.

### 5.2 EQUIPO DOCENTE

El Departamento está formado por:

Alarcón Salado, Yolanda María	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Alba Escalera, Diego	
Avilés Avilés, J. Andrés	
Bao Fernández, Belén	
García Gómez, Manuel	
González Cuevas, Antonio	
Jodar Robles, Sonia Rosa	
Polo Polo, Alberto	
Ubiña Aznar, Raúl	
Ortiz Ortiz, M <sup>a</sup> del Mar	
Carballo Sanjuán, M <sup>a</sup> Jesús	PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Córdoba García, María Rosa	
Crespo López, Fernando M <sup>a</sup>	
De la Chica Cobo, Capilla	
De la Chica Cobo, Julián	
Del Águila Fdez., M <sup>a</sup> Dolores	
Glez. Fdez. , Sofía (tras jubilación de Sabater Espolet, Josefina)	
Sánchez Gil, Dolores	
Sandoval Moreno, Juan	
Sanjuán Uriel, Raquel	
Laura Rodríguez Comino	
10 PES Y 11 PT = 21 Profesores	

**5.3 Profesorado de otros departamentos:**

Profesor /a	GRUPO	Departamento
Carmen Montenegro Fdez.		Orientación
Lucía Flores González	1º GAM B	Idiomas- Inglés
Elena Reyes Mata	1º ADFI A	Idiomas- Inglés
Francisco Téllez Córdoba	1º ADFI B	Idiomas- Inglés
Manuela de los Reyes Muñoz Granda	1º ASIS	Idiomas- Inglés
Ana M <sup>a</sup> Marín Malia	1º OPD	Idiomas- Inglés
Luis de Francisco Camargo	1 FPB - Tutoría	Comunicación y Sociedad
Marta Loureiro Gómez	1 FPB / 2 FPB / 1º GAM A	Idiomas- Inglés
Celia Millán Urraca	2 FPB	Ciencias Aplicadas
Antonio Navas Herrera	1FPB	Ciencias Aplicadas
Luis M. de Francisco Camargo	2 FPB	Comunicación y Sociedad
Karmele Urquiaga Rodríguez	1 FPB	Comunicación y Sociedad
M <sup>a</sup> Gloria García Idáñez	1º GAM B /1º ADFI A / 2º ASIS	Idiomas- Francés
Rachida Hassan Mohamed	2º GAM Bilingüe	Idiomas- Francés
Gema Bañasco Blanco	2º ADFI A	Idiomas- Francés

Total de profesores que imparten enseñanza en los Ciclos Formativos **35 profesores.**

Los mecanismos de coordinación con los profesores de estos departamentos se pondrán en funcionamiento con el inicio del curso en las reuniones con los tutores de los diferentes ciclos, además de las que tengan lugar con motivo de la Evaluación Inicial y evaluaciones sucesivas que desarrollarán a lo largo del curso académico. Asimismo, se celebrarán todas aquellas reuniones que sean necesarias, bien a petición del profesorado o a petición del tutor para resolver cuantas cuestiones se planteen a lo largo del curso.

Y participando en las reuniones del departamento cuando se trate de temas relacionados con sus competencias.

#### 5.4 Módulos, grupos, horas, aulas y profesores.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y GESTIÓN			DIURNO		
MÓDULOS	GRUPO	Nº hrs grupo	AULA	BLOQUES	Profesores
<b>1º GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>TUTOR:</b> Mª Dolores del Águila Fernández				
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL	G.M.1º A	5	205	2+1+1+1	Mª Dolores del Águila Fernández
COMPRAVENTA	G.M.1º A	4	205	2+2	Mª Jesús Carballo Sanjuán
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	G.M.1º A	3	205	1+1+1	Mª Jesús Carballo Sanjuán
INFORMÁTICA	G.M.1º A	7	205	2+2+2+1	Mª Dolores del Águila Fernández
TEC. CONTABLE	G.M.1º A	3	205	2+1	Alberto Polo Polo
<b>1º GESTION ADMINISTRATIVA</b>	BILINGÜE	<b>TUTOR:</b> Raúl Ubiña Aznar			
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL	G.M.1º B	5	204	2+1+1+1	Mª Dolores del Águila Fernández
COMPRAVENTA	G.M.1º B	4	204	2+2	Raúl Ubiña Aznar
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	G.M.1º B	3	204	2+1	Mª Jesús Carballo Sanjuán
INFORMÁTICA bilingüe	G.M.1º B	7	204	2+2+2+1	Capilla de la Chica Cobo / Laura Mª Rodríguez Comino
TEC. CONTABLE	G.M.1º B	3	204	2+1	Belén Bao Fernández
<b>2º GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>TUTOR:</b> Mª Jesús Carballo Sanjuán				
O.ADM. RR..HH.	G.M.2º A	6	103	2+2+2	Mª Jesús Carballo Sanjuán
TRATAMIENTO DOC. CONTABLE	G.M.2º A	6	103	2+2+2	Alberto Polo Polo
EMPRESA EN EL AULA	G.M.2º A	8	103	2+2 2+2	Capilla de la Chica Cobo (4 H.) Yolanda Alarcón Salado (4 H.)
LIBRE CONFIIGURACION	G.M.2º A	3	103	2+1	Laura M.ª Rodríguez Comino (1 H.) Mª Dolores del Águila Fernández (2 H)
OP.AUX.GES.TESORERIA	G.M.2º A	7	103	2+2+2+1	Belén Bao Fernández
<b>2º GESTION ADMINISTRATIVA</b>	BILINGÜE	<b>TUTOR:</b> Laura M.ª Rodríguez Comino			
O.ADM. RR..HH. <i> Junto a 2GAMA</i>	G.M. 2º B	6	103	2+2+2	M.ª Jesus Carballo Sanjuán
TRATAMIENTO DOC. CONTABLE <i> Junto a 2GAMA</i>	G.M. 2º B	6	103	2+2+2	Alberto Polo Polo
EMPRESA EN EL AULA BILINGÜE	G.M. 2º B	8	202	2+2+2+2	Laura Mª Rodríguez Comino
LIBRE CONFIGURACION FRANCÉS	G.M. 2º B	1 2	103/ 202	1	Laura Mª Rodríguez Comino (1h) Rashida Hassan Mohamed (Fr 2h)
OP.AUX.GES.TESORERIA <i> Junto a 2GAMA</i>	G.M. 2º B	7	103	2+2+2+1	Belén Bao Fernández
<b>1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>TUTOR:</b> Capilla de la Chica Cobo				
GESTION DE DOC.JURIDICA Y EMP	G.S.1º	4	203	2+1	Alberto Polo Polo
RRHH Y RESPONSABILIDAD SOC.	G.S.1º	3	203	2+1	Raúl Ubiña Aznar
PROCESO INT. DE LA ACT.COMERC	G.S.1º	6	203	2+2+2	Alberto Polo Polo
COMUNICACIÓN Y ATENCION CLIEN	G.S.1º	5	203	2+2+1	Capilla de la Chica Cobo
OFIMATICA Y PROCESO DE LA INF.	G.S.1º	4	203	2+2	Capilla de la Chica Cobo / Laura Mª Rodríguez Comino
<b>2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>TUTOR:</b> Belén Bao Fernández				
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	G. S. 2º	4	206	2+2	Raúl Ubiña Aznar
GESTIÓN FINANCIERA	G. S. 2º	6	206	2+2+2	Yolanda Alarcón Salado
CONTABILIDAD Y FISCALIDAD	G. S. 2º	9	206	2+2+2	Belén Bao Fernández
GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL.	G. S. 2º	5	206	2+2+1	Raquel Sanjuán Uriel
SIMULACIÓN EMPRESARIAL.	G. S. 2º	6	206	2+2+2	Raúl Ubiña Aznar
LIBRE CONFIIGURACION	G.S. 2º	1	206	1	Belén Bao Fernández
<b>FPB 1º</b>	<b>TUTOR:</b> Sofía González Fernández (en sept. Jubilación de Josefina Sabater Espolet)				

TRATAM. INFORMÁTICO DE DATOS	1º FPB	7	001	2+2+2+1	Sofía González Fernández
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSIC	1º FPB	7	001	2+2+2+1	Sofía González Fernández
ATENCIÓN AL CLIENTE	1º FPB	2	001	2	Dolores Sánchez Gil
<b>FPB 2º</b>	<b>TUTOR:</b> Dolores Sánchez Gil				
ARCHIVO Y COMUNICACIÓN	2º FPB	5	001	2+2+1	Dolores Sánchez Gil
APLICAC. BÁSICAS DE OFIMÁTICA	2º FPB	7	001	2+2+2+1	Dolores Sánchez Gil
PREPARACIÓN DE PEDIDOS	2º FPB	4	001	2+1+1	Sofía González Fernández
PREVENCIÓN DE RIESGOS	2º FPB	1	001	1	Dolores Sánchez Gil

FCT 1er TRIM : Raúl Ubiña Aznar

Erasmus +: Yolanda Alarcón Salado

Coordinación bilingüismo: Yolanda Alarcón Salado (CFGs ADFI), Capilla de la Chica Cobo (CFGMGAM)

**NOCTURNO**

MÓDULOS	Nivel	Nº horas grupo	AULA	AGRUPACIONES	Profesores
<b>1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA OPD</b>	<b>TUTOR:</b>	Juan Sandoval Moreno			
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL	G.M.1º	5	205	2+2+1	Rosa Córdoba García
COMPRAVENTA	G.M.1º	4	205	2+2	Rosa Córdoba García
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	G.M.1º	3	205	1+1+1	Diego Alba Escalera
INFORMÁTICA	G.M. 1º	7	205	2+2+2+1	Juan Sandoval Moreno
TEC. CONTABLE	G.M. 1º	3	205	2+1	Antonio González Cuevas
<b>2º GESTION ADMINISTRATIVA OPD</b>	<b>TUTOR:</b>	Sonia Rosa Jódar Robles			
O.ADM. RR..HH.	G.M.2º A	6	001	2+2+2	Rosa Córdoba García
TRATAMIENTO DOC. CONTABLE	G.M.2º A	6	001	2+2+2	Manuel García Gómez
EMPRESA EN EL AULA	G.M.2º A	8	001	2+2 2+2	Juan Andrés Avilés Avilés (4 H.) Juan Sandoval Moreno (4 H.)
LIBRE CONFIGURACION	G.M.2º A	3	001	2+1	Julián de la Chica Cobo
OP.AUX.GES.TESORERIA	G.M.2º A	7	001	2+2+2+1	Sonia Rosa Jódar Robles
<b>1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>TUTOR:</b>	Fernando Crespo López			
GESTION DE DOC.JURIDICA Y Em	G.S.T. 1º	4	203	2+1	Sonia Rosa Jódar Robles
RRHH Y RESPONSABILIDAD SOC.	G.S.T. 1º	3	203		Diego Alba Escalera
PROCESO INT. DE LA CT.COMERC	G.S.T. 1º	8	203	2+2+2	Antonio González Cuevas
COMUNICACIÓN Y ATENCION CLI.	G.S.T. 1º	5	203	2+2+1	Fernando Crespo López
OFIMATICA Y PROCESO DE INF.	G.S.T. 1º	7	203	2+2+2	Juan Sandoval Moreno
<b>2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>TUTOR:</b>	Manuel García Gómez			
GEST. RECURSOS HUMANOS	G. S. 2º	4	206	2+2	Diego Alba Escalera
GESTIÓN FINANCIERA	G. S. 2º	6	206	2+2+2	Diego Alba Escalera
CONTABILIDAD Y FISCALIDAD	G. S. 2º	6	206	2+2+2	Manuel García Gómez
GESTIÓN LOGÍSTICA Y COM.	G. S. 2º	5	206	2+2+1	Fernando Crespo López
SIMULACIÓN EMPRESARIAL.	G. S. 2º	6	206	2+2+2	Sonia Rosa Jódar Robles
LIBRE CONFIGURACION	G. S. 2º	3	206	2+1	Manuel García Gómez
<b>1º ASISTENTE A LA DIRECCIÓN</b>	<b>TUTOR:</b>	Julián de la Chica Cobo			
GESTION DE DOC.JURIDICA Y Em	ASIS 1º	4	204	2+1	Diego Alba Escalera
RRHH Y RESPONSABILIDAD SOC.	ASIS 1º	3	204		Antonio González Cuevas
PROCESO INT. DE LA CT.COMERC	ASIS 1º	8	204	2+2+2	Juan Andrés Avilés Avilés
COMUNICACIÓN Y ATENCION CLI.	ASIS 1º	5	204	2+2+1	Fernando Crespo López
OFIMATICA Y PROCESO DE INF.	ASIS 1º	7	204	2+2+2	Julián de la Chica Cobo
<b>2º ASISTENTE A LA DIRECCIÓN</b>	<b>TUTOR:</b>	Juan Andrés Avilés Avilés			
GESTIÓN AVANZADA DE LA INF.	2º ASIS	7	202	2+2+2+1	Julián de la Chica Cobo
ORG. DE EVENTOS EMPRESAR.	2º ASIS	8	202	2+2+2+2	Juan Andrés Avilés Avilés
PROTOCOLO EMPRESARIAL	2º ASIS	7	202	2+2+2+1	Antonio González Cuevas
LIBRE CONFIGURACIÓN.	2º ASIS	3	202	2+1	Sonia Rosa Jódar Robles

FCT 1er TRIM : Manuel García Gómez / Fernando Crespo López / Rosa Córdoba García / Juan Sandoval Moreno.

### 5.5 Alumnado

El número total de alumnos/as matriculados/as en los CCFF es de **311 estudiantes**, y el desglose por grupos es el siguiente:

CICLO	Grupo	Nº alumn@s
Gestión Administrativa	1º GAM A	29
Gestión Administrativa BILINGÜE FR	1º GAM B	30
Gestión Administrativa	2º GAM A	28
Gestión Administrativa BILINGÜE FR	2º GAM B	8
Administración y Finanzas BILINGÜE FR	1º ADFI A	30
Administración y Finanzas BILINGÜE FR	2º ADFI A	18
Servicios Administrativos	1º FPB	13
Servicios Administrativos	2º FPB	11
Gestión Administrativa OPD	1º OPD	26
Gestión Administrativa OPD	2º OPD	14
Administración y Finanzas	1º ADFI B	34
Administración y Finanzas	2º ADFI B	37
Asistencia a la Dirección	1º ASIS	29
Asistencia a la Dirección	2º ASIS	21
5 CICLOS FORMATIVOS	13 GRUPOS CON DESDOBLES	328 alumnos

Es necesario comentar, pues influye en el desarrollo de las clases, sobre todo a comienzo de curso, el inconveniente de las incorporaciones tardías de alumnos por el calendario de adjudicaciones. Resulta complicado seguir la programación de cada módulo si cada equis tiempo llegan nuevos alumnos al aula, máxime si esta situación se prolonga en el tiempo.

Hay una marcada diferencia entre el alumnado que cursa el Ciclo Formativo de Grado Superior, en cuanto a nivel académico, interés, motivación y expectativas laborales, que se traduce en unos excelentes resultados académicos y un porcentaje pequeño de abandono, y las de los alumnos que cursan grado medio donde, año tras año, se observa la falta de base, de interés y escaso hábito de trabajo, lo que conlleva a que los resultados académicos no sean tan notorios. Estas características van a condicionar algunas estrategias metodológicas que se centrarán principalmente en los alumnos de grado medio, como por ejemplo un mayor seguimiento del alumnado, actividades en grupos tutorizadas por alumnos más aventajados, etc.

En el curso de preparación para el acceso a ciclos formativos que se imparte en el centro tenemos matriculados 27 alumnos, aunque a mediados de octubre aún quedaban alumnos en lista de espera, que pueden ser matriculados posteriormente.

Durante el primer trimestre de este curso el número de alumnos/as matriculados para realizar el **módulo de FCT son:**

- 9 alumnos/as de 2º curso de administración y finanzas + 3 que únicamente tienen proyecto de

fin de ciclo + 1 que ha solicitará exención.

- 1 alumno sólo con el proyecto de 2º curso de asistencia a la dirección.
- 5 alumnos/as de 2º curso de gestión administrativa y de OPD, 3 alumnos + 1 exención.
- 1 alumno de FPB.

Los profesores implicados en el seguimiento de esta FCT, y que cuentan con una hora lectiva para el seguimiento son:

Raúl Ubiña Aznar, Manuel García Gómez y Fernando Crespo López. Además en este primer trimestre han colaborado en la FCT: Rosa Córdoba García y Juan Sandoval Moreno.

FCT Erasmus +: Yolanda Alarcón Salado

### 5.6 Reuniones de Dpto.

Los miembros del Departamento utilizarán una metodología participativa-activa, basada en la discusión razonada de los problemas y en la adopción de acuerdos vinculantes para todos, por mayoría de los presentes en las reuniones siempre que haya quorum.

El Departamento mantendrá reuniones en horario de tarde, por la imposibilidad de celebrarlas dentro del horario lectivo, ya que en todas las horas hay profesores del Departamento impartiendo clases en los distintos cursos de los ciclos formativos. Para el presente curso queda establecida los **martes a las 15:45 horas** formalmente pero se irá alternando con los miércoles.

Las reuniones serán convocadas por el Jefe del Departamento, con 24 horas de antelación mínimas, especificándose el Orden del día correspondiente.

El seguimiento y coordinación de las tareas de los tutores docentes del Programa de Formación en Centros de Trabajo, se hará también en dichas reuniones.

## 6. LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

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 nuestros CCFF se pueden estudiar en horario de mañana y de tarde en la modalidad de presencial y además se imparte el CFGM de Gestión Administrativa en la modalidad de Oferta Parcial, **vamos a desarrollar el presente documento como eje vertebrador donde se recogen los aspectos generales que afectan a todos los 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:

### **Introducción e importancia del módulo.**

#### **A) Objetivos, Secuencia y Distribución temporal de los contenidos, Resultados de Aprendizaje, Criterios de evaluación y Relación entre competencias, objetivos y resultados de aprendizaje**

Las **Competencias y Objetivos generales del** módulo según lo establecido en la Orden que regula cada Título 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.

**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.**

#### **B) Contribución del módulo a la adquisición de las competencias clave.**

#### **C) Tratamiento de los elementos Transversales.**

**D) 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

**E) Medidas 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.

**F) Procedimientos, Instrumentos de Evaluación y Criterios de Calificación.** 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.

**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.

**Evaluación extraordinaria.** Para los contenidos no superados en la evaluación ordinaria hay que indicar los procedimientos de evaluación, los instrumentos asociados a cada procedimiento y la contribución a la calificación.

En el caso de evaluación extraordinaria de una parte de los contenidos de la materia, es necesario indicar el porcentaje de calificación final de la materia que representan los contenidos evaluados en la evaluación extraordinaria, de cara a emitir la calificación final global.

- G) Recursos Materiales y Didácticos.** Los específicos de cada módulo
- H) Programa de Actividades Extraescolares y complementarias.** (Efemérides)
- I) Estrategias y actividades de lectura, escritura y expresión oral.**

## 6.1 CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO.

El Título Profesional Básico en Servicios Administrativos queda identificado por los siguientes elementos: Denominación: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.

Nivel: Formación Profesional

Básica. Duración: 2000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

### 2. PERFIL PROFESIONAL

#### 2.1 COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO FORMATIVO

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera.

#### 2.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.

- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) 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.

#### 5.1.4. CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE

#### COMPETENCIA Cualificaciones profesionales

completas:

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305\_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969\_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970\_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización. UC0971\_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte

convencional o informático.

b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306\_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. UC0974\_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971\_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático. Cualificaciones profesionales incompletas:

Actividades auxiliares de comercio COM412\_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):

UC1329\_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente. UC1326\_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

### 3. ENTORNO PROFESIONAL

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

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

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

### 4. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.

#### 4.1 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.

- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua co-oficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

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.

## 4.2 MÓDULOS PROFESIONALES.

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

### a) Módulos profesionales asociados a unidades

**de competencia:** 3001. Tratamiento informático de

datos.

3002. Aplicaciones básicas de

ofimática. 3003. Técnicas

administrativas básicas. 3004.

Archivo y comunicación.

3005. Atención al cliente.

3006. Preparación de pedidos y venta de productos.

### **b)Otros módulos profesionales**

3009. Ciencias

aplicadas I. 3010.

Ciencias aplicadas II.

3011. Comunicación y

sociedad I. 3012.

Comunicación y sociedad

II

3008. Formación en centros de trabajo.

## **6.2 CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO.**

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los

siguientes elementos: Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de

Grado Medio. Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

### **2. 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.

#### **2.1 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.

#### **2.2 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 o información obtenida.
- c. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y

- los parámetros establecidos en la empresa
- d. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
  - e. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
  - f. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
  - g. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
  - h. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
  - i. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
  - j. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
  - k. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
  - l. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
  - m. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
  - n. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
  - o. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
  - p. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
  - q. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
  - r. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
  - s. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

### **2.3 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.

## ENTORNO PROFESIONAL.

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

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

Auxiliar

administrativo.

Ayudante de  
oficina.

Auxiliar administrativo de cobros  
y pagos Administrativo  
comercial.

Auxiliar administrativo de gestión de personal

Auxiliar administrativo de las  
administraciones públicas. Recepcionista.

Empleado de atención al  
cliente. Empleado de  
tesorería.

Empleado de medios de pago.

## 4. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.

### 4.1 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, **los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:**

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de

- matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
  - l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
  - m) 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.
  - n) Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
  - o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
  - p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y para metros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
  - q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
  - r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
  - s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
  - t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
  - u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
  - v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

#### 4.2 MÓDULOS PROFESIONALES.

<b>Cod.</b>	<b>Módulo</b>	<b>H.SEM.</b>	<b>PRIMERO H.TOT.</b>
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	5	160
0439	Empresa y Administración	3	96
449	Formación y orientación laboral	3	96
0156	Inglés	5	160
0438	Operaciones administrativas de compra-venta	4	128
0441	Técnica contable	3	96
0440	Tratamiento informático de la información	7	224
<b>SEGUNDO</b>			
<b>Cod.</b>	<b>Módulo</b>	<b>H.SEM.</b>	<b>H.TOT.</b>
0446	Empresa en el aula	8	168
0451	Formación en centros de trabajo	0	410
0000	Horas de libre configuración	3	63
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos	6	126



0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	7	147
0443	Tratamiento de la documentación contable	6	126

## 6.3 CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO.

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos: Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado

Superior. Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

### 2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a. Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b. Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c. Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d. Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos
- e. controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- f. Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- g. Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- h. Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- i. Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- j. Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- k. Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- l. Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicando el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- m. Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- n. Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

- o. Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- p. Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- q. Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- r. Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- s. Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- t. Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- u. Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- v. Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- w. Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- x. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- y. Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- aa. Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- bb. 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.

### 3. COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera.

### 4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

- a. Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b. Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c. Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d. Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e. Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f. Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g. Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.

- h. Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i. Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j. Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k. Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l. Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m. Obtener y comunicar información destinada al auto aprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n. Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- o. Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- p. Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- q. Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- r. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

## 5. CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

Cualificaciones profesionales completas:

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305\_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969\_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970\_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización. UC0971\_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306\_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticas en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. UC0974\_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971\_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático. Cualificaciones profesionales incompletas:

a) Actividades auxiliares de comercio COM412\_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio): UC1329\_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

UC1326\_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

## 6. Entorno profesional.

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

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del

ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

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

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

## 7. MÓDULOS PROFESIONALES.

Cod.	Módulo	PRIME RO H.SEM.	H.TOT.
0651	Comunicación y atención al cliente	5	160
0658	Formación y orientación laboral	3	96
0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	3	96
0179	Inglés	4	128
0649	Ofimática y proceso de la información	6	192
0650	Proceso integral de la actividad comercial	6	192
0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	3	96

Cod.	Módulo	SEGUN DO H.SEM.	H.TOT.
0654	Contabilidad y fiscalidad	6	126
0660	Formación en centros de trabajo	0	360
0652	Gestión de recursos humanos	4	84
0653	Gestión financiera	6	126
0655	Gestión logística y comercial	5	105
0000	Horas de libre configuración	3	63
0657	Proyecto de administración y finanzas	0	50
0656	Simulación empresarial	6	126

6.4

## 6.5 CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO.

#### Artículo 2. **Identificación.**

El título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección queda identificado por los

siguientes elementos: Denominación: Asistencia a la Dirección.  
Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.  
Duración: 2.000 horas.  
Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.  
Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

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

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.
- c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.
- d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.
- e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.
- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.
- i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.
- j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.
- m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente o asistenta de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.
- n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad

universal y al «diseño para todos».

u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

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

#### Artículo 4. *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.

#### Artículo 5. *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.

Artículo 6. *Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.*

1. Cualificaciones profesionales completas:

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

UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección. UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

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

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

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

b) Asistencia a la dirección ADG309\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

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

UC0983\_3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización. UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0984\_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección.

UC0985\_2: Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección.

2.Cualificaciones profesionales incompletas:



a) Administración de recursos humanos ADG084\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, modificado en el Rea Decreto 107/2008, de 1 de febrero):

UC0233\_3 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

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

b) Gestión financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre, modificado en el Rea Decreto 107/2008, de 1 de febrero):

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

#### Artículo 7. Entorno profesional.

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad al lado de uno o más directivos o directivas, o ejecutivos o ejecutivas, o bien de un equipo de trabajo (departamento, proyecto o grupo, entre otros) en un contexto de creciente internacionalización. Tiene un papel básicamente interpersonal, organizativo y administrativo que puede desarrollarse en todo tipo de organizaciones (empresas nacionales o internacionales, asociaciones, agencias gubernamentales, entidades del sector público o privado, domésticas o internacionales) que dan cabida a este tipo de profesional.

La denominación de sus puestos varía sustancialmente dependiendo de las costumbres profesionales de cada sector, la mayor o menor cualificación exigida por el tipo de trabajo, la importancia relativa de las actividades que se desempeñan por delegación y el grado de responsabilidad que se le otorga.

Tomando en cuenta su papel específico de apoyo a un superior o grupo de trabajo, el asistente de dirección trabaja habitualmente por cuenta ajena y actúa solo o formando parte de la estructura de un equipo y de forma independiente total o parcialmente.

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

- Asistente a la dirección.
- Asistente personal.
- Secretario/a de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente jurídico.
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

## 2. MÓDULOS PROFESIONALES.


<b>PRIMERO</b>			
<b>Cod.</b>	<b>Módulo</b>	<b>H.SEM.</b>	<b>H.TO T.</b>
065 1	Comunicación y atención al cliente	5	16 0
066 5	Formación y orientación laboral	3	9 6
064 7	Gestión de la documentación jurídica empresarial	y3	9 6
017 9	Inglés	4	12 8
064 9	Ofimática y proceso de la información	6	19 2
065 0	Proceso integral de la actividad comercial	6	19 2
064 8	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	3	9 6

<b>SEGUNDO</b>			
<b>Cod.</b>	<b>Módulo</b>	<b>H.SE M.</b>	<b>H.TOT.</b>
0667	Formación en centros de trabajo	0	360
0663	Gestión avanzada de la información	7	147

**Programación general del Departamento de la Familia de Administración y Gestión**



0000	Horas de libre configuración	3	63
0662	Organización de eventos empresariales	8	168

066 1	Protocolo empresarial	7	147	
066 4	Proyecto de asistencia a la dirección	0	50	
018 0	Segunda lengua extranjera	5	105	

\* Módulo de Horas de Libre Configuración está asociado al módulo de Organización de Eventos Empresariales.

## 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.

Nuestras aulas se caracterizan por la diversidad de su alumnado, diversidad que se debe a las distintas circunstancias personales, académicas y laborales de cada uno. En un ciclo formativo podemos encontrar alumnos y alumnas que acceden desde distintas vías: prueba de acceso, FP básica, Grado Medio, ESO, Bachillerato,... La propia vía de acceso nos aporta gran información de la idiosincrasia de cada uno de nuestros alumnos y alumnas. La experiencia laboral, la edad, el historial académico, el tiempo que lleve sin pisar un centro educativo, la edad, si tiene o no hij@s, si trabaja o está en el paro,... Estos son algunos de los aspectos que determinan la diversidad del aula. Una diversidad que enriquece el proceso de enseñanza y aprendizaje.

La LOE modificada por la LOMCE regula en el Título II la "Equidad en la educación" y se ocupa en el Capítulo I del "Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo", de igual forma la LEA trata en su Título III, Capítulo I el "Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo".

El art. 113.2º de la LEA establece qué se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, entendiéndose como aquellos alumnos con necesidades educativas específicas, no sólo están los que presentan discapacidad personal asociada, sino también: extranjeros (por desconocimiento del idioma), minorías culturales, que pueden presentar necesidades de compensación educativa u otro alumnado (procedentes de familias desestructuradas, itinerantes, de ambientes carenciales, enfermedad, de ambientes desfavorecidos). Pero también se incluyen los alumnos por sus elevadas capacidades de carácter intelectual.

Tenemos que mencionar también que el art. 2.e) de la Orden de 29 de septiembre, sobre evaluación de la FPI, establece que debe realizarse la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Así mismo, el RD 1147/2011, señala en su art. 51 que la evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional se realizará por módulos profesionales. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

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

*Programación general del Departamento de la Familia de Administración y Gestión*

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 **cabos 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.

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares.

Respecto a las pautas generales llevaremos a cabo las siguientes medidas educativas:

➤ **En los elementos de acceso**

Son modificaciones o provisión de *recursos espaciales, materiales y/o comunicación* que van a facilitar que algunos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tener en cuenta la diversidad en la organización del aula: flexibles, cooperativos, etc.

➤ **En los objetivos/capacidades terminales/contenidos**

Son modificaciones en la secuenciación, temporización de objetivos/contenidos del módulo profesional. Puede ser de priorización, secuenciación o eliminación de contenidos secundarios.

La modificación de objetivos es adaptación significativa, por lo que no procede.

➤ **En la metodología**

Son modificaciones en el tipo de *agrupamiento* de los alumnos, utilización de técnicas específicas y/o de apoyos verbales, visuales o físicos. Modificación de los tiempos de aprendizaje acordes al ritmo individual del alumno /a.

*Adecuación de la ayuda pedagógica* al nivel de desarrollo de cada uno. Estimulación del trabajo en grupo. *Tipos de actividades* planteadas.

➤ **En la evaluación**

- *Modificación en la selección de técnicas e instrumentos de evaluación*
- *Modificación de las técnicas de los instrumentos de evaluación*

*La modificación en los criterios de evaluación es adaptación significativa, por lo que no procede.*

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo:

**a) Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:** En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.

**Alumnos con trastornos graves de conducta:**

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico como por ejemplo:

- Modificar la ubicación en clase.
- Repetición individualizada de algunas explicaciones
- Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- Potenciar la participación en clase.
- Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad y con ello el aprendizaje.

#### **Alumnos con discapacidad física:**

Se debería estudiar el tipo de equipos, herramienta y dispositivos (periféricos) que precisa cada alumno y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin.

**b) Alumnado con alta capacidad intelectual.** Se procurará sustituir las actividades que cubran los conocimientos ya adquiridos por otras que requieran un planteamiento más laborioso y que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento (actividades de pro acción).

**c) Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.** Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.

**d) Alumnado Extranjero.** Se actuará en la socialización e integración.

*La atención a la diversidad es una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todos los alumnos. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos. La adecuada respuesta educativa a todos los alumnos se concibe a partir del principio de inclusión, entendiendo que únicamente de ese modo se garantiza el desarrollo de todos, se favorece la equidad y se contribuye a una mayor cohesión social.*

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 2023/2024** son los siguientes:

- Alumnado con TDAH.
- Alumnado con síndrome de Asperger.
- Alumnado con ansiedad.
- Alumnado con discapacidad auditiva
- Un alumno invidente haciendo la FCT en el primer trimestre.

## 8. METODOLOGIA

La metodología constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula. Es evidente que existirán diversas metodologías, pero en las enseñanzas de formación profesional la metodología didáctica, tal como establece el art. 8.6. del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos de la actividad profesional correspondiente.

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** cómo 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 actividades 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.

## 9. EVALUACION, E INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE

La evaluación es un componente básico en el **proceso de enseñanza-aprendizaje**. Al evaluar evaluamos todo 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.

Atendiendo a la normativa (arts. 2 y 3 de la Orden de 29 de septiembre de 2010), debemos realizar una serie de puntualizaciones al respecto de la evaluación de los módulos profesionales:

- La evaluación de cada módulo profesional corresponderá al profesor que lo imparte.
- Se realizará atendiendo a los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos de cada módulo.
- Se atenderá a los procedimientos y criterios de evaluación indicados en el Proyecto Educativo de Centro.
- Deberá separar los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación.
- Se deberá incluir las actividades de refuerzo y para la mejora de la competencia, así como el procedimiento de recuperación y de mejora de la calificación en la Evaluación Final.

Estas actividades se realizarán:

- En el primer curso, durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final de junio.
- En el segundo curso, durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final de junio.
- También debe incluir las medidas para adecuar las actividades formativas y los criterios y procedimientos de evaluación para las personas con discapacidad.
- Se debe dar publicidad a los procedimientos comunes de evaluación en la Formación Profesional Inicial, así como a los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada módulo profesional.

Independientemente de lo indicado por la normativa de evaluación, es primordial indicar una serie de características o principios a desarrollar a la hora de evaluar, y de realizar la misma:

- **Continua**, 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.
- **Formativa**, esto es, debe obtener información acerca del estado de aprendizaje de cada estudiante y, a partir de ello, tomar decisiones que ayuden a un mejor desarrollo de dicho proceso.
- **Sumativa**, de forma que la calificación definitiva tendrá por objeto valorar los resultados del aprendizaje de los alumnos, teniendo como indicador de referencia los resultados de aprendizaje previstos. En la Formación Profesional el fin es el logro de tales resultados de aprendizaje, y si no se logran no podemos evaluar positivamente al alumnado.
- **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.

### **Normas generales de evaluación**

1. Según 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, **la evaluación** de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos **será continua** y se realizará por módulos profesionales

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

*La asistencia a clase se controlará a través del programa Séneca y/o la aplicación iSéneca para móvil.*

*A través de la evaluación continua vamos a realizar un análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos (progreso de cada alumno y del grupo) y de la marcha del proceso formativo que se está desarrollando.*

*Para valorar el progreso de los alumnos, evaluaremos las distintas actividades de enseñanza-aprendizaje que realizamos por unidad didáctica, utilizando para ello diferentes instrumentos de evaluación.*

*Las ausencias del alumno/a, con carácter general, tendrán como consecuencia la imposibilidad de evaluar determinados CE a dicho alumno/a en el proceso de evaluación continua, cuando dichas ausencias coincidan con la aplicación de actividades de evaluación relacionadas con determinados CE que no vuelvan a ser evaluados durante el curso.*

*En estos casos los alumnos/as tendrán derecho a ser evaluados aplicando dichos CE el periodo de recuperación/mejora de la calificación:*

- a) *En 1º curso en el periodo de recuperación/mejora entre la 3ª evaluación parcial y la final.*
- b) *En 2º curso en el periodo de recuperación/mejora previa a la evaluación final entre la 2ª Evaluación y la final.*

3. La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.
4. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.
5. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a **criterios de plena objetividad**, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes. Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, **el profesorado informará al alumnado** y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, **a principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales**, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.
6. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, **los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán** por escrito, al menos tres veces a lo largo del curso académico, al alumno o alumna y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, **sobre su aprovechamiento académico y sobre la evolución de su proceso de aprendizaje**. Esta información se referirá a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de dichos resultados, en cada uno de los módulos profesionales.
7. Al finalizar el curso se informará por escrito al alumnado, y si éste es menor de edad, también a

sus representantes legales, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales cursados así como los consecuentes efectos de promoción y, en su caso, de titulación.

8. Los alumnos y alumnas, o sus representantes legales, **podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final** de acuerdo con el procedimiento que se recoge en el Capítulo V 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 en los ciclos formativos de grado medio que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

9. En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo, colaborará con el profesor encargado del seguimiento.

### PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

1. Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas, todo el profesorado realizará una **evaluación inicial**, que tendrá como objeto fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. En ningún caso se trata de una calificación. 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. Para cada grupo de alumnos de **primer curso**, dentro del periodo lectivo, se realizarán **tres sesiones de evaluación parcial**, la última de las cuales se desarrollará en la última semana de mayo. Para los alumnos de **segundo curso**, se realizarán **dos sesiones de evaluación parcial**, al término de la última el equipo docente acordará el acceso del alumnado al módulo de formación en centros de trabajo. Esta sesión se realizará cuando se hayan impartido, al menos, 110 jornadas lectivas.
3. Posteriormente a cada evaluación, se establecerán, en cada módulo, las medidas oportunas para facilitar los procesos de recuperación de aquellos aspectos que no estén valorados positivamente.
4. Cuando los alumnos de primer curso tengan módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases. Para los alumnos de segundo este periodo será el comprendido entre la evaluación parcial previa a la FCT y el final del régimen ordinario de clases.
5. Coincidiendo con la finalización del régimen ordinario de clases existirá una única sesión de evaluación final.

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

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

1. CONCEPTOS:
  - Conocimientos
  - Hechos, ideas.
  - Principios desarrollados.
2. PROCEDIMIENTOS:
  - Habilidades, destrezas.
  - Técnicas y métodos de trabajo utilizados. En los anteriores aspectos, se integrará la observación de:
3. ACTITUDES:
  - Atención e interés en clase.
  - Participación.
  - Hábitos adecuados de trabajo.
  - Puntualidad.

- Tolerancia y respeto a los compañeros y al profesorado.
- Presentación adecuada del trabajo.



A continuación se detallan los **instrumentos de evaluación** más habituales que se utilizarán de forma

selectiva para que se adecuen mejor a cada situación. Estos aportarán datos sobre el grado de consecución de los objetivos en los tres aspectos: conceptos, procedimientos y actitudes.

- Prueba inicial.
- Fichas de observación del profesor para recabar datos relativos a la asistencia, participación, actitud y demás datos que influyan en el proceso educativo.
- Pruebas objetivas orales y/o escritas.
- Realización de actividades prácticas (supuestos técnicos profesionales, debates, comentarios de texto, etc.).
- Cuaderno personal del alumno.
- Trabajos realizados de forma individual y/o grupal.
- Exposiciones orales y gráficas.
- Fichas de autoevaluación y autocorrección.
- Actividades extra-escolares.

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Las calificaciones de cada uno de los módulos profesionales serán decididas por el profesorado responsable de impartirlos. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el grupo.

1. La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
2. En la programación se establecerá claramente cómo se obtendrá la calificación de cada evaluación del alumnado en cada una de las evaluaciones parciales, así como la calificación de la evaluación final.
3. **La calificación de cada Resultado de Aprendizaje o del periodo evaluativo, se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los Criterios de evaluación.**

Para superar el módulo es necesario una calificación positiva de todos los resultados de aprendizaje. Para obtener la calificación final de cada módulo profesional. Se sumaran las calificaciones obtenidas de las ponderaciones de los distintos resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso.

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

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en el cuaderno del profesor o en excel, etc. y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

Moodle Centros es la plataforma utilizada para subir tareas, etc.

### PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.

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

El profesorado establecerá en la programación didáctica de los correspondientes módulos profesionales, y en función de las características específicas de los mismos, el momento de la recuperación y los instrumentos de evaluación que se utilizarán, así como los procesos de mejora para el alumnado. Estos instrumentos podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos,

conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos prácticos y problemas resueltos, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones, pruebas teóricas escritas y pruebas prácticas escritas específicas de recuperación.




## **10. MÓDULO DE FCT Y PROYECTO**

### **10.1. INTRODUCCIÓN**

Con objeto de adecuar la formación Profesional al mundo laboral, la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOE) estableció la participación de las empresas en el proceso formativo de los alumnos, incluyendo en el currículo una fase de formación práctica obligatoria en Centros de Trabajo.

A través del módulo de Formación en Centros de Trabajo, se contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo. De éste modo se posibilita a los alumnos el participar en el ámbito empresarial real, lo que les permitirá observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo, conocer la organización de los procesos administrativos y las relaciones laborales, asesorados por un tutor laboral.

La duración de éste módulo será:

FPB Servicios administrativos  260 horas de formación. CFGM Gestión Administrativa /OPD  410 horas de formación. CFGS Administración y Finanzas  360 horas de formación.

CFGS Asistencia a la Dirección  360 horas de formación.

## 10.2. FINALIDADES DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Tal y como recoge la Orden de 28 de septiembre de 2011, las finalidades de éste módulo son:

- a) Completar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título, alcanzadas en el centro educativo.
- b) Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios que generen nuevas necesidades de cualificación profesional.
- c) Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones socio-laborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.
- d) Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que para verificarse requieren situaciones reales de trabajo.

## 10.3. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FCT

La programación del módulo de formación en centros de trabajo, que contendrá al menos los siguientes elementos:

1. Competencias propias que se completan o desarrollan en este módulo.
2. Relación de centros de trabajo donde se realizará este módulo profesional.
3. Resultados de aprendizaje del módulo susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo y la temporalización de los mismos.
4. Actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, identificando aquellas que por su naturaleza y las características del centro de trabajo donde se cursa el módulo, puedan entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, sea aconsejable realizarlas bajo la supervisión del tutor laboral.
5. Plan de seguimiento previsto para comprobar la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo: número máximo de visitas a realizar a cada centro de trabajo y calendario.

6. Criterios para conceder exención total o parcial por correspondencia con la experiencia laboral relacionada con los estudios profesionales respectivos.

7. Anexo: programa formativo que debe incluir:

a) Actividades formativo-productivas relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo.

- b) Calendario y horario en el que se desarrollará el módulo.
- c) Criterios de evaluación que permitan al alumnado demostrar la consecución resultado de aprendizaje.

#### 10.4. ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO DE FCT

Para todo lo relativo al módulo de FCT se tendrá en cuenta lo regulado por la Orden 28 de septiembre de 2011. Además se cumplirán las siguientes las indicaciones relativas a su organización:

- a) El Departamento de Administración y Gestión dispondrá de una bolsa de empresas supervisada y actualizada por la Jefatura de Departamento.
- b) El tutor de FCT, con al menos un mes de antelación, contactará con las empresas colaboradoras para informar de la previsión en número de alumnos que pueden realizar la FCT en sus instalaciones y concretar los detalles relativos a la firma del contrato.
- c) En los casos excepcionales recogidos en la normativa (Ej, FCT en otra provincia, en otro país de Europa) se respetaran escrupulosamente los plazos establecidos.
- d) Si no se encontraran empresas que permitan desarrollar un adecuado programa formativo para todos el alumnado se pondrá en conocimiento de la Vicedirección del Centro.
- e) En la planificación de inicio de curso se dejará al menos una semana entre la realización evaluación parcial previa a la FCT y la fecha de inicio de esta, para que el tutor de FCT pueda realizar toda la gestión de los contratos de FCT.
- f) Inmediatamente después de la evaluación el tutor de FCT elaborará en Programa Séneca los contratos y con la ayuda del profesorado que va a realizar el seguimiento de las prácticas los llevará a las empresas para su firma.
- g) Antes de que los alumnos inicien su periodo de FCT, todos los contratos deben estar en la secretaria del centro ya firmados por los responsables de las empresas
- h) El tutor de FCT deberá informar a los alumnos en plazo y forma de todos los detalles relativos a la solicitud de ayudas de desplazamiento.
- i) El número de visitas dependerá del número de alumnos y alumnas presentes en cada centro de trabajo y de la distancia a la que dicho centro de trabajo se encuentre, realizando cada tutor un mínimo de 3.
- j) En caso de que existan alumnos y alumnas que cumplan los requisitos para acceder a la evaluación final excepcional y haya disponibilidad horaria del profesorado se considera prioritario establecer un periodo de FCT para ellos en el primer trimestre del curso.
- k) El seguimiento del módulo de FCT de primer y segundo trimestre (evaluación final excepcional) se realizará preferentemente por el profesor que ese curso sea tutor de FCT.

Los alumnos tendrán dos convocatorias para realizar el módulo. De entre los siguientes momentos de evaluación: Final de FP: en el tercer trimestre del 2º curso.

1ª convocatoria excepcional: Durante el primer trimestre del siguiente curso  
2ª convocatoria excepcional: Durante el segundo trimestre del siguiente curso.  
Final de FP: en el tercer trimestre del curso siguiente

El alumno deberá solicitar la renuncia de la convocatoria un mes antes del comienzo de la FCT o Proyecto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1. Las fichas semanales de seguimiento.** Dichas fichas serán supervisadas y firmadas por el Tutor/a Laboral y el Tutor docente y en ellas constarán:

- a) Actividades desarrolladas por los alumnos/as y el tiempo invertido en la realización de las mismas.
- b) Observaciones.

## **2. Informe valorativo del responsable del centro de trabajo. Autoevaluación del proceso.**

Tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

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

## **10.5 ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO**

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, dispone en su artículo 3 que:

1. El módulo profesional de proyecto se definirá de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo y con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión empresarial.
2. Este módulo profesional tendrá por objeto la integración de los diversos resultados de aprendizaje y contenidos del currículo del ciclo formativo y se realizará contemplando las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.
3. Este módulo se organizará sobre la base de la tutoría individual y colectiva y su atribución docente correrá a cargo del profesorado que imparta docencia en el ciclo formativo, preferentemente en módulos profesionales asociados a unidades de competencia.

El módulo de proyecto se desarrollará durante la parte final del ciclo formativo, y se calificará individualmente, una vez cursado el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT), independientemente del resultado de su evaluación, con



objeto de posibilitar la incorporación en el mismo de las competencias adquiridas en el periodo de prácticas en la empresa.

En el caso especial de la exención total por experiencia laboral del módulo de FCT, el alumnado podrá realizar el módulo de proyecto una vez que haya superado todos los módulos cursados en el centro educativo tanto de 1º como de 2º curso. En el caso de renuncia a la realización del módulo de FCT, no podrá ser evaluado el módulo de proyecto hasta la finalización del módulo de FCT.

#### 10.5.1. CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL MÓDULO DE PROYECTO.

Para el módulo profesional de Proyecto se atenderá a lo dispuesto en la Orden de los diferentes ciclos y en la Orden del 28 de septiembre de 2011 que lo regula.

El profesor/a que ejerza de tutor/a docente en el módulo de FCT, será el/la encargado/a de realizar el seguimiento del proyecto al mismo alumno/a.

En el caso de aquellos alumnos/as que solo deban realizar el módulo de Proyecto, se asignará al tutor/es docente/s con mayor carga horaria en el ciclo formativo, y que en el reparto tengan mayor decimal.

- a) Entre la sesión de evaluación previa al inicio de la FCT y el comienzo de esta, se dejará una semana, en la que se mantendrá el horario habitual de clases del grupo, con objeto de dedicarlo a la explicación por parte del profesorado y al desarrollo inicial del proyecto por parte del alumnado, en este tiempo el alumnado podrá solventar sus dudas con todo el profesorado.
- b) El seguimiento del proyecto se realizará a lo largo del periodo de realización de la FCT y para evitar las ausencias a las empresas colaboradoras, se realizará de manera no presencial, utilizando los medios digitales que el equipo educativo estime oportuno (Moodle, correo electrónico, WhatsApp). Así mismo, se informará al alumnado de la disponibilidad horaria del profesorado encargado del seguimiento para cualquier duda o consulta que pueda surgir.
- c) Se establece un período de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.
- d) Los tutores@ de proyecto establecerán sesiones de control obligatorias con los alumnos@ para comprobar el desarrollo del proyecto y hacer recomendaciones, aclaraciones u orientaciones sobre el desarrollo del mismo. En caso de apreciar un desfase significativo en cuanto al progreso del proyecto o los objetivos perseguidos, el tutor@ se lo notificará al alumno@ pudiendo conducir, si el hecho persiste durante varias sesiones de control, a la calificación de NO APTO en el proyecto, imposibilitando su presentación en la convocatoria actual.

#### 10.5.2. CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL MÓDULO DE PROYECTO CUANDO ESTE SE REALICE EN PERÍODOS DIFERENTES AL ESTABLECIDO CON CARÁCTER GENERAL.

El profesor/a que ejerza de tutor/a docente en el módulo de FCT, en el primer o segundo trimestre, será el/la encargado/a de realizar el seguimiento del proyecto al mismo alumno/a.

En el caso de aquellos alumnos/as que solo deban realizar el módulo de Proyecto, se repartirán equitativamente entre los tutores docentes designados en este periodo, de haber más de uno.

- a) Se establecerá un período de inicio con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.
- b) El seguimiento del proyecto se realizará a lo largo del periodo de realización de la FCT y para evitar las ausencias a las empresas colaboradoras, se realizará de manera no presencial, utilizando los medios digitales que el equipo educativo estime oportuno (Moodle, correo electrónico, WhatsApp). Así mismo, se informará al alumnado de la disponibilidad horaria del

- profesorado encargado del seguimiento para cualquier duda o consulta que pueda surgir.
- c) Se establece un período de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.
  - d) Los tutores@ de proyecto establecerán sesiones de control obligatorias con los alumnos@ para comprobar el desarrollo del proyecto y hacer recomendaciones, aclaraciones u orientaciones sobre el desarrollo del mismo. En caso de apreciar un desfase significativo en cuanto al progreso del proyecto o los objetivos perseguidos, el tutor@ se lo notificará al alumno@ pudiendo conducir, si el hecho persiste durante varias sesiones de control, a la calificación de NO APTO en el proyecto, imposibilitando su presentación en la convocatoria actual.

## 11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para la consecución de los objetivos previstos en nuestra programación desde el Departamento proponemos la realización de actividades complementarias que consideramos de gran interés para nuestros alumnos/as.

### JUSTIFICACIÓN

Las actividades complementarias y extraescolares son un factor enriquecedor en la formación de nuestros alumnos y alumnas ya que contribuyen a:

- Ampliar su formación.
- Formar diferentes facetas de su personalidad.
- Facilitar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Interesar al alumno en su propio proceso educativo y desarrollar su espíritu crítico
- Completar los contenidos de los conocimientos teóricos y prácticos que se imparten en el aula, en las diferentes Unidades Didácticas y áreas.
- Conocer directamente los logros de las nuevas tecnologías.
- Desarrollar las capacidades humanas referentes al equilibrio personal, las relaciones con los demás y la inserción social.
- Desarrollar y potenciar los valores de solidaridad y colaboración sociales.
- Favorecer el respeto y la tolerancia ante la diversidad de culturas, creencias, razas y cultural.
- Contribuir al desarrollo cultural del entorno.
- Valorar las diversas manifestaciones del arte (teatro, pintura, arquitectura, música, etc. ) y la cultura tradicional de nuestra región.
- Lograr su implicación en diferentes ámbitos como: cultura, medio ambiente, ciencia.
- Promover en la Comunidad Educativa el sentido de la responsabilidad y la colaboración.

### OBJETIVOS GENERALES

- Facilitar a los alumnos experiencias de aprendizaje que les permitan un conocimiento real y cercano del mundo laboral de su entorno.
- Dar a conocer al alumno/a las técnicas y capacidades que requieren instalaciones, equipamientos, organizaciones y estructuras propias de centros de producción y que por su naturaleza y características no pueden darse en los Centros Educativos.
- Completar los conocimientos adquiridos en el aula y establecer vínculos entre las empresas del entorno productivo y los Centros Educativos.
- Adecuar el proceso formativo a las aptitudes y vocaciones personales.
- Proporcionar información para facilitar la inserción profesional de los jóvenes que obtienen un título o certificado profesional.
- Facilitar una toma de decisiones más acorde y ajustada a las capacidades personales del alumnado y a las demandas del mercado laboral y a las necesidades de la sociedad en general.
- Formar a los jóvenes para que sean capaces de afrontar la transición a la vida activa.
- Facilitar que el alumnado planifique su futuro profesional siendo conocedores del itinerario

que han de seguir para la consecución de las metas personales planteadas.

- Fomentar el conocimiento y afirmación de las capacidades personales de los jóvenes.
- Clarificar las motivaciones, intereses y aptitudes de los alumnos.
- Contrastar la información obtenida mediante observación del mercado de trabajo y de los recursos e iniciativas institucionales de promoción de empleo juvenil.
- Fomentar la autoconfianza en las posibilidades de los jóvenes para enfrentarse al mundo del trabajo.
- Favorecer el conocimiento de la organización socio-técnica y de las relaciones laborales de los sectores productivos, relativos a los estudios que cursa el alumno/a.

Durante el presente curso escolar está previsto efectuar las siguientes actividades:

Erasmus Days: Jornada de difusión de los proyectos Erasmus: 9-14 oct 23

¿Charla Informativa sobre RRHH?

¿Conferencia "Educación Financiera"?

Celebración del Día de Europa: 9 de mayo

Jornada de convivencia de alumnos y profesores: todos los CCFF: 2T

Feria de Empleo: 15 marzo

Acto de clausura de la FCT

Visita a un almacén logístico cercano a la Provincia de Málaga, Almacenes Ubago. Módulo: Gestión logística y comercial La finalidad de la actividad es reforzar y conocer cada paso de un almacén logístico en directo, visualizando casa parte, su estrategia, las condiciones ambientales, físicas y mecánicas, así como su movimiento y dificultades que se pueden encontrar cada día.

I Jornada de Emprendimiento: Módulo: Grado medio y Grado Superior. El alumnado asistirá a dos ponencias en el Palacio de Congresos de Marbella para conocer de primera mano las experiencias emprendedoras de los participantes. La finalidad es Fomentar el espíritu emprendedor entre el alumnado, acercar la realidad de las empresas al alumnado, trabajando temas transversales que enriquecen su formación.

## 12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL PROYECTO LINGÜÍSTICO

La ortografía, expresión escrita, la expresión oral y la presentación de trabajos serán valorados y calificados de acuerdo con lo recogido en el Proyecto Lingüístico de Centro.

### **ACTUACIONES DE NORMALIZACIÓN DESCRIPCIÓN ORTOGRAFÍA.**

En todos los módulos, en cada actividad que se realice por escrito se revisará la ortografía y se penalizará descontando en la calificación 0,2 puntos por cada falta y 0,1 por cada tilde.

LA PENALIZACIÓN MÁXIMA EN LA CALIFICACIÓN SERÁ DE 2 puntos

(Los 2 puntos de penalización no incluirán más de 0,5 puntos por tildes)

En la corrección se indicará explícitamente una valoración de la ortografía reflejando la penalización aplicada. Puede eliminarse la penalización si se observa mejora por ausencia de faltas de ortografía en actividades posteriores.

En las reuniones de equipos educativos se informará de los problemas de ortografía detectados para cada alumno/a y se valorará la posibilidad de actuaciones correctoras en el caso de alumnos/as con problemas de ortografía generalizados. En este caso se eliminan las penalizaciones y se aplican medidas correctoras coordinadas por el profesor o profesora de Lengua Española.

### **EXPRESIÓN ESCRITA**

La expresión escrita debe ser valorada en todos los módulos observando coherencia gramatical, expresiones no reiterativas, uso correcto de vocabulario variado y específico de cada área.

En las reuniones de equipos educativos se informará de los problemas de expresión escrita detectados para cada alumno/a y se valorará la posibilidad de actuaciones correctoras en el caso de alumnos/as con problemas de expresión escrita generalizados.

### **EXPRESIÓN ORAL**

La expresión oral debe ser valorada en todos los módulos observando coherencia gramatical, expresiones no reiterativas, uso correcto de vocabulario variado y específico de cada módulo.

La valoración de la expresión oral tomará como referente los siguientes descriptores (se fijarán en el primer trimestre del curso)

En las reuniones de equipos educativos se informará de los problemas de expresión oral detectados para cada alumno/a y se valorará la posibilidad de actuaciones correctoras en el caso de alumnos/as con problemas de expresión oral generalizados.

### **PRESENTACIÓN DE TRABAJOS**

Las normas de presentación de trabajos escritos en cualquier área serán las siguientes

- Todos los trabajos tendrán un título y/o portada
- Los márgenes deben ser respetados
- Debe respetarse la separación entre párrafos
- La presentación debe ser pulcra y ordenada
- Deben incluirse referencias bibliográficas y de fuentes de información utilizadas.

## **13. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

La programación didáctica se evaluará tras el análisis de los resultados trimestrales y se deberá responder a las preguntas siguientes:

- . ¿Cómo se ha desarrollado la programación?
- . ¿Se han conseguido los objetivos propuestos?
- . ¿Se ha cumplido con la temporalización?
- . ¿Se ha aplicado la metodología apropiada?
- . ¿Los criterios y los procedimientos de evaluación han sido los pertinentes?
- . ¿Se ha adaptado la programación a las características del alumnado?
- . ¿Se han llevado a cabo las actividades previstas?

Las programaciones son documentos vivos en constante evolución.