



# **IES ANTONIO GALA**

## **RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA**

**1º ADF**

**CURSO: 2.019-2.020**

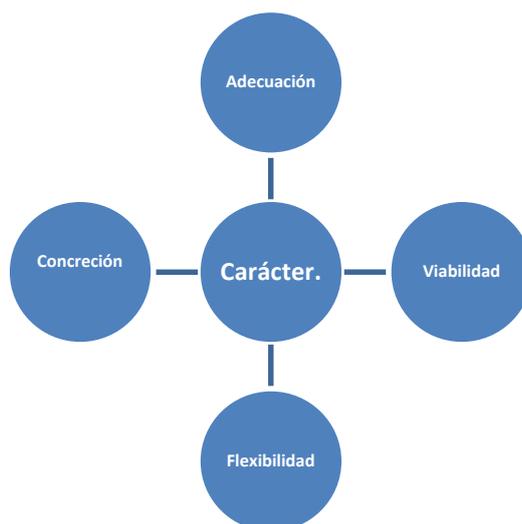
**Mª Cruz Carmona Rodríguez**

## 1. INTRODUCCIÓN:

La programación, se entiende como “idear y ordenar las acciones necesarias para realizar un proyecto”. Programar supone tomar en consideración los distintos elementos que intervienen en la acción enseñanza-aprendizaje, elementos que no constituyen entes aislados, sino que entre ellos existen relaciones de interdependencia.

Las decisiones en torno a los objetivos, contenidos, metodología, recursos didácticos y criterios y procedimientos de evaluación constituyen el núcleo de la Programación Didáctica.

La Programación Didáctica o de Aula deberá organizarse en una secuencia de Unidades Didácticas, y tiene una serie de características y funciones:



### *FUNCIONES*

- a. Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje que se desarrolla en el aula.
- b. Asegurar la coherencia entre las intenciones educativas del centro y la práctica docente.
- c. Proporcionar elementos para el análisis, la revisión y la evaluación del Plan de Centro.
- d. Promueve la reflexión sobre la propia práctica docente.
- e. Atender a la diversidad de intereses, motivaciones y características del alumnado.
- f. Facilita la progresiva implicación de los alumnos en su propio proceso de aprendizaje.

La programación de aula se sitúa en el tercer nivel de concreción del diseño curricular, constituyendo la fase de la planificación más próxima a la intervención docente donde la individualidad y la experiencia personal inciden directamente en el diseño del currículum.

La programación que nos ocupa pertenece al **Título en Administración y Finanzas**, concretamente al módulo de **Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa**. Adoptando como punto de referencia el Proyecto Curricular de Centro (PCC), todo ello con la finalidad de poder desarrollar las orientaciones y planteamientos pedagógicos explícitos en él. En este sentido, su elaboración debe partir de las siguientes consideraciones:

- El ámbito pedagógico del Plan de Centro, como marco de referencia en el que se sitúan los planteamientos generales que fundamentan la actuación docente.
- La propuesta de secuenciación y organización de contenidos, los resultados de aprendizaje adecuados al contexto, las orientaciones metodológicas y los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Curricular de Centro (PCC).
- El conocimiento del contexto propio del Centro que ha servido de referente para la elaboración del proyecto curricular, las necesidades más específicas detectadas en los alumnos y los recursos en ellos disponibles.

El marco normativo que regula actualmente la Formación Profesional del Sistema Educativo actualmente es el siguiente:

1. (LOE), **Ley Orgánica 2/2006** de 3 de mayo de “Educación”.
2. **Ley Orgánica 5/2002** de 19 de junio “de las Cualificaciones y Formación Profesional”.
3. (LEA), **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
4. Real Decreto 1631/2009
5. **Decreto 327/2010**, 13 de Julio, de Criterios de Evaluación.
6. **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.
7. **Orden 29 de septiembre 2010**, Capítulo IV, art. 16, Calificaciones.
8. **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, en la CCAA de Andalucía.
9. **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

## **1.1. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO**

El Instituto de Enseñanza Secundaria, objeto de esta Programación Didáctica se encuentra ubicado la localidad de Alhaurín El Grande (Málaga). Está situado en el centro centro-sur de la provincia, dentro de la comarca del Valle del Guadalhorce. Actualmente cuenta con un núcleo urbano de 24.123 habitantes.

La economía del municipio se basa principalmente en el comercio, seguido de la construcción y las actividades inmobiliarias. En los últimos años se ha desarrollado de manera importante la actividad industrial gracias a la puesta en marcha del polígono industrial La Rosa. También adquiere una considerable importancia la agricultura, ya que se muestra casi en todas las ocasiones como actividad secundaria en la economía familiar del pueblo. Es importante hacer mención al creciente volumen de población inmigrante que procede fundamentalmente de África, de países centroeuropeos y de Sudamérica, cuya actividad principal es el apoyo en las labores de construcción, domésticas, agrícolas y ganaderas. En este municipio, existen tres centros de educación infantil y primaria y dos centros de educación secundaria.

El nivel sociocultural de las familias es medio, el interés de éstas por participar en la vida del centro y su grado de estimulación a los alumnos hacia los objetivos, recursos educativos y culturales de la institución resulta por lo general es aceptable. Del entorno se destaca la presencia de una biblioteca pública en las cercanías medianamente dotada de libros de economía, economía de las empresas, de materiales didácticos sobre ciencias sociales y de acceso a Internet.

## 1.2. CONTEXTUALIZACIÓN DEL ALUMNADO

Los alumnos/as que cursan las existentes ofertas educativas en el IES Antonio Gala, proceden principalmente de dicha localidad, aunque también, en un porcentaje elevado, recibe alumnos de localidades vecinas como Coín, Cártama, Alhaurín de la Torre y Mijas, entre otras.

En el presente curso académico, el alumnado que cursa el primer curso del ciclo formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas, procede de dicha localidad y de otras localidades comarcales. El grupo clase está formado por 26 alumnos, de los cuáles 9 son varones y 17 son mujeres. Las edades comprendidas se encuentran entre los 18 y los 45 años, por lo que el grado de madurez y el dominio que poseen es medio-bajo, presentando diversidad en sus niveles de aprendizaje y sus intereses motivacionales. La programación se adapta al nivel de los alumnos, atendiendo a la diversidad del alumnado que está matriculado.

## 2. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES

En el **artículo 3**, del **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, señala lo siguiente:

- *Las enseñanzas de formación profesional tienen por objeto conseguir que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales.* En el **anexo I** del **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, nos señala las competencias propias para los ciclos formativos de Grado Superior, que serían las siguientes:
  - I. Definir, planificar y organizar procesos y procedimientos de trabajo con autonomía en su campo profesional.
  - II. Evaluar y resolver problemas y contingencias en contextos variados y generalmente no previsibles, con comprensión crítica, transferencia de saberes y capacidad para la innovación y la creatividad
  - III. Supervisar objetivos, técnicas y resultados del trabajo personal y de los miembros del equipo, con liderazgo y espíritu de mejora, garantizando la calidad del proceso y del producto o servicio.
  - IV. Aplicar e integrar tecnologías y conocimientos avanzados o especializados en los procesos de trabajo
  - V. 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, especialmente utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
  - VI. 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.
  - VII. 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.
  - VIII. 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.

- IX. Ejercer los derechos y obligaciones derivadas de la actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

En el **ANEXO III, del citado real decreto**, señala las **competencias básicas** relacionadas con el **acceso** a los ciclos formativos de Grado Medio. Los que se encuentran relacionados con el módulo que estamos programando, sería:

- ✓ Tratamiento de la información y competencia digital.
  - ✓ Competencia en comunicación lingüística.
  - ✓ Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.
  - ✓ Competencia social y ciudadana.
- *La formación profesional también fomentará la igualdad efectiva de oportunidades para todos, con especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres.*
  - *Estas enseñanzas prestarán una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad universal y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.*
  - *Asimismo, la formación profesional posibilitará a lo largo de la vida, favoreciendo la incorporación de las personas a las distintas ofertas formativas y la conciliación del aprendizaje con otras responsabilidades y actividades.*

### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO

De acuerdo con la **ORDEN de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al **Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas**, la formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales que se relacionan a continuación:

- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

### 4. PERFIL PROFESIONAL

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

#### **4.1. COMPETENCIA GENERAL**

En el **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, para el ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, menciona lo siguiente:

*La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativas 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 protocolo de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.*

#### **4.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES (específicas para el módulo)**

En el **Real Decreto 1584/2011** de 4 de noviembre, su artículo 5 y en la **Orden de 11 de marzo de 2013**, versa y aparecen las competencias profesionales, personales y sociales. A continuación, mostramos las que se encuentran relacionadas con el módulo:

i)	Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
j)	Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
o)	Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
p)	Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo
r)	Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
s)	Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

### **5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO**

<b>Resultado de aprendizaje:</b>
1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.
<b>Criterios de evaluación:</b>
a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas

implicadas y su responsabilidad en las mismas.

- b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
- c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
- d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
- e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).
- f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

**Resultado de aprendizaje:**

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

**Criterios de evaluación:**

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

**Resultado de aprendizaje:**

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

**Criterios de evaluación:**

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

**Resultado de aprendizaje:**

**4.** Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los

métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

**Criterios de evaluación:**

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

**Resultado de aprendizaje:**

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

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.
- e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.
- g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.
- j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

## 6. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

De acuerdo con la **ORDEN de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, el módulo tiene una duración total de 96 horas, que serán impartidas durante los tres trimestres a razón de 3 horas semanales.

EVALUACIÓN	UNIDAD	TÍTULO	Nº SESIONES
------------	--------	--------	-------------



1 <sup>a</sup>	1	Los recursos humanos en las empresas	8
	2	La planificación de los recursos humanos	10
	3	El reclutamiento y la preselección	12
2 <sup>a</sup>	4	Las pruebas de selección y la entrevista de trabajo	10
	5	Etapas finales del proceso de selección y tratamiento de la documentación	8
	6	La comunicación en la empresa	8
	7	La motivación laboral y los equipos de trabajo	8
3 <sup>a</sup>	8	La formación en la empresa	8
	9	Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos	6
	10	Ética y empres	8
	11	La responsabilidad social corporativa	10
<b>Nº TOTAL SESIONES</b>			<b>96</b>

## 7. METODOLOGÍA.

Existen muchas tipologías de actividades; en función de determinados criterios, vamos a usar la tipología de **Tyler y Wheeler**. Así, dependiendo de la intención con la cual planteamos las actividades, podemos distinguir:

- a) Actividades de **presentación-motivación**, que introducen al alumnado en el tema que se aborda en la unidad didáctica.
- b) Actividades de **evaluación de los conocimientos previos**. Son las que realizamos para obtener información acerca de lo que saben y qué procedimientos, destrezas y habilidades tiene desarrollados el alumnado, sobre un tema concreto.
- c) Actividades de **desarrollo de los contenidos**. Son las que permiten al alumnado la adquisición de nuevos contenidos.
- d) Actividades de **consolidación**. En las cuales el alumnado contrasta las nuevas ideas con las previas y aplica los nuevos aprendizajes.
- e) Actividades de **síntesis-resumen**. Son aquellas que permiten al alumnado establecer la relación entre los distintos contenidos aprendidos, así como la contrastación con los que él tenía.
- f) Actividades de **recuperación**. Son las que se programan para el alumnado que no hayan alcanzado los conocimientos trabajados.
- g) Actividades de **ampliación**. Son las que permiten continuar construyendo conocimientos al alumnado, que han realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo de propuestas, y también las que no son imprescindibles en el proceso.
- h) Actividades de **evaluación**. Son las actividades dirigidas a la evaluación formativa y sumativa que no estuvieron cubiertas por las actividades de aprendizaje de los tipos anteriores.

## 8. CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

### 8.1. Criterios e Instrumentos de Evaluación

La evaluación se va a llevar a cabo a través de procedimientos e instrumentos de evaluación. Los procedimientos hacen referencia a la técnica empleada y los instrumentos a las herramientas

utilizadas. Se procederá a evaluar al alumnado tanto en su evolución personal como en su participación en grupo.

Esta evaluación, que pretende ser cualitativa y cuantitativa, se llevará a cabo mediante la observación, el diálogo y el intercambio constante entre el profesor y el alumno, además de los trabajos habituales de clase propuestos en las actividades. También se tendrá en cuenta la destreza mental del alumno/a, su capacidad para la formulación de hipótesis, así como cualquier otro aspecto que ayude a la formación del alumno como persona dentro de una sociedad. Para ello, durante el proceso de enseñanza aprendizaje vamos a utilizar los siguientes procedimientos e instrumentos:

<b>PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>			
<i>Procedimientos</i>	<i>Instrumentos</i>	<i>Tipo de contenido</i>	<i>Momento</i>
<b>OBSERVACIÓN</b>	-Escalas de observación. -Listas de control. -Registro anecdótico.	-Procedimientos y Actitudes.	- En todo momento, habitualmente.
<b>REVISIÓN DE LAS TAREAS DE LOS ALUMNOS</b>	-Guías y fichas para el registro.	-Conceptos y, sobre todo procedimientos y actitudes.	- Habitualmente.
<b>DIÁLOGO Y ENTREVISTAS</b>	-Guiones más o menos estructurados.	-Procedimientos y Actitudes.	- Aconsejable, sobre todo en los casos de alumnos con problemas.
<b>PRUEBAS ESPECÍFICAS</b>	-Exámenes tradicionales, orales y escritos.	-Conceptos y Procedimientos.	- Final de una Unidad o fase de aprendizaje.
<b>CUESTIONARIOS</b>	-Tipo test, verdadero/falso y fichas de autoevaluación.	-Conceptos y Actitudes.	-Autoevaluación, inicio de una Unidad o fase de aprendizaje.

## 8.2. Manuales Curriculares y Recursos Didácticos

En la actualidad existen muchos recursos a disposición del docente. Para el módulo correspondiente a esta programación se utilizará:

**-Libro de Texto**, el que recomendaremos al alumnado será “Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa” de Ciclos Formativos de Grado Superior de McGraw-Hill. Este material responde *al R.D. 1744/98*, ya que en “sus textos e imágenes los principios de igualdad de derechos entre los sexos, rechazo de todo tipo de discriminación, respeto a las diversas culturas, fomento de los hábitos de comportamiento democrático y atención a los valores éticos y morales de los alumnos”. Importante señalar que los libros han de tener una permanencia mínima de 4 años.

**-Ordenadores**, cada alumno dispondrá de uno, para la realización de cualquier consulta, tarea enviada por e-mail... Cada ordenador está conectado a la línea de internet del centro, regulada por el ordenador del profesor para que no accedan en horas de explicación y no acudan a contenidos impropios del ciclo.

-Les facilitaremos **material complementario** extraído de otros materiales para que asimilen con más facilidad y amplíen conceptos.

- La LOE 2/2006, insta a los poderes públicos a prestar una atención prioritaria al **fomento de la lectura** y al uso de las bibliotecas. Destaca la necesidad de afianzar el desarrollo de habilidades y hábitos de lectura y escritura, de trabajo y estudio, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal. Desde este módulo queremos que los alumnos lean Reales Decretos, disposiciones, leyes y órdenes (principalmente del título

específico que están cursando), de tal manera que se familiaricen con el vocabulario específico y sepan interpretarlas correctamente.

### 8.3. Criterios de evaluación y Sistema de calificación

La calificación final de la evaluación del módulo profesional será un valor numérico entre 1 y 10, sin decimales que se obtendrá de la media ponderada de las calificaciones de las tres evaluaciones parciales, teniendo en cuenta, en su caso, la nota obtenida en las recuperaciones que se hubieran efectuado. En la tabla que aparece a continuación se muestran los criterios de calificación por evaluación que serán ponderados para obtener la calificación final.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN
- Actividades de clase, puntualidad en la entrega de tareas calificativas, interés, esfuerzo, participación e iniciativa - Trabajos de investigación y actividades para casa	20 %
- Pruebas escritas y/o orales	80 %

Para determinar la calificación del alumnado se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Comportamiento educado y respetuoso en el aula. Para lo cual se prestará especial atención a si hace el trabajo propuesto, contesta y realiza preguntas significativas, sale voluntario/a a la pizarra, está atento/o y el aprovechamiento de las clases.
- Aportación del material adecuado al módulo correspondiente (cuaderno, libro, calculadora etc.) para lograr el aprovechamiento de las horas establecidas en el proyecto curricular del ciclo.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.
- La *madurez* en relación con sus posibilidades de inserción, en el sector productivo o de servicios, y de progreso, en los estudios posteriores a los que puede acceder.
- Respecto a la realización y corrección de prácticas, actividades y ejercicios propuestos en clase y/o en casa, se tendrá en cuenta la realización correcta de los mismos, la presentación/limpieza, el orden/claridad y la corrección de los mismos en caso de errores.
- **Se considera superada una evaluación cuando la calificación asociada a ella sea igual o superior a 5.**
- Se realizarán pruebas objetivas de manera periódica con el fin de eliminar materia de la prueba de evaluación. El alumnado que no supere alguna de estas pruebas se examinará de los contenidos pendientes en la prueba de recuperación de la evaluación´
- El alumno logrará la evaluación positiva al final del curso, siempre y cuando *haya superado positivamente cada una de las evaluaciones* de las que consta el mismo.
- Si a un alumno/a le quedan pendientes una o más evaluaciones, tendrá que examinarse de la *parte no superada del módulo* en la evaluación final del mes de junio. Las actividades de recuperación que conducen a la evaluación y calificación final en el periodo del 1 al 22 de junio. Durante este período se realizará trabajos extraordinarios para su esfuerzo y mejora de las competencias.

- La aplicación del proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales que constituyen el currículo del Ciclo Formativo. Un número de faltas de asistencia (justificadas o no) igual o superior al **20% computables por evaluación, supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua**, por entenderse imposibilitada la misma. En tal caso, el alumno mantiene su derecho a ser evaluado en la convocatoria final del mes de junio con la realización de una prueba de contenidos teóricos y prácticos.
- *La nota final del módulo resultará de todas las evaluaciones parciales realizadas a lo largo del curso, teniendo en cuenta, en su caso, la nota obtenida en las recuperaciones que se hubieran efectuado, respectivamente en cada parte.*

## 9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

A lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje, si fuera necesario, se realizarán adaptaciones metodológicas para facilitar al alumnado el proceso de aprendizaje, utilizando una metodología que fácilmente puedan desarrollar las competencias profesionales enunciadas en los objetivos generales del ciclo formativo. En cualquier momento, cuando los alumnos/as tengan algún problema de aprendizaje se tratará de que sean capaces de superarlo tomando las siguientes medidas:

- Mediante el trabajo en equipo. De esta manera, unos alumnos/as enseñan a otros, transmiten sus conocimientos al compañero utilizando su propio lenguaje y vocabulario y reproduce los mismos mecanismos que él utilizó para aprender.
- Intervenir en los grupos para evitar que las mismas personas sean siempre las que hacen el trabajo, y si es necesario se podrá cambiar a alguna persona de grupo.
- Si es preciso cuando estén trabajando en grupo, se cogerá a aquellos alumnos que no sigan la clase y se tratará de explicarles a ellos en particular, para que sean capaces de seguir la clase con normalidad.
- Adaptación de actividades diversas, que permitan al alumno/a conseguir los resultados de aprendizaje.
- Organizar, seleccionar y distribuir los contenidos de forma que permitan atender las diferentes capacidades, motivaciones e intereses del alumnado.
- Utilizar el ordenador como soporte para alumnos/as con necesidades especiales.
- Dedicación de parte del horario exclusivamente a estos alumnos para resolución de dudas y realización de actividades de repaso y recuperación.

## 10. ELEMENTOS CURRICULARES DE CADA UNIDAD DIDÁCTICA

<b>UNIDAD 1. LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS EMPRESAS</b>
<p><b>Objetivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar los flujos de información del Departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.</li> <li>- Reconocer y describir las características de las principales funciones que se desarrollan en la empresa.</li> <li>- Diferenciar las organizaciones formal e informal.</li> <li>- Analizar e interpretar organigramas de empresas.</li> <li>- Describir diferentes modelos de organización de los recursos humanos</li> </ul>
<p><b>Contenidos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El departamento de recursos humanos.</li> </ol>

2. Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.
3. Modelos de gestión de recursos humanos

**Criterios de evaluación**

- Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de los recursos humanos.

**UNIDAD 2. LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.****Objetivos**

- Identificar las fases del proceso del análisis de los puestos de trabajo y la elaboración de los perfiles profesionales.
- Describir los métodos para la obtención de información sobre los puestos de trabajo, sus ventajas y sus inconvenientes.

**Contenidos**

1. Planificación de los recursos humanos.
2. Análisis y la descripción de los puestos de trabajo.
3. Los perfiles profesionales.
4. Previsión de las necesidades de personal.

**Criterios de evaluación**

- Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.

**UNIDAD 3.- EL RECLUTAMIENTO Y LA PRESELECCIÓN****Objetivos**

- Identificar las fuentes de reclutamiento, internas y externas, y describe sus características.
- Describir las características del proceso de selección interna de personal.
- Buscar información sobre las condiciones establecidas en los convenios colectivos para la movilidad interna.
- Realizar documentos para la convocatoria interna de ofertas de empleo.
- Identificar los principales organismo y empresas dedicadas a facilitar la búsqueda de empleo y la selección de personal.

**Contenidos**

1. El proceso de reclutamiento.
2. La preselección de personal.

**Criterios de evaluación**

- Secuencia las fases de un proceso de selección de personal y sus características

fundamentales.

- Identifica la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
- Identifica los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.
- Establece las vías de comunicación oral y escrita con las personas que intervienen en el proceso de selección

#### **UNIDAD 4.- LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN Y LA ENTREVISTA DE TRABAJO**

##### **Objetivos**

- Determinar que pruebas de selección son más adecuadas para cada puesto de trabajo, e identificar y describir sus características.
- Practicar pruebas de selección para familiarizarse con el contenido y mejorar en su realización.
- Realizar comunicaciones con los participantes en la selección convocando a pruebas y solicitando referencias y documentación.
- Describir el proceso de acogida.
- Identificar los elementos que debe incluir un manual de acogida.

##### **Contenidos**

1. Las pruebas de selección.
2. La entrevista de selección.

##### **Criterios de evaluación**

- Se ha establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
- Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- Se han elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.

#### **UNIDAD 5.-ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN**

##### **Objetivos**

- Describir el proceso de acogida.
- Identificar los elementos que debe incluir un buen manual de acogida.
- Identificar las obligaciones de las empresas en materia de protección de datos.
- Valorar la importancia de las obligaciones de confidencialidad y secreto del personal administrativo, en el ámbito de la protección de datos.

- Tramitar, registrar y archivar la información y la documentación de los procesos de reclutamiento y selección, cumpliendo lo establecido en las normas de protección de datos.
- Respetar los derechos la protección de datos de carácter personal de quienes participan en las pruebas de selección; asimismo y reconoce las medidas que se deben tomar en cada caso.
- Aplicar las medidas de seguridad establecidas en la Ley Orgánica de protección de datos, según el nivel de seguridad que corresponda a la información que se trate.
- Identificar los documentos que forman parte de expediente personal de los trabajadores.
- Describir y aplicar el procedimiento para clasificar y expurgar la documentación de carácter laboral.

**Contenidos**

1. Las etapas finales del proceso de selección.
2. El tratamiento de la documentación de carácter laboral.
3. La protección de datos personales.
4. La gestión de la documentación de carácter personal.

**Criterios de evaluación**

- Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- Se han elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
- Se han registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.
- Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del Departamento de Recursos Humanos.
- Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del Departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático.
- Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.

**UNIDAD 6.- LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA****Objetivos**

- Identificar los elementos del proceso de comunicación en las empresas.
- Reconocer las barreras que pueden surgir en los procesos de comunicación
- Analizar y describir los canales de comunicación interna entre los diferentes niveles jerárquicos y departamentos de la empresa.
- Utilizar el medio de comunicación más adecuado en cada situación.
- Elegir la red de comunicación más eficaz en cada situación laboral.
- Aplicar técnicas de comunicación asertiva y empática.

**Contenidos**

1. La comunicación.
2. Técnicas para mejorar la comunicación.
3. La comunicación asertiva.

**Criterios de evaluación**

- Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Se han caracterizado las habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.

**UNIDAD 7.- LA MOTIVACIÓN LABORAL Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO****Objetivos**

- Identificar los principios en los que se fundamentan las principales teorías de la motivación.
- Describir actuaciones motivadoras y desmotivadores, en situaciones concretas, de acuerdo las teorías de la motivación estudiadas.
- Identificar los medios que se utilizan con más frecuencia para diagnosticar y evaluar la motivación de los trabajadores, y describe sus características más relevantes.
- Elegir la técnica de motivación más adecuada en situaciones laborales diferentes.
- Diferenciar los equipos de trabajo de los grupos de trabajo.
- Identificar los roles que desempeña cada uno de los integrantes de diferentes equipos de trabajo.
- Reconocer las características y de los diferentes estilos de liderazgo.
- Reconocer las características de los equipos de trabajo que se pueden formar en diferentes situaciones.
- Aplicar las diferentes técnicas que utilizan los equipos para desarrollar su actividad.

**Contenidos**

1. La motivación laboral.
2. Medios para diagnosticar y evaluar la motivación.
3. Los equipos de trabajo.

**Criterios de evaluación**

- Se han identificado los fundamentos de las principales teorías de la motivación, así como los instrumentos que se pueden utilizar para motivar a los trabajadores.
- Se han identificado los elementos de los equipos de trabajo en la empresa y se han analizado su funcionamiento.

**UNIDAD 8.- LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA**



**Objetivos**

- Gestionar los procedimientos administrativos relativos a la formación de recursos humanos.
- Seleccionar los métodos e instrumentos más adecuados para el desarrollo de la formación en la empresa privada y en la Administración.

**Contenidos**

1. La formación de los trabajadores
2. La detección de las necesidades de formación.
3. El plan de formación.
4. La gestión y organización administrativas de la formación.
5. Evaluación del programa de desarrollo profesional
6. Métodos y técnicas de desarrollo profesional.

**Criterios de evaluación**

- Se han detectado las necesidades formativas y recursos necesarios.
- Se han descrito las fases de los procesos de formación y los métodos e instrumentos utilizados
- Se han identificado la información que se genera en los procesos de formación y elaborar su documentación.
- Se han detectado las necesidades de los recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.

## **UNIDAD 9.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PROMOCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS**

**Objetivos**

- Gestionar los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.
- Coordinar los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humano

**Contenidos**

1. Sistemas de gestión de evaluación.
2. Sistemas de promoción.
3. Registro de formación y promoción de los trabajadores
4. El control del personal.

**Criterios de evaluación**

- Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- Se han planificado las fases de los procesos de promoción de personal.
- Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de promoción.
- Se han elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de promoción de personal.
- Se han registrado y archivar la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.
- Se han analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.

**UNIDAD 10.- ÉTICA Y EMPRESA****Objetivos**

- Identificar el origen de la ética de la empresa.
- Distinguir como repercute la ética en la empresa tanto en su ámbito interno como externo.
- Identificar la herramientas utilizadas para aplicación de la ética en la empresa y sus procesos de actuación
- Analizar el papel de ética en las actuaciones de Departamento de Recursos Humanos
- Identificación de las variable éticas que intervienen en la globalización económica
- Identificar cuáles son los valores propios de cada empresa, diferenciando de qué tipo de valores se trata
- Selección del tipo de evaluación adecuada a cada plan de formación y a cada acción formativa concreta.
- Identificar en qué consiste la dirección por valores y los objetivos que persigue
- Analizar como repercuten los comportamientos éticos en la imagen de la empresa
- Identificar las principales herramientas para comunicar los comportamientos éticos de la empresa.

**Contenidos**

1. La ética de la empresa.
2. La gestión de la ética en la empresa.
3. Recursos Humanos y ética.
4. La globalización y la ética.
5. La empresa como comunidad de personas.
6. Los valores en la empresa.
7. La Dirección por valores.
8. La ética y su comunicación.

**Criterios de evaluación**

- Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
- Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
- Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
- Se han determinado elementos de mejora en las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

**UNIDAD 11.- RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA****Objetivos**

- Aplicar los principios de responsabilidad social corporativa (RSC) en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.
- Determinar la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.

**Contenidos**

1. Concepto y principios de la RSC.
2. Recomendaciones y normativa internacional y nacional.
3. Los grupos de interés o stakeholders.
4. Dimensión interna y externa de la RSE.
5. Políticas de recursos humanos y RSE.
6. Sistemas de gestión de la RSC.

**Criterios de evaluación**

- Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa o empresarial (RSC).
- Se ha analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y el desarrollo de los recursos humanos.
- Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).
- Se ha analizado las políticas de RR. HH. en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.

**11. TEMAS TRANSVERSALES**

El **R.D. 1147/2011** por el que se establece la ordenación general del Sistema Educativo, y los Reales Decretos de cada título de FP inicial, han establecido los currículos de las distintas etapas, niveles y ciclos educativos y en ellos las enseñanzas o temas transversales que deben estar presentes en las diferentes áreas, materia o módulos.

Del mismo modo la **Consejería de Educación de la Junta de Andalucía**, en los respectivos Decretos y Órdenes de desarrollo de sus competencias, ha fijado estos ejes o temas transversales para la Comunidad Autónoma, estos temas son carácter transversal, lo que hace referencia a diferentes aspectos:

- a. Los temas transversales abarcan contenidos de varias disciplinas y su tratamiento debe de ser abordado desde la complementariedad.
- b. No pueden plantearse como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. Son transversales porque deben impregnar la totalidad de las actividades del centro.

Por otra parte, los temas transversales deben contribuir especialmente a la educación en valores morales y cívicos del alumnado. Los temas transversales que se van a trabajar de manera íntegra en este módulo son concretamente:

- **Educación moral y cívica:** es necesario mostrar a los alumnos aspectos de la vida cotidiana en los que es necesario respetar unas normas básicas, y adoptar actitudes positivas y solidarias para la convivencia en sociedad con contenidos como la participación de los jóvenes en el mundo laboral, la organización del espacio vital en distintos países, el respeto por la gente con la convivimos y las normas de comportamiento de los lugares que frecuentamos.
- **Educación para la paz:** en la lucha por alcanzar un mundo sin conflictos nacionales e internacionales, es fundamental inculcar a las nuevas generaciones el respeto por sociedades y culturas distintas a las de cada cual. La contribución de hombres y mujeres de diferentes partes del mundo al acervo cultural y al progreso pacífico de la humanidad sirve para reforzar la idea de un mundo que puede desarrollarse sin recurrir a la violencia para solucionar sus conflictos. En cuanto a contenidos específicos, se tratan cuestiones como la relación entre la sociedad y las empresas, la comunicación a través de un lenguaje no violento, el respeto por las culturas, razas y creencias diferentes, las aportaciones de diversos países a la cultura y el progreso de la humanidad.
- **Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos:** es un reflejo de una realidad sociocultural, donde se debe de fomentar en los alumnos la reflexión sobre este tema, a través de términos que hacen referencia a las personas sin diferencia de sexo y contenidos como la igualdad en el ámbito educativo y laboral, el trato igualitario de los hijos y las hijas en el entorno familiar y escolar, y la participación de chicos u chicas en las tareas domésticas, así como en actividades de ocio
- **Educación para la salud:** los alumnos reflexionarán sobre aspectos que inciden en el mantenimiento de un buen estado de salud, tanto física como mental a través de contenidos como los de Prevención y Salud Laboral, los hábitos alimenticios adecuados o la forma de ocupar el tiempo libre de cada cual.
- **Educación ambiental:** se debe resaltar la necesidad de que las empresas en su actividad respeten el medio ambiente, reflexionando sobre el papel que el medio natural juega en el equilibrio ecológico del planeta, y las acciones que pueden dañarlo. Esta reflexión es una llamada de atención sobre situaciones, provocadas por las actividades fabriles e industriales de las empresas y en general de los seres humanos y perjudiciales para la vida en la tierra. Estas situaciones es preciso corregirlas, y pretende este eje transversal despertar en los alumnos una mayor conciencia ecológica. Entre los contenidos que se pueden desarrollar, destacaremos los referentes a las características de los ecosistemas, los impactos ambientales de las actividades empresariales y de los núcleos urbanos y haremos referencia a las especies animales y vegetales en peligro.

- **Educación afectivo-sexual:** los contenidos de educación sexual, junto con los de igualdad de oportunidades de ambos sexos, ayudarán a los alumnos a conseguir un equilibrio psicológico adecuado en las relaciones con miembros del sexo opuesto, llevándoles a desarrollar una sexualidad sana y abierta. Son contenidos de esta área las relaciones y la correspondencia entre estudiantes de ambos sexos, y la igualdad entre ellos en todos los ámbitos.
- **Educación del consumidor:** la reflexión sobre este tema se debe hacer a partir de situaciones cercanas a los estudiantes de estas edades: tomar algo en una cafetería, comprar ropa, utilizar los medios de comunicación de masas, ir de viaje. Estas situaciones conducen a una reflexión sobre el hábito de consumir y la importancia de hacerlo de manera sensata, comprando aquello que necesitamos sin derrochar en un desmedido afán de consumo.
- **Educación vial:** Este tema transversal se debe de tratar de forma integrada en el curso, a través de imágenes que reflejen un comportamiento cívico de los personajes a la hora de circular por diversos pueblos y ciudades, y el hábito de recurrir al transporte público y la bicicleta para viajar siempre que les es posible.

## 12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

<i>Lugar</i>	<i>Justificación</i>	<i>Grupos</i>	<i>Fecha Estimada</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia a cursos, ferias de empleo, jornadas, mesas redondas, juzgados, exposiciones y otros eventos (Emprendejuven) de cara carácter profesional y/o cultural relacionado con el currículo, que se organicen por el centro o por terceros. (Málaga y comarca)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer a los alumnos la existencia de este tipo de actividades relacionadas con su profesión y que pueden ser un medio de información y formación y de toma de contacto con empresarios de cara a su futuro profesional</li> </ul>	1º ADF y 1º GAD	1er. y 2º Trimestre
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas públicas y privadas aún por determinar en Málaga o/y Sevilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender la importancia del funcionamiento de nuestras instituciones</li> <li>• públicas y de algunas empresas privadas de importancia. Analizar la estructura y funcionamiento de una gran empresa.</li> </ul>	1º ADF y 1º GAD	3er Trimestre

No obstante, se deja abierta la posibilidad de realizar alguna actividad que surja durante el curso, de carácter imprevisible. En todo caso se avisará a la dirección con tiempo suficiente, esperando la colaboración necesaria de los órganos del centro para el desarrollo de la misma.

**ANEXO: MODIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA EL DESARROLLO ADECUADO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE A DISTANCIA DERIVADO DE LA SITUACIÓN DE ALARMA DEL ESTADO ESPAÑOL CAUSADA POR EL COVID19**

Conforme a la Circular de 2 abril de 2.020 de la Dirección de Ordenación y Evaluación Educativa, y dada la situación en la que nos encontramos para la 3ª evaluación y la no asistencia presencial del alumnado, el proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a distancia mientras dure el estado de alarma y como consecuencia del confinamiento en casa por parte de los integrantes de dicho proceso, alumnado y docente.

Teniendo en cuenta lo anterior, se procede adecuar dicha Programación Didáctica en los aspectos relativos a: contenido, metodología, procedimiento de evaluación y calificación y atención a la diversidad.

En lo que se refiere a los **Contenidos**, el alumnado avanza con total normalidad en dicho módulo profesional, de contenido teórico-práctico, y no es necesario ajustar su temporalización, ya que la secuenciación y organización se está cumpliendo conforme al período anterior al estado de alarma.

Con respecto a la **Metodología** el alumnado recopilará el material de la Plataforma Moodle donde se encontrarán los apuntes de las diferentes unidades de trabajo, las actividades de cada unidad, así como cada una de las tareas que el alumnado debe de hacer entrega. Las tareas y demás actividades se están pidiendo cada dos semanas. Además, contarán con el respectivo libro de texto que fue acordado para este curso académico. La forma de contacto profesor-alumno o a la inversa, se realiza a través de la mensajería de la plataforma Moodle, correo electrónico, mensajes a través de la aplicación IPasen, videoconferencias o incluso por whatsapp.

Durante el período lectivo correspondiente a la tercera evaluación, se fijan los siguientes instrumentos y criterios de evaluación:

• **Instrumentos de evaluación:**

- Cuestionarios de autoevaluación y test de opción múltiples, de verdadero o falso.
- Cuaderno de clase y ficha de seguimiento para el registro de actividades de enseñanza-aprendizaje, así como, problemas, supuestos prácticos, análisis de vídeos, resúmenes y mapas conceptuales.
- Pruebas orales, a través de exposición de temas, debates y entrevista con el profesor.

• **Criterios de calificación**

- Trabajos monográficos, exposiciones, supuestos prácticos y tareas de cada unidad entregadas: 80 %
- Cuestionarios de autoevaluación, test con preguntas múltiples, verdadero-falso: 20 %

La *Atención a la Diversidad* se llevará a cabo en cualquier momento, y cuando los alumnos/as tengan algún problema de aprendizaje. Las actuaciones y medidas educativas que se van a llevar a cabo para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, al alumnado con necesidades y diferencias, dentro de esta situación de crisis sanitaria provocada por el COVID-19 serán las siguientes:

- Actividades que tengan diferentes grados de realización y dificultad
- Actividades diversas para trabajar un mismo contenido
- Actividades de refuerzo y ampliación para afianzar el logro los objetivos mínimos y prioritarios que debe conseguir el alumnado
- Actividades contextualizadas y tengan aplicación en la vida cotidiana



# **IES ANTONIO GALA**

## **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**

**1º GAD**

**CURSO: 2.019-2.020**

**M<sup>a</sup> Cruz Carmona Rodríguez**

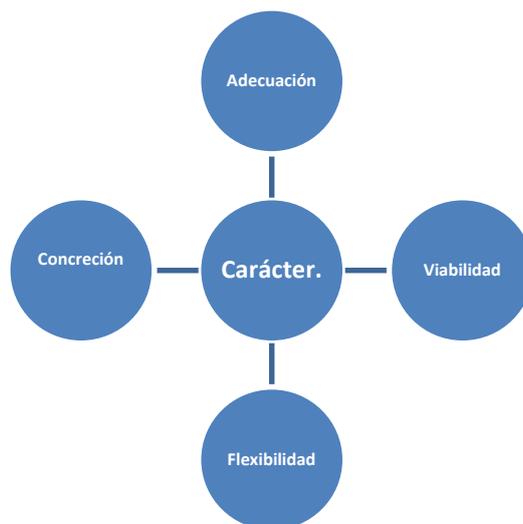


## 1. INTRODUCCIÓN

La programación, se entiende como “idear y ordenar las acciones necesarias para realizar un proyecto”. Programar supone tomar en consideración los distintos elementos que intervienen en la acción enseñanza-aprendizaje, elementos que no constituyen entes aislados, sino que entre ellos existen relaciones de interdependencia.

Las decisiones en torno a los objetivos, contenidos, metodología, recursos didácticos y criterios y procedimientos de evaluación constituyen el núcleo de la Programación Didáctica.

La Programación didáctica o de Aula deberá organizarse en una secuencia de Unidades Didácticas, y tiene una serie de características y funciones:



### *FUNCIONES*

- a. Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje que se desarrolla en el aula.
- b. Asegurar la coherencia entre las intenciones educativas del centro y la práctica docente.
- c. Proporcionar elementos para el análisis, la revisión y la evaluación del Plan de Centro.
- d. Promueve la reflexión sobre la propia práctica docente.
- e. Atender a la diversidad de intereses, motivaciones y características del alumnado.
- f. Facilita la progresiva implicación de los alumnos en su propio proceso de aprendizaje.

La programación de aula se sitúa en el tercer nivel de concreción del diseño curricular, constituyendo la fase de la planificación más próxima a la intervención docente donde la individualidad y la experiencia personal inciden directamente en el diseño del currículum.

La programación que nos ocupa pertenece al **Título en Gestión Administrativa** al módulo de **Empresa y Administración**. Adoptando como punto de referencia el Proyecto Curricular de Centro (PCC), todo ello con la finalidad de poder desarrollar las orientaciones y planteamientos pedagógicos explícitos en él. En este sentido, su elaboración debe partir de las siguientes consideraciones:

- El ámbito pedagógico del Plan de Centro, como marco de referencia en el que se sitúan los planteamientos generales que fundamentan la actuación docente.

- La propuesta de secuenciación y organización de contenidos, los resultados de aprendizaje adecuados al contexto, las orientaciones metodológicas y los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Curricular de Centro (PCC).
- El conocimiento del contexto propio del Centro que ha servido de referente para la elaboración del proyecto curricular, las necesidades más específicas detectadas en los alumnos y los recursos en ellos disponibles.

El marco normativo que regula actualmente la Formación Profesional del Sistema Educativo actualmente es el siguiente:

1. (LOE), **Ley Orgánica 2/2006** de 3 de mayo de “Educación”.
2. **Ley Orgánica 5/2002** de 19 de junio “de las Cualificaciones y Formación Profesional”.
3. (LEA)**Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
4. Real Decreto 1631/2009
5. **Decreto 327/2010**, 13 de julio, de Criterios de Evaluación.
6. **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.
7. **Orden 29 de septiembre 2010**, Capítulo IV, art. 16, Calificaciones.
8. **R.D. 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
9. **Orden 21 de febrero de 2011** por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa.
10. **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

### 1.1. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO

El Instituto de Enseñanza Secundaria, objeto de esta Programación Didáctica se encuentra ubicado la localidad de Alhaurín El Grande (Málaga). Está situado en el centro centro-sur de la provincia, dentro de la comarca del Valle del Guadalhorce. Actualmente cuenta con un núcleo urbano de 24.123 habitantes.

La economía del municipio se basa principalmente en el comercio, seguido de la construcción y las actividades inmobiliarias. En los últimos años se ha desarrollado de manera importante la actividad industrial gracias a la puesta en marcha del polígono industrial La Rosa. También adquiere una considerable importancia la agricultura, ya que se muestra casi en todas las ocasiones como actividad secundaria en la economía familiar del pueblo. Es importante hacer mención al creciente volumen de población inmigrante que procede fundamentalmente de África, de países centroeuropeos y de Sudamérica, cuya actividad principal es el apoyo en las labores de construcción, domésticas, agrícolas y ganaderas. En este municipio, existen tres centros de educación infantil y primaria y dos centros de educación secundaria.

El nivel sociocultural de las familias es medio, el interés de éstas por participar en la vida del centro y su grado de estimulación a los alumnos hacia los objetivos, recursos educativos y culturales de la institución resulta por lo general es aceptable. Del entorno se destaca la presencia de una biblioteca pública en las cercanías medianamente dotada de libros de economía, economía de las empresas, de materiales didácticos sobre ciencias sociales y de acceso a Internet.

## 1.2. CONTEXTUALIZACIÓN DEL ALUMNADO

Los alumnos/as que cursan las existentes ofertas educativas en el IES Antonio Gala, proceden principalmente de dicha localidad, aunque también, en un porcentaje elevado, recibe alumnos de localidades vecinas como Coín, Cártama, Alhaurín de la Torre y Mijas, entre otras.

En el presente curso académico, el alumnado que cursa el primer curso del ciclo formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa, procede en su mayoría de dicha localidad, aunque también existe alumnado que proviene de pueblos de la comarca. El grupo clase está formado por 25 alumnos, de los cuales 11 son varones y 14 son mujeres. Las edades comprendidas se encuentran entre los 16 y los 32 años, por lo que el grado de madurez y el dominio que poseen es bajo, existiendo gran diversidad de intereses y motivaciones. Los alumnos han accedido al ciclo formativo desde diferentes vías: FPB, ESO, ESA y Bachillerato. En todo momento, la programación se adapta al nivel de los alumnos, atendiendo a la diversidad del alumnado que está matriculado.

## 2. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENEALES

En el **artículo 3**, del **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, señala lo siguiente:

- *Las enseñanzas de formación profesional tienen por objeto conseguir que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales.* En el **anexo I** del **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, nos señala las competencias propias para los ciclos formativos de Grado Medio, que serían las siguientes:
  - I. Aplicar técnicas y conocimientos de diferentes ámbitos de conocimiento en un campo profesional especializado.
  - II. Resolver problemas y contingencias de forma creativa e innovadora dentro del ámbito de su competencia, identificando las causas que los provocan.
  - III. Supervisar el trabajo rutinario de otras personas asumiendo la responsabilidad necesaria para la evaluación y la mejora de procesos y procedimientos de trabajo, que garanticen la calidad del producto o servicio.
  - IV. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida, especialmente las tecnologías de la información y la comunicación.
  - V. Realizar y organizar con responsabilidad y autonomía el trabajo asignado en el ámbito de su competencia, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
  - VI. Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo, para mejorar la calidad del trabajo y producto o servicio realizado.
  - VII. Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
  - VIII. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
  - IX. Ejercer los derechos y las obligaciones derivadas de la actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

En el **ANEXO II, del citado real decreto**, señala las **competencias básicas** relacionadas con el **acceso** a los ciclos formativos de Grado Medio. Los que se encuentran relacionados con el módulo que estamos programando, sería:

- Competencia en comunicación lingüística.
  - Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.
  - Competencia social y ciudadana.
  - Tratamiento de la información y competencia digital.
  - Competencia matemática.
  - Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.
- *La formación profesional también fomentará la igualdad efectiva de oportunidades para todos, con especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres.*
  - *Estas enseñanzas prestarán una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad universal y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.*
  - *Asimismo, la formación profesional posibilitará a lo largo de la vida, favoreciendo la incorporación de las personas a las distintas ofertas formativas y la conciliación del aprendizaje con otras responsabilidades y actividades.*

### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO

De acuerdo con la **ORDEN de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al **Título de Técnico en Gestión Administrativa**, la formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales que se relacionan a continuación:

- 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.
- Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

### 4. PERFIL PROFESIONAL

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

#### 4.1. COMPETENCIA GENERAL

En el Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, en su artículo 4, para el ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, menciona lo siguiente:

*La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativas 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 protocolo de calidad,*

*asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.*

#### **4.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES (específicas para el módulo)**

En el Real Decreto 1631/2009 de 30 de Octubre, su artículo 5 y en la Orden de 21 de Febrero de 2011, versa y aparecen las competencias profesionales, personales y sociales. A continuación, mostramos las que se encuentran relacionadas con el módulo:

- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- 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.
- 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.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

#### **5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO**

##### **Resultado de aprendizaje:**

1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

##### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
- b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

##### **Resultado de aprendizaje:**

2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa,

relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

**Resultado de aprendizaje:**

3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
- d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.
- e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

**Resultado de aprendizaje:**

4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.

- e) Se han identificado los métodos de control de existencias.
- f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

**Resultado de aprendizaje:**

- 5.** Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

**6. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS**

De acuerdo con la **ORDEN de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa, el módulo tiene una duración de 128 horas, a razón de 4 horas semanales.

TEMA	TÍTULO	SESIONES	EVALUACIÓN
1	La función comercial de la empresa	10	1 <sup>a</sup>
2	La contratación mercantil	8	
3	Elementos materiales de la compraventa	12	
4	La fiscalidad de la compraventa	12	
5	Circuito documental de la compraventa	9	2 <sup>a</sup>

TEMA	TÍTULO	SESIONES	EVALUACIÓN
6	Gestión documental de la compraventa	10	2 <sup>a</sup>
7	Facturación	12	
8	Cobro y pago al contado. El cheque	10	
9	Cobro y pago aplazado: Letra de cambio	9	3 <sup>a</sup>
10	La gestión de las existencias	10	
11	Valoración de las existencias e inventarios	10	
12	Informatización de la gestión de compraventa: Facturasol	16	
<b>Nº TOTAL DE SESIONES</b>		<b>128</b>	

## 7. METODOLOGÍA.

Existen muchas tipologías de actividades; en función de determinados criterios, vamos a usar la tipología de **Tyler y Wheeler**. Así, dependiendo de la intención con la cual planteamos las actividades, podemos distinguir:

- Actividades de **presentación-motivación**, que introducen al alumnado en el tema que se aborda en la unidad didáctica.
- Actividades de **evaluación de los conocimientos previos**. Son las que realizamos para obtener información acerca de lo que saben y qué procedimientos, destrezas y habilidades tiene desarrollados el alumnado, sobre un tema concreto.
- Actividades de **desarrollo de los contenidos**. Son las que permiten al alumnado la adquisición de nuevos contenidos.
- Actividades de **consolidación**. En las cuales el alumnado contrasta las nuevas ideas con las previas y aplica los nuevos aprendizajes.
- Actividades de **síntesis-resumen**. Son aquellas que permiten al alumnado establecer la relación entre los distintos contenidos aprendidos, así como la contrastación con los que él tenía.
- Actividades de **recuperación**. Son las que se programan para el alumnado que no hayan alcanzado los conocimientos trabajados.



- g) Actividades de **ampliación**. Son las que permiten continuar construyendo conocimientos al alumnado, que han realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo de propuestas, y también las que no son imprescindibles en el proceso.
- h) Actividades de **evaluación**. Son las actividades dirigidas a la evaluación formativa y sumativa que no estuvieron cubiertas por las actividades de aprendizaje de los tipos anteriores.

## 8. ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

### 8.1. Procedimientos e Instrumentos de Evaluación

La evaluación se va a llevar a cabo a través de procedimientos e instrumentos de evaluación. Los procedimientos hacen referencia a la técnica empleada y los instrumentos a las herramientas utilizadas. Se procederá a evaluar al alumnado tanto en su evolución personal como en su participación en grupo.

Esta evaluación, que pretende ser cualitativa y cuantitativa, se llevará a cabo mediante la observación, el diálogo y el intercambio constante entre el profesor y el alumno, además de los trabajos habituales de clase propuestos en las actividades. También se tendrá en cuenta la destreza mental del alumno/a, su capacidad para la formulación de hipótesis, así como cualquier otro aspecto que ayude a la formación del alumno como persona dentro de una sociedad. Para ello, durante el proceso de enseñanza aprendizaje vamos a utilizar los siguientes procedimientos e instrumentos:

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN			
<i>Procedimientos</i>	<i>Instrumentos</i>	<i>Tipo de contenido</i>	<i>Momento</i>
<b>OBSERVACIÓN</b>	-Escalas de observación. -Listas de control. -Registro anecdótico.	-Procedimientos y Actitudes.	- En todo momento, habitualmente.
<b>REVISIÓN DE LAS TAREAS DE LOS ALUMNOS</b>	-Guías y fichas para el registro.	-Conceptos y procedimientos y actitudes.	- Habitualmente.
<b>DIÁLOGO Y ENTREVISTAS</b>	-Guiones más o menos estructurados.	-Procedimientos y Actitudes.	- Aconsejable, sobre todo en los casos de alumnos con problemas.
<b>PRUEBAS ESPECÍFICAS</b>	-Exámenes tradicionales, orales y escritos.	-Conceptos y Procedimientos.	- Final de una Unidad o fase de aprendizaje.
<b>CUESTIONARIOS</b>	-Tipo test, verdadero/falso y fichas de autoevaluación.	-Conceptos y Actitudes.	-Autoevaluación, inicio de una Unidad o fase de aprendizaje.

### 8.2. Manuales Curriculares y Recursos Didácticos

En la actualidad existen muchos recursos a disposición del docente. Para el módulo correspondiente a esta programación se utilizará:

**-Libro de Texto**, el que recomendaremos al alumnado será “Operaciones Administrativas de Compraventa” de Ciclos Formativos de Grado Medio de McGraw-Hill. Este material responde *al R.D. 1744/98*, ya que en “sus textos e imágenes los principios de igualdad de derechos entre los sexos, rechazo de todo tipo de discriminación, respeto a las diversas culturas, fomento de los hábitos de comportamiento democrático y atención a los valores éticos y morales de los alumnos”. Importante señalar que los libros han de tener una permanencia mínima de 4 años.

-**Ordenadores**, cada alumno dispondrá de uno, para la realización de cualquier consulta, tarea enviada por e-mail... Cada ordenador está conectado a la línea de internet del centro, regulada por el ordenador del profesor para que no accedan en horas de explicación y no acudan a contenidos impropios del ciclo.

-Les facilitaremos **material complementario** extraído de otros materiales para que asimilen con más facilidad y amplíen conceptos.

- La LOE 2/2006, insta a los poderes públicos a prestar una atención prioritaria al **fomento de la lectura** y al uso de las bibliotecas. Destaca la necesidad de afianzar el desarrollo de habilidades y hábitos de lectura y escritura, de trabajo y estudio, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal. Desde este módulo queremos que los alumnos lean Reales Decretos, disposiciones, leyes y órdenes (principalmente del título específico que están cursando), de tal manera que se familiaricen con el vocabulario específico y sepan interpretarlas correctamente.

### 8.3. Criterios de evaluación y Sistema de calificación

La calificación final de la evaluación del módulo profesional será un valor numérico entre 1 y 10, sin decimales que se obtendrá de la media ponderada de las calificaciones de las tres evaluaciones parciales, teniendo en cuenta, en su caso, la nota obtenida en las recuperaciones que se hubieran efectuado. En la tabla que aparece a continuación se muestran los criterios de calificación por evaluación que serán ponderados para obtener la calificación final.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN
- Actividades de clase, puntualidad en la entrega de tareas calificativas, interés, esfuerzo, participación e iniciativa - Trabajos de investigación y actividades para casa	20 %
- Pruebas escritas y/o orales	80 %

Para determinar la calificación del alumnado se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Comportamiento educado y respetuoso en el aula. Para lo cual se prestará especial atención a si hace el trabajo propuesto, contesta y realiza preguntas significativas, sale voluntario/a a la pizarra, está atento/o y el aprovechamiento de las clases.
- Aportación del material adecuado al módulo correspondiente (cuaderno, libro, calculadora etc.) para lograr el aprovechamiento de las horas establecidas en el proyecto curricular del ciclo.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.
- La *madurez* en relación con sus posibilidades de inserción, en el sector productivo o de servicios, y de progreso, en los estudios posteriores a los que puede acceder.
- Respecto a la realización y corrección de prácticas, actividades y ejercicios propuestos en clase y/o en casa, se tendrá en cuenta la realización correcta de los mismos, la presentación/limpieza, el orden/claridad y la corrección de los mismos en caso de errores.
- **Se considera superada una evaluación cuando la calificación asociada a ella sea igual o superior a 5.**
- Se realizarán pruebas objetivas de manera periódica con el fin de eliminar materia de la prueba de evaluación. El alumnado que no supere alguna de estas pruebas se examinará de los contenidos pendientes en la prueba de recuperación de la evaluación´

- El alumno logrará la evaluación positiva al final del curso, siempre y cuando *haya superado positivamente cada una de las evaluaciones* de las que consta el mismo.
- Si a un alumno/a le quedan pendientes una o más evaluaciones, tendrá que examinarse de la *parte no superada del módulo* en la evaluación final del mes de junio. Las actividades de recuperación que conducen a la evaluación y calificación final en el periodo del 01 al 22 de junio. Durante este período se realizará trabajos extraordinarios para su esfuerzo y mejora de las competencias.
- La aplicación del proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales que constituyen el currículo del Ciclo Formativo. Un número de faltas de asistencia (justificadas o no) igual o superior al **20% computables por evaluación, supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua**, por entenderse imposibilitada la misma. En tal caso, el alumno mantiene su derecho a ser evaluado en la convocatoria final del mes de junio con la realización de una prueba de contenidos teóricos y prácticos.
- *La nota final del módulo resultará de todas las evaluaciones parciales realizadas a lo largo del curso, teniendo en cuenta, en su caso, la nota obtenida en las recuperaciones que se hubieran efectuado, respectivamente en cada parte.*

## 9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

A lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje, si fuera necesario, se realizarán adaptaciones metodológicas para facilitar al alumnado el proceso de aprendizaje, utilizando una metodología que fácilmente puedan desarrollar las competencias profesionales enunciadas en los objetivos generales del ciclo formativo. En cualquier momento, cuando los alumnos/as tengan algún problema de aprendizaje se tratará de que sean capaces de superarlo tomando las siguientes medidas:

- Mediante el trabajo en equipo. De esta manera, unos alumnos/as enseñan a otros, transmiten sus conocimientos al compañero utilizando su propio lenguaje y vocabulario y reproduce los mismos mecanismos que él utilizó para aprender.
- Intervenir en los grupos para evitar que las mismas personas sean siempre las que hacen el trabajo, y si es necesario se podrá cambiar a alguna persona de grupo.
- Si es preciso cuando estén trabajando en grupo, se cogerá a aquellos alumnos que no sigan la clase y se tratará de explicarles a ellos en particular, para que sean capaces de seguir la clase con normalidad.
- Adaptación de actividades diversas, que permitan al alumno/a conseguir los resultados de aprendizaje.
- Organizar, seleccionar y distribuir los contenidos de forma que permitan atender las diferentes capacidades, motivaciones e intereses del alumnado.
- Utilizar el ordenador como soporte para alumnos/as con necesidades especiales.
- Dedicación de parte del horario exclusivamente a estos alumnos para resolución de dudas y realización de actividades de repaso y recuperación.

## 10. ELEMENTOS CURRICULARES DE CADA UNIDAD DIDÁCTICA

### UNIDAD 1. LA FUNCIÓN COMERCIAL DE LA EMPRESA

#### 1. - Objetivos

1. Identificar la actividad empresarial.

2. Distinguir la organización de la empresa comercial.
3. Diferenciar las funciones del departamento comercial de una empresa.
4. Identificar tipos de mercados.

## **2.- Contenidos**

### **Conceptos**

- La empresa
  - Tipos de empresa
- La empresa comercial
  - Definición de empresa comercial
  - Organización de una empresa comercial
  - El departamento comercial
- El mercado
  - Concepto de mercado
  - Tipos de mercado
  - La demanda
  - La competencia

## **3.- Actividades de enseñanza – aprendizaje**

- Actividades del libro
- Debates
- Exposiciones orales.
- Investigación bibliográfica.
- Seminarios.
- Juegos de simulación/representación de roles.
- Comentarios, textos y artículos.
- Mapas de contenidos.

## **4.- Criterios de evaluación**

- Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
- Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.

## **UNIDAD 2. LA CONTRATACIÓN MERCANTIL**

### **1. - Objetivos**

1. Identificar la normativa de la compraventa mercantil.
2. Distinguir los diferentes tipos de contratos de compraventa.
3. Conocer las consecuencias que se derivan de un contrato de compraventa.
4. Redactar un contrato de compraventa.

### **2.- Contenidos**

#### **Conceptos**

- Marco jurídico de la compraventa
- El contrato de compraventa mercantil
  - Concepto y características del contrato de compraventa
  - Elementos del contrato de compraventa
  - Obligaciones de las partes
  - El perfeccionamiento del contrato
  - La extinción del contrato
  - Otros contratos de compraventa
  - Gestión administrativa de la contratación mercantil

### **3.- Actividades de enseñanza – aprendizaje**

- Actividades del libro
- Debates

- Exposiciones orales.
- Investigación bibliográfica.
- Seminarios.
- Juegos de simulación/representación de roles.
- Comentarios, textos y artículos.
- Mapas de contenidos.

#### **4.- Criterios de evaluación**

- Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

### **UNIDAD 3. ELEMENTOS MATERIALES DE LA COMPRAVENTA**

#### **1. - Objetivos**

1. Reconocer los distintos productos que ofrece el mercado para satisfacer las necesidades de los consumidores.
2. Conocer los elementos que determinan el precio de los productos.
3. Aplicar los diferentes métodos de fijación de precios.
4. Identificar las principales condiciones de entrega y pago en una operación de compraventa.

#### **2.- Contenidos**

##### **Conceptos**

- Elementos materiales de la compraventa
- El producto
  - Clasificación del producto
  - Categorías de producto
- El precio
  - Concepto y funciones del precio
  - Elementos del precio
  - Métodos para fijar los precios
- Condiciones de entrega del producto y pago del precio

#### **3.- Actividades de enseñanza – aprendizaje**

- Actividades del libro
- Debates
- Exposiciones orales.
- Investigación bibliográfica.
- Seminarios.
- Juegos de simulación/representación de roles.
- Comentarios, textos y artículos.
- Mapas de contenidos.

#### **4.- Criterios de evaluación**

- Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

## **UNIDAD 4. LA FISCALIDAD DE LA COMPRAVENTA**

### **1. - Objetivos**

1. Entender el sistema tributario español.
2. Identificar las obligaciones de la empresa comercial respecto del IVA.
3. Confeccionar los documentos necesarios para hacer la declaración-liquidación del IVA.
4. Reconocer el proceso de gestión, desde el devengo hasta el pago de la cuota del IVA.
5. Identificar los diferentes regímenes especiales de IVA.

### **2.- Contenidos**

#### **Conceptos**

- El sistema tributario español
  - Concepto y clases
  - Elementos del impuesto
- El Impuesto sobre el Valor añadido
  - Concepto y ámbito de aplicación
  - Gestión del impuesto
  - La documentación del IVA
  - Regímenes especiales
  - El IVA de las operaciones intracomunitarias

#### **3.- Actividades de enseñanza – aprendizaje**

- Actividades del libro
- Debates
- Exposiciones orales.
- Investigación bibliográfica.
- Seminarios.
- Juegos de simulación/representación de roles.
- Comentarios, textos y artículos.
- Mapas de contenidos.

#### **4.- Criterios de evaluación**

- Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.
- Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados e las operaciones de compraventa.
- Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
- Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).

- Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
- Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.
- Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

## **UNIDAD 5. CIRCUITO DOCUMENTAL DE LA COMPRAVENTA**

### **1. - Objetivos**

1. Identificar y distinguir el proceso de compra y el proceso de venta en las empresas comerciales.
2. Aplicar sistemas de protección de la información.
3. Valorar la importancia de registrar y conservar la documentación generada en la compraventa.

### **2.- Contenidos**

#### **Conceptos**

1. El proceso de compraventa
  - 1.1. El proceso de compra
  - 1.2. El proceso de ventas
2. Documentos que se generan en la compraventa
  - 2.1. Relaciones documentales entre comprador y vendedor
  - 2.2. Documentación interna en las operaciones de compraventa
3. Registro y archivo de la documentación de compraventa
  - 3.1. Registros
  - 3.2. Los ficheros en las operaciones de compraventa
  - 3.3. Los archivos

### **3.- Actividades de enseñanza – aprendizaje**

- Actividades del libro
- Debates
- Exposiciones orales.
- Investigación bibliográfica.
- Seminarios.
- Juegos de simulación/representación de roles.
- Comentarios, textos y artículos.
- Mapas de contenidos.

### **4.- Criterios de evaluación**

- Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
- Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.

- Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.

## **UNIDAD 6. GESTION DOCUMENTAL DE LA COMPRAVENTA**

### **1. - Objetivos**

1. Identificar los documentos básicos de las operaciones de compraventa.
2. Complimentar los documentos relativos a la compraventa.
3. Verificar el rigor de la información contenida en los documentos de compraventa.
4. Valorar la importancia de registrar y conservar la documentación generada en la compraventa.

### **2.- Contenidos**

#### **Conceptos**

- Documentos anteriores a la compraventa
  - Petición de ofertas e información
  - Carta de oferta
  - Catálogos y tarifas de precios
- Documentos propios de la compraventa
  - El pedido
  - El albarán
  - Otros documentos propios de la venta
- Documentos posteriores a la compraventa

### **3.- Actividades de enseñanza – aprendizaje**

- Actividades del libro
- Debates
- Exposiciones orales.
- Investigación bibliográfica.
- Seminarios.
- Juegos de simulación/representación de roles.
- Comentarios, textos y artículos.
- Mapas de contenidos.

### **4.- Criterios de evaluación**

- Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

## **UNIDAD 7. FACTURACION**

### **1.- Objetivos**

1. Identificar la factura como documento básico de la compraventa.
2. Precisar los requisitos formales que debe cumplir.



3. Complimentar facturas verificando con rigor la información contenida en los documentos de compraventa.
4. Valorar la importancia de registrar y conservar la documentación generada en la compraventa.

## **2.- Contenidos**

### **Conceptos**

- El proceso de facturación
  - La obligación de facturar
  - Documentos sustitutos de las facturas
- La factura
  - Concepto, formato y requisitos
  - Tipos de factura
  - Cálculo del importe de la factura
  - La factura electrónica
- Tratamiento de la información generada en la facturación

### **3.- Actividades de enseñanza – aprendizaje**

- Actividades del libro
- Debates
- Exposiciones orales.
- Investigación bibliográfica.
- Seminarios.
- Juegos de simulación/representación de roles.
- Comentarios, textos y artículos.
- Mapas de contenidos.

### **4.- Criterios de evaluación**

- Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.
- Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
- Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
- Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.

## **UNIDAD 8. COBRO Y PAGO AL CONTADO**

### **1. - Objetivos**

1. Identificar los diferentes medios de pago y cobro habituales en la empresa.
2. Complimentar los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago al contado.
3. Valorar los procedimientos de autorización de los pagos y de gestión de los cobros.
4. Diferenciar el pago al contado y el pago aplazado.

## 2.- Contenidos

### Conceptos

- Procedimiento de cobro y pago de la compraventa
- Formas de pago al contado
  - Entrega de dinero en efectivo
  - Domiciliación bancaria
  - Ingreso de efectivo en la cuenta bancaria del proveedor
  - Pago contra reembolso
  - La transferencia bancaria
  - El cheque
  - Las tarjetas bancarias
  - Pago *on-line*
- Registros de cobros y pagos

### 3.- Actividades de enseñanza – aprendizaje

- Actividades del libro
- Debates
- Exposiciones orales.
- Investigación bibliográfica.
- Seminarios.
- Juegos de simulación/representación de roles.
- Comentarios, textos y artículos.
- Mapas de contenidos.

### 4.- Criterios de evaluación

- Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
- Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.

## UNIDAD 9. COBRO Y PAGO APLAZADO

### 1. - Objetivos

1. Diferenciar el pago al contado y el pago aplazado.
2. Analizar las formas de financiación comercial más usuales.
3. Identificar los medios de pago y cobro aplazados en la empresa.
4. Complimentar la letra de cambio y el pagaré.

### 2.- Contenidos

#### Conceptos

- El pago aplazado
- Formas de pago aplazado
  - La letra de cambio
  - El pagaré
- Registros

- Intereses en las operaciones de compraventa
  - Capitalización simple
  - Financiación de las compras

### 3.- Actividades de enseñanza – aprendizaje

- Actividades del libro
- Debates
- Exposiciones orales.
- Investigación bibliográfica.
- Seminarios.
- Juegos de simulación/representación de roles.
- Comentarios, textos y artículos.
- Mapas de contenidos.

### 4.- Criterios de evaluación

- Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
- Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

## UNIDAD 10. LA GESTIÓN DE LAS EXISTENCIAS

### 1. - Objetivos

1. Clasificar los diferentes tipos de existencias habituales en empresas según su actividad.
2. Describir los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
3. Reconocer los conceptos básicos de la gestión de stocks.
4. Diferenciar los tipos de embalajes y envases que se utilizan.

### 2.- Contenidos

#### Conceptos

- Las existencias
  - Concepto de existencias
  - Tipos de existencias
- Gestión de existencias
  - Recepción de pedidos
  - Costes de la gestión de stocks
  - Expedición de las mercancías
- Agrupamiento y protección de la mercancía
  - Tipos y funciones de los envases y embalajes

### 3.- Actividades de enseñanza – aprendizaje

- Actividades del libro
- Debates
- Exposiciones orales.
- Investigación bibliográfica.
- Seminarios.
- Juegos de simulación/representación de roles.

- Comentarios, textos y artículos.
- Mapas de contenidos.

#### **4.- Criterios de evaluación**

- Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
- Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- Se han identificado los métodos de control de existencias.
- Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.

### **UNIDAD 11. VALORACIÓN DE LAS EXISTENCIAS E INVENTARIOS**

#### **1. - Objetivos**

1. Describir los procedimientos de valoración y control de existencias.
2. Calcular el valor de las existencias.
3. Identificar los métodos de control de existencias.
4. Valorar la importancia de los inventarios periódicos.

#### **2.- Contenidos**

##### **Conceptos**

- Criterios de valoración de existencias
- Métodos de valoración de existencias
  - Tratamiento de las incidencias
- Control del almacén: el inventario
  - Características del inventario
  - Clases de inventario
  - Modelos de inventario
  - Elaboración del inventario

#### **3.- Actividades de enseñanza – aprendizaje**

- Actividades del libro
- Debates
- Exposiciones orales.
- Investigación bibliográfica.
- Seminarios.
- Juegos de simulación/representación de roles.
- Comentarios, textos y artículos.
- Mapas de contenidos.

#### **4.- Criterios de evaluación**

- Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.

- Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
- Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- Se han identificado los métodos de control de existencias.
- Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.

## **UNIDAD 12. INFORMATIZACION DE LA GESTION DE COMPRAVENTA**

### **1. - Objetivos**

1. Valorar las necesidades de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información.
2. Emplear aplicaciones informáticas para la gestión de la compraventa.
3. Utilizar una aplicación específica de gestión de la compraventa: FactuSOL.

### **2.- Contenidos**

#### **Conceptos**

- La informatización de la empresa.
- Informatización de la gestión de la compraventa.
  - Necesidades y posibilidades de una gestión informatizada de la compraventa.
  - Elección de los recursos.
  - Implantación del sistema informático.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones específicas de gestión de compraventa.
- FactuSOL

### **3.- Actividades de enseñanza – aprendizaje**

- Actividades del libro
- Debates
- Exposiciones orales.
- Investigación bibliográfica.
- Seminarios.
- Juegos de simulación/representación de roles.
- Comentarios, textos y artículos.
- Mapas de contenidos.

### **4.- Criterios de evaluación**

- Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compra venta.
- Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
- Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

**11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

<i>Lugar</i>	<i>Justificación</i>	<i>Grupos</i>	<i>Fecha Estimada</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia a cursos, ferias de empleo, jornadas, mesas redondas, juzgados, exposiciones y otros eventos (Emprendejuven) de carácter profesional y/o cultural relacionado con el currículo, que se organicen por el centro o por terceros. (Málaga y comarca).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar a conocer a los alumnos la existencia de este tipo de actividades relacionadas con su profesión y que pueden ser un medio de información y formación y de toma de contacto con empresarios de cara a su futuro profesional.</li> </ul>	1º ADF y 1º GAD	1er. y 2º Trimestre
<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresas públicas y privadas aún por determinar en Málaga y/o Sevilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender la importancia del funcionamiento de nuestras instituciones públicas y de algunas empresas privadas de importancia. Analizar la estructura y funcionamiento de una gran empresa.</li> </ul>	1º ADF y 1º GAD	3er Trimestre

No obstante, se deja abierta la posibilidad de realizar alguna actividad que surja durante el curso, de carácter imprevisible. En todo caso, se avisará a la dirección con tiempo suficiente, esperando la colaboración necesaria de los órganos del centro para el desarrollo de la misma.

**ANEXO: MODIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA EL DESARROLLO ADECUADO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE A DISTANCIA DERIVADO DE LA SITUACIÓN DE ALARMA DEL ESTADO ESPAÑOL CAUSADA POR EL COVID19**

Conforme a la Circular de 2 abril de 2.020 de la Dirección de Ordenación y Evaluación Educativa, y dada la situación en la que nos encontramos para la 3ª evaluación y la no asistencia presencial del alumnado, el proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a distancia mientras dure el estado de alarma y como consecuencia del confinamiento en casa por parte de los integrantes de dicho proceso, alumnado y docente.

Teniendo en cuenta lo anterior, se procede adecuar dicha Programación Didáctica en los aspectos relativos a: contenido, metodología, procedimiento de evaluación y calificación y atención a la diversidad.

En lo que se refiere a los **Contenidos**, el alumnado avanza con total normalidad en dicho módulo profesional, de contenido teórico-práctico, y no es necesario ajustar su temporalización, ya que la secuenciación y organización se está cumpliendo conforme al período anterior al estado de alarma.

Con respecto a la **Metodología** el alumnado recopilará el material de la Plataforma Moodle donde se encontrarán los apuntes de las diferentes unidades de trabajo, las actividades de cada unidad, así como cada una de las tareas que el alumnado debe de hacer entrega. Las tareas y demás actividades se están pidiendo cada dos semanas. Además, contarán con el respectivo libro de texto que fue acordado para este curso académico. La forma de contacto profesor-alumno o a la inversa, se realiza a través de la mensajería de la plataforma Moodle, correo electrónico, mensajes a través de la aplicación IPasen, videoconferencias o incluso por whatsapp.

Durante el período lectivo correspondiente a la tercera evaluación, se fijan los siguientes instrumentos y criterios de evaluación:

• **Instrumentos de evaluación:**

- Cuestionarios de autoevaluación y test de opción múltiples, de verdadero o falso.
- Cuaderno de clase y ficha de seguimiento para el registro de actividades de enseñanza-aprendizaje, así como, problemas, supuestos prácticos, análisis de vídeos, resúmenes y mapas conceptuales.
- Pruebas orales, a través de exposición de temas, debates y entrevista con el profesor.

• **Criterios de calificación**

- Trabajos monográficos, exposiciones, supuestos prácticos y tareas de cada unidad entregadas: 80 %
- Cuestionarios de autoevaluación, test con preguntas múltiples, verdadero-falso: 20 %

La **Atención a la Diversidad** se llevará a cabo en cualquier momento, y cuando los alumnos/as tengan algún problema de aprendizaje. Las actuaciones y medidas educativas que se van a llevar a cabo para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, al alumnado con

necesidades y diferencias, dentro de esta situación de crisis sanitaria provocada por el COVID-19 serán las siguientes:

- Actividades que tengan diferentes grados de realización y dificultad
- Actividades diversas para trabajar un mismo contenido
- Actividades de refuerzo y ampliación para afianzar el logro los objetivos mínimos y prioritarios que debe conseguir el alumnado
- Actividades contextualizadas y tengan aplicación en la vida cotidiana





# **IES ANTONIO GALA**

**EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN  
1º GAD**

**Curso: 2.019-2.020**

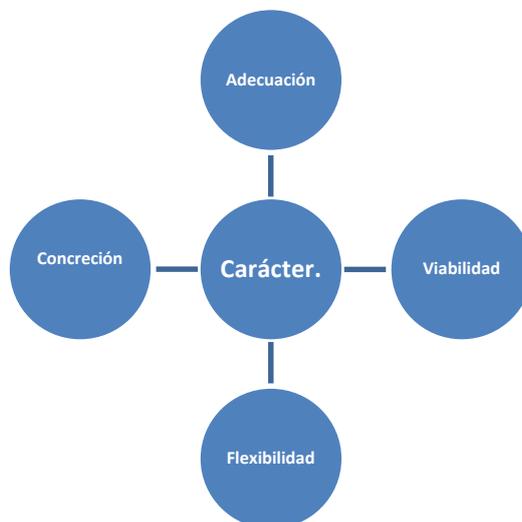
**M<sup>a</sup> Cruz Carmona Rodríguez**

## 1. INTRODUCCIÓN

La programación, se entiende como “idear y ordenar las acciones necesarias para realizar un proyecto”. Programar supone tomar en consideración los distintos elementos que intervienen en la acción enseñanza-aprendizaje, elementos que no constituyen entes aislados, sino que entre ellos existen relaciones de interdependencia.

Las decisiones en torno a los objetivos, contenidos, metodología, recursos didácticos y criterios y procedimientos de evaluación constituyen el núcleo de la Programación Didáctica.

La Programación didáctica o de Aula deberá organizarse en una secuencia de Unidades Didácticas, y tiene una serie de características y funciones:



### FUNCIONES

- Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje que se desarrolla en el aula.
- Asegurar la coherencia entre las intenciones educativas del centro y la práctica docente.
- Proporcionar elementos para el análisis, la revisión y la evaluación del Plan de Centro.
- Promueve la reflexión sobre la propia práctica docente.
- Atender a la diversidad de intereses, motivaciones y características del alumnado.
- Facilita la progresiva implicación de los alumnos en su propio proceso de aprendizaje.

La programación de aula se sitúa en el tercer nivel de concreción del diseño curricular, constituyendo la fase de la planificación más próxima a la intervención docente donde la individualidad y la experiencia personal inciden directamente en el diseño del currículum.

La programación que nos ocupa pertenece al **Título en Gestión Administrativa** al módulo de **Empresa y Administración**. Adoptando como punto de referencia el Proyecto Curricular de Centro (PCC), todo ello con la finalidad de poder desarrollar las orientaciones y planteamientos pedagógicos explícitos en él. En este sentido, su elaboración debe partir de las siguientes consideraciones:

- El ámbito pedagógico del Plan de Centro, como marco de referencia en el que se sitúan los planteamientos generales que fundamentan la actuación docente.

- La propuesta de secuenciación y organización de contenidos, los resultados de aprendizaje adecuados al contexto, las orientaciones metodológicas y los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Curricular de Centro (PCC).
- El conocimiento del contexto propio del Centro que ha servido de referente para la elaboración del proyecto curricular, las necesidades más específicas detectadas en los alumnos y los recursos en ellos disponibles.

El marco normativo que regula actualmente la Formación Profesional del Sistema Educativo actualmente es el siguiente:

1. (LOE), **Ley Orgánica 2/2006** de 3 de mayo de “Educación”.
2. **Ley Orgánica 5/2002** de 19 de junio “de las Cualificaciones y Formación Profesional”.
3. (LEA) **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
4. Real Decreto 1631/2009
5. **Decreto 327/2010**, 13 de julio, de Criterios de Evaluación.
6. **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.
7. **Orden 29 de septiembre 2010**, Capítulo IV, art. 16, Calificaciones.
8. **R.D. 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
9. **Orden 21 de febrero de 2011** por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa.
10. **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

## 1.1. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO

El Instituto de Enseñanza Secundaria, objeto de esta Programación Didáctica se encuentra ubicado la localidad de Alhaurín El Grande (Málaga). Está situado en el centro centro-sur de la provincia, dentro de la comarca del Valle del Guadalhorce. Actualmente cuenta con un núcleo urbano de 24.123 habitantes.

La economía del municipio se basa principalmente en el comercio, seguido de la construcción y las actividades inmobiliarias. En los últimos años se ha desarrollado de manera importante la actividad industrial gracias a la puesta en marcha del polígono industrial La Rosa. También adquiere una considerable importancia la agricultura, ya que se muestra casi en todas las ocasiones como actividad secundaria en la economía familiar del pueblo. Es importante hacer mención al creciente volumen de población inmigrante que procede fundamentalmente de África, de países centroeuropeos y de Sudamérica, cuya actividad principal es el apoyo en las labores de construcción, domésticas, agrícolas y ganaderas. En este municipio, existen tres centros de educación infantil y primaria y dos centros de educación secundaria.

El nivel sociocultural de las familias es medio, el interés de éstas por participar en la vida del centro y su grado de estimulación a los alumnos hacia los objetivos, recursos educativos y culturales de la institución resulta por lo general es aceptable. Del entorno se destaca la presencia de una biblioteca

pública en las cercanías medianamente dotada de libros de economía, economía de las empresas, de materiales didácticos sobre ciencias sociales y de acceso a Internet.

## 1.2. CONTEXTUALIZACIÓN DEL ALUMNADO

Los alumnos/as que cursan las existentes ofertas educativas en el IES Antonio Gala, proceden principalmente de dicha localidad, aunque también, en un porcentaje elevado, recibe alumnos de localidades vecinas como Coín, Cártama, Alhaurín de la Torre y Mijas, entre otras.

En el presente curso académico, el alumnado que cursa el primer curso del ciclo formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa, procede en su mayoría de dicha localidad, aunque también existe alumnado que proviene de pueblos de la comarca. El grupo clase está formado por 24 alumnos, de los cuales 10 son varones y 14 son mujeres. Las edades comprendidas se encuentran entre los 16 y los 32 años, por lo que el grado de madurez y el dominio que poseen es bajo, existiendo gran diversidad de intereses y motivaciones. Los alumnos han accedido al ciclo formativo desde diferentes vías: FPB, ESO, ESA y Bachillerato. En todo momento, la programación se adapta al nivel de los alumnos, atendiendo a la diversidad del alumnado que está matriculado.

## 2. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENEALES

En el **artículo 3**, del **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, señala lo siguiente:

- *Las enseñanzas de formación profesional tienen por objeto conseguir que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales.* En el **anexo I** del **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, nos señala las competencias propias para los ciclos formativos de Grado Medio, que serían las siguientes:
  - I. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
  - II. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
  - III. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
  - IV. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
  - V. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
  - VI. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

En el **ANEXO II**, del **citado real decreto**, señala las **competencias básicas** relacionadas con el **acceso** a los ciclos formativos de Grado Medio. Los que se encuentran relacionados con el módulo que estamos programando, sería:

- Competencia en comunicación lingüística.
- Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.
- Competencia social y ciudadana.
- Tratamiento de la información y competencia digital.

→Competencia matemática.

→Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.

- *La formación profesional también fomentará la igualdad efectiva de oportunidades para todos, con especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres.*
- *Estas enseñanzas prestarán una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad universal y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.*
- *Asimismo, la formación profesional posibilitará a lo largo de la vida, favoreciendo la incorporación de las personas a las distintas ofertas formativas y la conciliación del aprendizaje con otras responsabilidades y actividades.*

### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO

De acuerdo con la **ORDEN de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al **Título de Técnico en Gestión Administrativa**, la formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales que se relacionan a continuación:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

### 4. PERFIL PROFESIONAL

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

#### 4.1. COMPETENCIA GENERAL

En el Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, en su artículo 4, para el ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, menciona lo siguiente:

*La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativas 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 protocolo de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.*

#### 4.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES (específicas para el módulo)

En el Real Decreto 1631/2009 de 30 de Octubre, su artículo 5 y en la Orden de 21 de Febrero de 2011, versa y aparecen las competencias profesionales, personales y sociales. A continuación, mostramos las que se encuentran relacionadas con el módulo:

1/a)	Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
13/m)	Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
15/ñ)	Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16/o)	Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17 /p)	Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

#### 5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

##### Resultado de aprendizaje:

1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.

##### Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

##### R.A.:

2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

##### C.E.:

- a) Se han definido el concepto de empresa.

- b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
- c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
- d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.
- e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
- f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

**R.A.:**

**3.** Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.

**C.E.:**

- a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
- d) Se han discriminado sus principales características.
- e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
- f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
- g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.
- h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.

**R.A.:**

**4.** Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

**C.E.:**

- a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
- d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
- e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos de impuesto de sociedades.

**R.A.:**

**5.** Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

**C.E.:**

- a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
- d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
- e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
- f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

**R.E.:**

**6.** Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.

**C.E.:**

- a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.
- b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
- c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
- d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
- e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
- f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
- g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
- h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
- j) Se han relacionado las fases el procedimiento contenciosos-administrativo.

**R.A.:**

**7.** Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

**C.E.:**

- a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.
- c) S ha solicitado determinada información en un Registro Público.
- d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.



- e) Se ha accedido a las oficinas de información, atención y participación del ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.
- f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.

## 6. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

De acuerdo con la **ORDEN de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa, el módulo tiene una duración de 96 horas, a razón de 3 horas semanales.

EVALUACIÓN	UNIDAD	TÍTULO	Nº SESIONES
1º	1	La empresa y el empresario	10
	2	Innovación empresarial	6
	3	La innovación y la iniciativa empresarial	6
	4	El Sistema Tributario	10
2º	5	Obligaciones fiscales de la empresa (I): declaración censal, Impuesto sobre Actividades Económicas e Impuesto sobre el Valor Añadido	10
	6	Obligaciones fiscales de la empresa (II): Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas e Impuesto de Sociedades	12
	7	El Derecho y la Administración	8
	8	La Administración Central y la Administración autonómica	8
3º	9	La Administración local y la Unión Europea	8
	10	La Administración pública y los ciudadanos	8
	11	La documentación y los trámites con la Administración pública	10
<b>TOTAL SESIONES MÓDULO</b>			<b>96</b>

## 7. METODOLOGÍA.

Existen muchas tipologías de actividades; en función de determinados criterios, vamos a usar la tipología de **Tyler y Wheeler**. Así, dependiendo de la intención con la cual planteamos las actividades, podemos distinguir:

- Actividades de **presentación-motivación**, que introducen al alumnado en el tema que se aborda en la unidad didáctica.
- Actividades de **evaluación de los conocimientos previos**. Son las que realizamos para obtener información acerca de lo que saben y qué procedimientos, destrezas y habilidades tiene desarrollados el alumnado, sobre un tema concreto.

- c) Actividades de **desarrollo de los contenidos**. Son las que permiten al alumnado la adquisición de nuevos contenidos.
- d) Actividades de **consolidación**. En las cuales el alumnado contrasta las nuevas ideas con las previas y aplica los nuevos aprendizajes.
- e) Actividades de **síntesis-resumen**. Son aquellas que permiten al alumnado establecer la relación entre los distintos contenidos aprendidos, así como la contrastación con los que él tenía.
- f) Actividades de **recuperación**. Son las que se programan para el alumnado que no hayan alcanzado los conocimientos trabajados.
- g) Actividades de **ampliación**. Son las que permiten continuar construyendo conocimientos al alumnado, que han realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo de propuestas, y también las que no son imprescindibles en el proceso.
- h) Actividades de **evaluación**. Son las actividades dirigidas a la evaluación formativa y sumativa que no estuvieron cubiertas por las actividades de aprendizaje de los tipos anteriores.

## 8. ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

### 8.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se va a llevar a cabo a través de procedimientos e instrumentos de evaluación. Los procedimientos hacen referencia a la técnica empleada y los instrumentos a las herramientas utilizadas. Se procederá a evaluar al alumnado tanto en su evolución personal como en su participación en grupo.

Esta evaluación, que pretende ser cualitativa y cuantitativa, se llevará a cabo mediante la observación, el diálogo y el intercambio constante entre el profesor y el alumno, además de los trabajos habituales de clase propuestos en las actividades. También se tendrá en cuenta la destreza mental del alumno/a, su capacidad para la formulación de hipótesis, así como cualquier otro aspecto que ayude a la formación del alumno como persona dentro de una sociedad. Para ello, durante el proceso de enseñanza aprendizaje vamos a utilizar los siguientes procedimientos e instrumentos:

<b>PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>			
<i>Procedimientos</i>	<i>Instrumentos</i>	<i>Tipo de contenido</i>	<i>Momento</i>
<b>OBSERVACIÓN</b>	-Escalas de observación. -Listas de control. -Registro anecdótico.	-Procedimientos y Actitudes.	- En todo momento, habitualmente.
<b>REVISIÓN DE LAS TAREAS DE LOS ALUMNOS</b>	-Guías y fichas para el registro.	-Conceptos y, sobre todo procedimientos y actitudes.	- Habitualmente.
<b>DIÁLOGO Y ENTREVISTAS</b>	-Guiones más o menos estructurados.	-Procedimientos y Actitudes.	- Aconsejable, sobre todo en los casos de alumnos con problemas.
<b>PRUEBAS ESPECÍFICAS</b>	-Exámenes tradicionales, orales y escritos.	-Conceptos y Procedimientos.	- Final de una Unidad o fase de aprendizaje.

<b>CUESTIONARIOS</b>	-Tipo verdadero/falso y fichas autoevaluación.	test, y de	-Conceptos y Actitudes.	-Autoevaluación, inicio de una Unidad o fase de aprendizaje.
----------------------	------------------------------------------------	------------	-------------------------	--------------------------------------------------------------

## 8.2. MANUALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En la actualidad existen muchos recursos a disposición del docente. Para el módulo correspondiente a esta programación se utilizará:

**-Libro de Texto**, el que recomendaremos al alumnado será “Empresa y Administración” de Ciclos Formativos de Grado Medio de McGraw-Hill. Este material responde *al R.D. 1744/98*, ya que en “sus textos e imágenes los principios de igualdad de derechos entre los sexos, rechazo de todo tipo de discriminación, respeto a las diversas culturas, fomento de los hábitos de comportamiento democrático y atención a los valores éticos y morales de los alumnos”. Importante señalar que los libros han de tener una permanencia mínima de 4 años.

**-Ordenadores**, cada alumno dispondrá de uno, para la realización de cualquier consulta, tarea enviada por e-mail... Cada ordenador está conectado a la línea de internet del centro, regulada por el ordenador del profesor para que no accedan en horas de explicación y no acudan a contenidos impropios del ciclo.

-Les facilitaremos **material complementario** extraído de otros materiales para que asimilen con más facilidad y amplíen conceptos.

- La LOE 2/2006, insta a los poderes públicos a prestar una atención prioritaria al **fomento de la lectura** y al uso de las bibliotecas. Destaca la necesidad de afianzar el desarrollo de habilidades y hábitos de lectura y escritura, de trabajo y estudio, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal. Desde este módulo queremos que los alumnos lean Reales Decretos, disposiciones, leyes y órdenes (principalmente del título específico que están cursando), de tal manera que se familiaricen con el vocabulario específico y sepan interpretarlas correctamente.

## 8.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SISTEMA DE CALIFICACIÓN

La calificación final de la evaluación del módulo profesional será un valor numérico entre 1 y 10, sin decimales que se obtendrá de la media ponderada de las calificaciones de las tres evaluaciones parciales, teniendo en cuenta, en su caso, la nota obtenida en las recuperaciones que se hubieran efectuado. En la tabla que aparece a continuación se muestran los criterios de calificación por evaluación que serán ponderados para obtener la calificación final.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN
- Actividades de clase, puntualidad en la entrega de tareas calificativas, interés, esfuerzo, participación e iniciativa - Trabajos de investigación y actividades para casa	20 %
- Pruebas escritas y/o orales	80 %

Para determinar la calificación del alumnado se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Comportamiento educado y respetuoso en el aula. Para lo cual se prestará especial atención a si hace el trabajo propuesto, contesta y realiza preguntas significativas, sale voluntario/a a la pizarra, está atento/o y el aprovechamiento de las clases.

- Aportación del material adecuado al módulo correspondiente (cuaderno, libro, calculadora etc.) para lograr el aprovechamiento de las horas establecidas en el proyecto curricular del ciclo.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.
- La *madurez* en relación con sus posibilidades de inserción, en el sector productivo o de servicios, y de progreso, en los estudios posteriores a los que puede acceder.
- Respecto a la realización y corrección de prácticas, actividades y ejercicios propuestos en clase y/o en casa, se tendrá en cuenta la realización correcta de los mismos, la presentación/limpieza, el orden/claridad y la corrección de los mismos en caso de errores.
- **Se considera superada una evaluación cuando la calificación asociada a ella sea igual o superior a 5.**
- Se realizarán pruebas objetivas de manera periódica con el fin de eliminar materia de la prueba de evaluación. El alumnado que no supere alguna de estas pruebas se examinará de los contenidos pendientes en la prueba de recuperación de la evaluación´
- El alumno logrará la evaluación positiva al final del curso, siempre y cuando *haya superado positivamente cada una de las evaluaciones* de las que consta el mismo.
- Si a un alumno/a le quedan pendientes una o más evaluaciones, tendrá que examinarse de la *parte no superada del módulo* en la evaluación final del mes de junio. Las actividades de recuperación que conducen a la evaluación y calificación final en el periodo del 01 al 22 de junio. Durante este período se realizará trabajos extraordinarios para su esfuerzo y mejora de las competencias.
- La aplicación del proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales que constituyen el currículo del Ciclo Formativo. Un número de faltas de asistencia (justificadas o no) igual o superior al **20% computables por evaluación, supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua**, por entenderse imposibilitada la misma. En tal caso, el alumno mantiene su derecho a ser evaluado en la convocatoria final del mes de junio con la realización de una prueba de contenidos teóricos y prácticos.
- *La nota final del módulo resultará de todas las evaluaciones parciales realizadas a lo largo del curso, teniendo en cuenta, en su caso, la nota obtenida en las recuperaciones que se hubieran efectuado, respectivamente en cada parte.*

## 9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

A lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje, si fuera necesario, se realizaran adaptaciones metodológicas para facilitar al alumnado el proceso de aprendizaje, utilizando una metodología que fácilmente puedan desarrollar las competencias profesionales enunciadas en los objetivos generales del ciclo formativo. En cualquier momento, cuando los alumnos/as tengan algún problema de aprendizaje se tratará de que sean capaces de superarlo tomando las siguientes medidas:

- Mediante el trabajo en equipo. De esta manera, unos alumnos/as enseñan a otros, transmiten sus conocimientos al compañero utilizando su propio lenguaje y vocabulario y reproduce los mismos mecanismos que él utilizó para aprender.
- Intervenir en los grupos para evitar que las mismas personas sean siempre las que hacen el trabajo, y si es necesario se podrá cambiar a alguna persona de grupo.

- Si es preciso cuando estén trabajando en grupo, se cogerá a aquellos alumnos que no sigan la clase y se tratará de explicarles a ellos en particular, para que sean capaces de seguir la clase con normalidad.
- Adaptación de actividades diversas, que permitan al alumno/a conseguir los resultados de aprendizaje.
- Organizar, seleccionar y distribuir los contenidos de forma que permitan atender las diferentes capacidades, motivaciones e intereses del alumnado.
- Utilizar el ordenador como soporte para alumnos/as con necesidades especiales.
- Dedicación de parte del horario exclusivamente a estos alumnos para resolución de dudas y realización de actividades de repaso y recuperación.

## **10. ELEMENTOS CURRICULARES DE CADA UNIDAD DIDÁCTICA**

### **Unidad 1. La empresa y el empresario**

#### **1. Contenidos**

1. La actividad económica
  - 1.1 Los factores productivos
  - 1.2 Los agentes económicos
2. La empresa
  - 2.1 Objetivos empresariales
  - 2.2 Los elementos de la empresa
  - 2.3 El funcionamiento de la empresa
3. El empresario
4. Clases de empresas
  - 4.1 Tipos de empresas según su forma jurídica
5. Empresario autónomo
  - 5.1 Empresarios autónomos dependientes

#### **2. Resultados de aprendizaje**

- Comprende el concepto de empresa y su importancia en la actividad económica.
- Conoce los factores de producción y los agentes económicos.
- Identifica los diferentes objetivos, elementos y funciones de la empresa.
- Comprende el concepto de empresario.
- Distingue entre las diferentes clases de empresas.
- Clasifica las diferentes formas jurídicas de las empresas.
- Comprende el concepto de empresario autónomo.

#### **3. Criterios de evaluación**

- Se ha definido el concepto de empresa.
- Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
- Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
- Se han reconocido las características del empresario autónomo.
- Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
- Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

#### **4. Orientaciones pedagógicas**

Antes de comenzar la unidad, se preguntará a los alumnos sobre los conocimientos previos acerca de la actividad económica así como de la empresa y el empresario. Para ello resulta útil la búsqueda de ejemplos de la vida cotidiana para que los alumnos vean que estamos rodeados de empresas y que todas las actividades que realizamos diariamente tienen asociadas una empresa. De esta forma se conseguirá un acercamiento a dicha materia por parte del alumnado.

A partir de aquí conviene empezar con la actividad económica definiéndola como el proceso de obtención de bienes y servicios para cubrir las necesidades de las personas. Para ello debemos hablar del concepto de escasez, es decir, del problema básico de la economía: recursos escasos y limitados y necesidades ilimitadas.

Una vez los alumnos estén situados debemos centrarnos en la empresa, que es el agente económico que sirve de eje para que funcione la actividad económica.

Aconsejamos explicar todos los elementos, funciones, objetivos y, por supuesto, debemos detenemos en la figura del empresario como uno de los elementos motores de la empresa.

En esta unidad también aconsejamos centrarnos en la clasificación de las empresas según su forma jurídica, aunque no podemos olvidar las diferentes clasificaciones según la actividad y según el tamaño. Aconsejamos que el alumno, a medida que se van explicando las distintas características de las firmas jurídicas, vaya realizando un cuadro comparativo.

La realización de la práctica final de la unidad pondrá de manifiesto la utilidad de los conceptos explicados en la misma y permitirá clarificar y afianzar los mismos mediante su aplicación a un caso real concreto.

### **Unidad 2. Innovación empresarial**

#### **1. Contenidos**

1. El proceso innovador en la actividad empresarial
  - 1.1 El concepto de innovación
  - 1.2 Investigación, desarrollo e innovación (I+D+i)
  - 1.3 La competitividad empresarial
  - 1.4 Los factores de riesgo en la innovación empresarial
2. La tecnología como clave de la innovación empresarial
  - 2.1 Las empresas de base tecnológica
3. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación
  - 3.1 Las ayudas a la internacionalización y la innovación
4. Ayudas y herramientas para la innovación empresarial

## 2. Resultados de aprendizaje

- Reconoce el proceso innovador en la actividad empresarial.
- Entiende la tecnología como clave de la innovación empresarial.
- Identifica la internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Conoce las ayudas y herramientas existentes para la innovación empresarial.

## 3. Criterios de evaluación

- Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

## 4. Orientaciones pedagógicas

En esta unidad debemos incidir para que los alumnos entiendan el concepto de innovación en toda su amplitud; podemos pensar en productos reales o empresas y ver cómo se podría añadir algún atributo o modificación que sea innovador para la empresa.

Una parte importante de esta unidad son las ayudas y las herramientas para que las empresas puedan innovar y exportar. Los alumnos pueden entrar en la web de las instituciones públicas o de alguna privada y buscar qué ayudas se ofrecen para este tipo de empresas.

La realización de la práctica final de la unidad pondrá de manifiesto la utilidad de los conceptos explicados en la misma y permitirá clarificar y afianzar los mismos mediante su aplicación a un caso concreto.

## Unidad 3. La innovación y la iniciativa empresarial.

### 1. Contenidos

1. El emprendedor y la innovación empresarial.
  - 1.1. Las cualidades del emprendedor.
  - 1.2. La capacidad de dirección.
2. El proyecto de iniciativa empresarial.

2.1. Variables de la iniciativa empresarial.

2.2. Plan de empresa.

3. Características de las empresas de servicios administrativos.

## 2. Resultados de aprendizaje

- Describir las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
- Identificar las características y las habilidades del emprendedor.
- Conocer las variables de la iniciativa empresarial.
- Analizar el contenido de un plan de empresa.

## 3. Criterios de evaluación

- Describir las características relacionadas con la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
- Identificar la relevancia del emprendedor como el origen de la iniciativa empresarial.
- Conocer los elementos que perfilan el plan de empresa como planificación a la creación de la empresa.
- Identificar los factores y las actitudes claves en la profesión administrativa.

## 4. Orientaciones pedagógicas

Teniendo en cuenta lo explicado en la unidad precedente sobre el concepto de innovación y sus características, lo más relevante es incidir sobre las características que debe mostrar el emprendedor.

En cuanto al plan de empresa, como documento que resume las características y la viabilidad del proyecto de iniciativa empresarial, se muestra una versión reducida y simplificada, ya que no se muestran todos los detalles. En otros módulos del ciclo formativo se trabajarán con más profundidad.

El objetivo es mostrar la estructura global del plan de empresa, no se busca que el alumno lo confeccione, ya que eso es el objetivo de otros módulos del ciclo formativo.

## Unidad 4. El sistema tributario

### 1. Contenidos

1. Los tributos

1.1 Características de los tributos

1.2 Clases de tributos

2. El sistema tributario español

2.1 Historia

2.2 Estructura: estatal, autonómico y local

3. Los impuestos

3.1 Elementos de la declaración y la liquidación

3.2 Otros conceptos tributarios



3.3 Extinción de la deuda tributaria

3.4 Infracciones y sanciones tributarias

4. El fraude fiscal

## **2. Resultados de aprendizaje**

- Conoce el sistema tributario.
- Diferencia los diferentes tributos.
- Conoce la clasificación y los elementos de los impuestos.
- Es consciente de la importancia que para la sociedad tienen la obligación fiscal.
- Conoce la problemática del fraude fiscal.

## **3. Criterios de evaluación**

- Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
- Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
- Se han discriminado sus principales características.
- Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
- Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
- Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

## **4. Orientaciones pedagógicas**

Los contenidos de esta unidad seguramente son novedad para los alumnos ya que no hay ninguna otra unidad del ciclo en la que se hable de la Administración pública. Su contenido debe quedar muy claro ya que sirve de base para unidades siguientes.

Se debe hacer hincapié en los elementos de la declaración y de la liquidación de los impuestos, ya que, aunque en la unidad hay casos prácticos para aplicar, donde se pondrán en práctica será en todos los impuestos que se estudiarán posteriormente, por lo que deben estar totalmente consolidados.

La realización de la práctica final de la unidad pondrá de manifiesto la utilidad de los conceptos explicados en ella y permitirá clarificar y afianzar los mismos mediante su aplicación a un caso concreto.

## **Unidad 5. Obligaciones fiscales de la empresa (I): declaración censal, impuesto sobre actividades económicas e impuesto sobre el valor añadido**

### **1. Contenidos**

1. Las obligaciones fiscales de la empresa

2. La declaración censal

2.1 El número de identificación fiscal (NIF)

2.2 El domicilio fiscal

2.3 El modelo de presentación

3. El impuesto sobre actividades económicas (IAE)

- 3.1 El hecho imponible
- 3.2 El sujeto pasivo
- 3.3 La cuota tributaria
- 3.4 El periodo impositivo
- 3.5 La gestión del impuesto
- 3.6 El modelo de presentación
- 4. El impuesto sobre el valor añadido (IVA)
  - 4.1 El hecho imponible
  - 4.2 Ámbito de aplicación
  - 4.3 El sujeto pasivo
  - 4.4 La base imponible
  - 4.5 El tipo impositivo
  - 4.6 El funcionamiento del impuesto
  - 4.7 Periodos y registros de liquidación
  - 4.8 Regímenes especiales
  - 4.9 Modelo de presentación

## **2. Resultados de aprendizaje**

- Distingue algunas de las obligaciones fiscales que lleva inmersa la actividad empresarial (declaración censal, IAE, IVA).
- Debes saber qué empresas están sujetas al impuesto de actividades empresariales (IAE).
- Distingue las características del impuesto sobre el valor añadido (IVA).
- Debes saber qué empresas y en qué condiciones están sujetas al IVA.
- Liquida el IVA para casos sencillos.

## **3. Criterios de evaluación**

- Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- Se han reconocido las empresas sujetas al pago del impuesto sobre actividades económicas.
- Se han reconocido las características generales del impuesto sobre el valor añadido y sus diferentes regímenes.
- Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.

## **4. Orientaciones pedagógicas**

En esta unidad se pretende que los alumnos sepan hacer casos sencillos sobre los impuestos IAE e IVA.

Para explicar todo el procedimiento se han de seguir los pasos marcados en la unidad. En cuanto a la norma, el alumno debe de saber utilizarla, en ningún caso memorizarla, ya que servirá de ayuda para hacer los ejercicios pautados en la unidad, ordenados según las explicaciones que se van dando.

En cuanto a los modelos de autoliquidación, es aconsejable que, como mínimo, sepan que existen; en la página web de la Agencia Tributaria se pueden descargar los diferentes modelos para cada caso. Se puede hacer algún ejercicio en el modelo de autoliquidación.

La realización de la práctica final de la unidad pondrá de manifiesto la utilidad de los conceptos explicados en la misma y permitirá clarificar y afianzar los mismos mediante su aplicación a un caso concreto.

## **Unidad 6. Obligaciones fiscales de la empresa (II): impuesto sobre la renta de las personas físicas e impuesto de sociedades**

### **1. Contenidos**

1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)
  - 1.1 El hecho imponible
  - 1.2 El sujeto pasivo y el contribuyente
  - 1.3 Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados
  - 1.4 La base imponible
  - 1.5 La base liquidable
  - 1.6 El tipo impositivo
  - 1.7 Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial
  - 1.8 Los plazos de la declaración
  - 1.9 Los modelos de la declaración
2. El impuesto sobre sociedades (IS)
  - 2.1 El hecho imponible
  - 2.2 Los sujetos pasivos
  - 2.3 La base imponible
  - 2.4 El periodo impositivo
  - 2.5 El tipo impositivo
  - 2.6 Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial
  - 2.7 Modelo de presentación

### **2. Resultados de aprendizaje**

- Distingue algunas de las obligaciones fiscales que lleva inmersa la actividad empresarial (IRPF, IS).
- Saber qué empresas están sujetas al impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) y por qué concepto.
- Distingue las características del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).
- Liquidada el IRPF para casos sencillos.

- Saber qué empresas y en qué condiciones están sujetas al Impuesto de sociedades.
- Distingue las características del impuesto sobre sociedades (IS).
- Liquidación del IS para casos sencillos.

### 3. Criterios de evaluación

- Se ha reconocido la naturaleza y el ámbito de aplicación del impuesto sobre la renta de las personas físicas.
- Se han reconocido los modelos de liquidación del IRPF y conocido los plazos de declaración-liquidación.
- Se han identificado la naturaleza y los elementos del impuesto sobre sociedades.

### 4. Orientaciones pedagógicas

En esta unidad se pretende que los alumnos sepan hacer casos sencillos del impuesto sobre el IRPF e IS.

Para explicar todo el procedimiento se han de seguir los pasos marcados en la unidad. En cuanto a la norma, el alumno debe de saber utilizarla, en ningún caso memorizarla; servirá de ayuda para hacer los ejercicios pautados en la unidad, ya que están ordenados según las explicaciones que se van dando.

En cuanto a los modelos de autoliquidación es aconsejable que, como mínimo, sepan que existen; en la página web de la Agencia Tributaria se pueden descargar los diferentes modelos para cada caso. Se puede hacer algún ejercicio en el modelo de autoliquidación.

La realización de la práctica final de la unidad pondrá de manifiesto la utilidad de los conceptos explicados en la misma y permitirá clarificar y afianzar los mismos mediante su aplicación a un caso concreto. En esta unidad, el caso es una declaración de la renta que sirve como recopilación de los contenidos explicados.

## Unidad 7. El Derecho y la Administración.

### 1. Contenidos

#### 1. El Derecho

- 1.1. Las fuentes del Derecho
- 1.2. Las divisiones del Derecho

#### 2. La división de poderes: el estado de derecho

- 2.1. El poder ejecutivo
- 2.2. El poder legislativo
- 2.3. El poder judicial

#### 3. Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía

- 3.1. Esquema de la jerarquía normativa
- 3.2. La clasificación de las normas jurídicas
- 3.3. La publicación de las normas jurídicas

#### 4. La estructura de la Administración pública

## 2. Resultados de aprendizaje

- Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.
- Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.

## 3. Criterios de evaluación

- Identificar las fuentes del Derecho.
- Distinguir los diferentes tipos de leyes y de normas jurídicas.
- Entender la importancia de la separación de poderes como fundamento de un estado democrático y de derecho.
- Conocer la estructura de la Administración pública, reconociendo los diferentes organismos que la integran.

## 4. Orientaciones pedagógicas

Con esta unidad se inicia un bloque muy teórico ya que se realiza la descripción de la estructura de las Administraciones públicas, su funcionamiento y sus funciones. Es necesario realizar este estudio para entender cómo son las relaciones del ciudadano con los organismos públicos. Es por ello que los alumnos deben realizar un esfuerzo en la comprensión y los profesores deben incidir en la esencia de cada uno de los conceptos explicados, relacionándolo convenientemente con los ejemplos mostrados u otros surgidos de la actualidad del momento.

Por la misma razón es importante que el alumno practique con la lectura de las normas legales (leyes, decretos, etc.), trabajando su publicación, su objetivo, su estructura y su articulado. Es importante realizar esta tarea en grupo, en el aula y con una guía precisa, para evitar que el lenguaje legal sea una barrera para la comprensión de su contenido.

## Unidad 8. La Administración central y la Administración autonómica

### 1. Contenidos

#### 1. La Administración general del Estado

- 1.1. La Administración central
- 1.2. La Administración periférica
- 1.3. La Administración exterior
- 1.4. La Administración consultiva
- 1.5. Los organismos públicos
- 1.6. El control financiero de la Administración

#### 2. La Administración autonómica

- 2.1. El estado de las autonomías
- 2.2. Los estatutos de autonomía
- 2.3. Las instituciones autonómicas
- 2.4. Las competencias autonómicas
- 2.5. La financiación de las comunidades autónomas

## 2. Resultados de aprendizaje

- Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.
- Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.

## 3. Criterios de evaluación

- Identificar el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.
- Reconocer las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.
- Interpretar las relaciones entre las diferentes Administraciones públicas.
- Obtener diversas informaciones de las Administraciones públicas por las distintas vías de acceso a las mismas y relacionarlas en un informe.

## 4. Orientaciones pedagógicas

Con esta unidad se continúa con el elevado contenido teórico. Por ello, los alumnos del ciclo formativo se deben habituar en la consulta de fuentes legales, ya que la lectura comentada de estos textos debe servir como complemento a las explicaciones teóricas. Es muy útil, además de una lectura detallada, comprobar que buena parte de los contenidos teóricos explicados en el aula se pueden verificar mediante la lectura de la ley correspondiente.

El profesor debe hacer entender a los alumnos que un buen profesional administrativo no debe tener miedo a enfrentarse a textos legales, ya que buena parte de su labor profesional se basa en el cumplimiento de estas normas jurídicas.

## Unidad 9. La Administración local y la Unión Europea

### 1. Contenidos

#### 1. La Administración local

- 1.1. El municipio
- 1.2. La organización municipal
- 1.3. Las competencias municipales y la financiación
- 1.4. Las provincias y las islas
- 1.5. Otras entidades locales

#### 2. La Unión Europea

- 2.1. La integración europea
- 2.2. El mercado único europeo
- 2.3. Las normas de la Unión Europea
- 2.4. Las instituciones de la Unión Europea

### Resultados de aprendizaje

- Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.
- Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.

### 3. Criterios de evaluación

- Identificar el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.
- Reconocer las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.

- Interpretar las relaciones entre las diferentes Administraciones públicas.
- Obtener diversas informaciones de las Administraciones públicas por las distintas vías de acceso a las mismas, y relacionarlas en un informe.

#### 4. Orientaciones pedagógicas

Con esta unidad se continúa con el elevado contenido teórico, que como ya hemos comentado, tiene que complementarse con una lectura y un estudio crítico del contenido de los textos legales que describen el funcionamiento y las funciones de estas instituciones.

Para ello, es útil complementar las sesiones teóricas y de lectura de textos legales, con la consulta de las páginas web oficiales, ya que son otro instrumento muy útil para entender su funcionamiento. De esta forma se accede a una versión más dinámica de la materia, que debe atraer más al alumno, dado que se trabaja con herramientas de consulta a través de Internet. Se consultan además las páginas web del ayuntamiento de residencia de los alumnos; estos tendrán una percepción más cercana de la importancia de lo que se les está explicando.

### Unidad 10. La Administración pública y los ciudadanos

#### 1. Contenidos

1. El acto administrativo
  - 1.1. Tipos de actos administrativos
2. El procedimiento administrativo
  - 2.1. Las fases del procedimiento administrativo
  - 2.2. El silencio administrativo
3. Los recursos administrativos
  - 3.1. Tipos de recursos administrativos
  - 3.2. La jurisdicción contencioso-administrativa
4. El personal de las Administraciones públicas

#### 2. Resultados de aprendizaje

- Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
- Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados, la Administración y sus características, completando documentación que surge de estas relaciones.
- Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

#### 3. Criterios de evaluación

- Definir el concepto de *acto administrativo* y clasificar los diferentes actos administrativos.
- Definir el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
- Definir el concepto de *recurso administrativo*, diferenciar los tipos de recursos administrativos e identificar los actos recurribles y los no recurribles; verificar las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- Precisar los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.

- Relacionar las fases del procedimiento contencioso-administrativo.
- Precisar las distintas formas de relación laboral en la Administración pública y utilizar las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre esta.

#### **4. Orientaciones pedagógicas**

Con esta unidad se continúa con el elevado contenido teórico, pero con la particularidad de que se debe incidir en explicar la importancia de la comunicación del ciudadano con los organismos públicos, sea la que fuere la razón de ella. Esta unidad tendrá por ello un componente más práctico, ya que el alumno deberá trabajar con documentos diversos, redactarlos y evaluar las consecuencias y el alcance de sus actos.

Se recomienda trabajar con casos prácticos de organismos cercanos a los alumnos y utilizando, como ya se ha indicado anteriormente, las herramientas informáticas e Internet para realizar estas tareas de forma más precisa.

En relación a los contenidos referidos al personal que trabaja al servicio de la Administración, también es recomendable hacer ver a los alumnos que es campo profesional muy amplio y relevante del ciclo formativo, que aporta muchas posibilidades de ocupación. Por esta razón se recomienda consultar la oferta pública de empleo e indicar qué lugares de trabajo podrían ocupar los alumnos de este ciclo formativo.

### **Unidad 11. La documentación y los trámites con la Administración pública**

#### **1. Contenidos**

##### 1. Los contratos administrativos

- 1.1. Los contratos de las Administraciones públicas
- 1.2. Los tipos de contratos administrativos
- 1.3. El procedimiento de la contratación pública

##### 2. Los documentos de la Administración

- 2.1. Los documentos administrativos
- 2.2. Los documentos de los ciudadanos

##### 3. Los archivos y los registros públicos.

- 3.1. Los archivos públicos
- 3.2. Los registros públicos

##### 4. El derecho a la información

- 4.1. El derecho a la información, a la atención y a la participación de los ciudadanos

#### **2. Resultados de aprendizaje**

- Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características, completando documentación que de estas surge.
- Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones públicas, identificando los distintos tipos de registros públicos.

#### **3. Criterios de evaluación**



- Reconocer los diferentes tipos de contratos administrativos.
- Observar las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- Reconocer las funciones de los archivos públicos y solicitar determinada información en un registro público.
- Reconocer el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Identificar y describir los límites al derecho a la información relacionados con los datos sobre los administrados en poder de las administraciones públicas.
- Acceder a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.

#### 4. Orientaciones pedagógicas

Con esta unidad se hace más necesario el trabajo aplicado con casos reales y próximos a la realidad más cercana al alumno, ya que ello le incentivará en el proceso de aprendizaje. Como ya se ha comentado con anterioridad, se debe trabajar con los medios informáticos y de acceso a Internet adecuados, para que los alumnos perciban la proximidad y la relevancia de toda la documentación que pueden llegar a procesar y a consultar en una empresa o como ciudadanos particulares.

Como se indican en las actividades de la unidad, se recomienda acceder a las páginas web oficiales y en especial trabajar el contenido de las referentes a los registros públicos, realizando prácticas reales de acceso a la información.

Por último, cabe resaltar con la debida importancia, el derecho a la información que tienen los ciudadanos, como un derecho básico que se debe cumplir, y que los alumnos deben percibir como un derecho por su parte. En este sentido puede ser útil comprobar, mediante la visita de los sitios web oficiales, cómo los organismos públicos salvaguardan este derecho y qué medios ponen para garantizar su acceso, además de los servicios de atención al ciudadano.

## 11. TEMAS TRANSVERSALES

El **R.D. 1147/2011** por el que se establece la ordenación general del Sistema Educativo, y los Reales Decretos de cada título de FP inicial, han establecido los currículos de las distintas etapas, niveles y ciclos educativos y en ellos las enseñanzas o temas transversales que deben estar presentes en las diferentes áreas, materia o módulos.

Del mismo modo la **Consejería de Educación de la Junta de Andalucía**, en los respectivos Decretos y Órdenes de desarrollo de sus competencias, ha fijado estos ejes o temas transversales para la Comunidad Autónoma, estos temas son carácter transversal, lo que hace referencia a diferentes aspectos:

- a. Los temas transversales abarcan contenidos de varias disciplinas y su tratamiento debe de ser abordado desde la complementariedad.
- b. No pueden plantearse como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. Son transversales porque deben impregnar la totalidad de las actividades del centro.

Por otra parte, los temas transversales deben contribuir especialmente a la educación en valores morales y cívicos del alumnado. Los temas transversales que se van a trabajar de manera íntegra en este módulo son concretamente:

- **Educación moral y cívica:** es necesario mostrar a los alumnos aspectos de la vida cotidiana en los que es necesario respetar unas normas básicas, y adoptar actitudes positivas y solidarias para la convivencia en sociedad con contenidos como la participación de los jóvenes en el mundo laboral, la organización del espacio vital en distintos países, el respeto por la gente con la convivimos y las normas de comportamiento de los lugares que frecuentamos.
- **Educación para la paz:** en la lucha por alcanzar un mundo sin conflictos nacionales e internacionales, es fundamental inculcar a las nuevas generaciones el respeto por sociedades y culturas distintas a las de cada cual. La contribución de hombres y mujeres de diferentes partes del mundo al acervo cultural y al progreso pacífico de la humanidad sirve para reforzar la idea de un mundo que puede desarrollarse sin recurrir a la violencia para solucionar sus conflictos. En cuanto a contenidos específicos, se tratan cuestiones como la relación entre la sociedad y las empresas, la comunicación a través de un lenguaje no violento, el respeto por las culturas, razas y creencias diferentes, las aportaciones de diversos países a la cultura y el progreso de la humanidad.
- **Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos:** es un reflejo de una realidad sociocultural, donde se debe de fomentar en los alumnos la reflexión sobre este tema, a través de términos que hacen referencia a las personas sin diferencia de sexo y contenidos como la igualdad en el ámbito educativo y laboral, el trato igualitario de los hijos y las hijas en el entorno familiar y escolar, y la participación de chicos u chicas en las tareas domésticas, así como en actividades de ocio.
- **Educación para la salud:** los alumnos reflexionarán sobre aspectos que inciden en el mantenimiento de un buen estado de salud, tanto física como mental a través de contenidos como los de Prevención y Salud Laboral, los hábitos alimenticios adecuados o la forma de ocupar el tiempo libre de cada cual.
- **Educación ambiental:** se debe resaltar la necesidad de que las empresas en su actividad respeten el medio ambiente, reflexionando sobre el papel que el medio natural juega en el equilibrio ecológico del planeta, y las acciones que pueden dañarlo. Esta reflexión es una llamada de atención sobre situaciones, provocadas por las actividades fabriles e industriales de las empresas y en general de los seres humanos y perjudiciales para la vida en la tierra. Estas situaciones es preciso corregirlas, y pretende este eje transversal despertar en los alumnos una mayor conciencia ecológica. Entre los contenidos que se pueden desarrollar, destacaremos los referentes a las características de los ecosistemas, los impactos ambientales de las actividades empresariales y de los núcleos urbanos y haremos referencia a las especies animales y vegetales en peligro.
- **Educación afectivo-sexual:** los contenidos de educación sexual, junto con los de igualdad de oportunidades de ambos sexos, ayudarán a los alumnos a conseguir un equilibrio psicológico adecuado en las relaciones con miembros del sexo opuesto, llevándoles a desarrollar una sexualidad sana y abierta. Son contenidos de esta área las relaciones y la correspondencia entre estudiantes de ambos sexos, y la igualdad entre ellos en todos los ámbitos.
- **Educación del consumidor:** la reflexión sobre este tema se debe hacer a partir de situaciones cercanas a los estudiantes de estas edades: tomar algo en una cafetería, comprar ropa, utilizar los medios de comunicación de masas, ir de viaje. Estas situaciones conducen a una reflexión sobre el hábito de consumir y la importancia de hacerlo de manera sensata, comprando aquello que necesitamos sin derrochar en un desmedido afán de consumo.
- **Educación vial:** Este tema transversal se debe de tratar de forma integrada en el curso, a través de imágenes que reflejen un comportamiento cívico de los personajes a la hora de circular por

diversos pueblos y ciudades, y el hábito de recurrir al transporte público y la bicicleta para viajar siempre que les es posible.

## 12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

<i>Lugar</i>	<i>Justificación</i>	<i>Grupos</i>	<i>Fecha Estimada</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia a cursos, ferias de empleo, jornadas, mesas redondas, juzgados, exposiciones y otros eventos (Emprendejuven) de cara carácter profesional y/o cultural relacionado con el currículo, que se organicen por el centro o por terceros. (Málaga y comarca).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar a conocer a los alumnos la existencia de este tipo de actividades relacionadas con su profesión y que pueden ser un medio de información y formación y de toma de contacto con empresarios de cara a su futuro profesional.</li> </ul>	1º ADF y 1º GAD	1er. y 2º Trimestre
<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresas públicas y privadas aún por determinar en Málaga y/o Sevilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender la importancia del funcionamiento de nuestras instituciones públicas y de algunas empresas privadas de importancia. Analizar la estructura y funcionamiento de una gran empresa.</li> </ul>	1º ADF y 1º GAD	3er Trimestre

No obstante, se deja abierta la posibilidad de realizar alguna actividad que surja durante el curso, de carácter imprevisible. En todo caso se avisará a la dirección con tiempo suficiente, esperando la colaboración necesaria de los órganos del centro para el desarrollo de la misma.

**ANEXO: MODIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA EL DESARROLLO ADECUADO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE A DISTANCIA DERIVADO DE LA SITUACIÓN DE ALARMA DEL ESTADO ESPAÑOL CAUSADA POR EL COVID19**

Conforme a la Circular de 2 abril de 2.020 de la Dirección de Ordenación y Evaluación Educativa, y dada la situación en la que nos encontramos para la 3ª evaluación y la no asistencia presencial del alumnado, el proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a distancia mientras dure el estado de alarma y como consecuencia del confinamiento en casa por parte de los integrantes de dicho proceso, alumnado y docente.

Teniendo en cuenta lo anterior, se procede adecuar dicha Programación Didáctica en los aspectos relativos a: contenido, metodología, procedimiento de evaluación y calificación y atención a la diversidad.

En lo que se refiere a los **Contenidos**, el alumnado avanza con total normalidad en dicho módulo profesional, de contenido teórico-práctico, y no es necesario ajustar su temporalización, ya que la secuenciación y organización se está cumpliendo conforme al período anterior al estado de alarma.

Con respecto a la **Metodología** el alumnado recopilará el material de la Plataforma Moodle donde se encontrarán los apuntes de las diferentes unidades de trabajo, las actividades de cada unidad, así como cada una de las tareas que el alumnado debe de hacer entrega. Las tareas y demás actividades se están pidiendo cada dos semanas. Además, contarán con el respectivo libro de texto que fue acordado para este curso académico. La forma de contacto profesor-alumno o a la inversa, se realiza a través de la mensajería de la plataforma Moodle, correo electrónico, mensajes a través de la aplicación IPasen, videoconferencias o incluso por whatsapp.

Durante el período lectivo correspondiente a la tercera evaluación, se fijan los siguientes instrumentos y criterios de evaluación:

• **Instrumentos de evaluación:**

- Cuestionarios de autoevaluación y test de opción múltiples, de verdadero o falso.
- Cuaderno de clase y ficha de seguimiento para el registro de actividades de enseñanza-aprendizaje, así como, problemas, supuestos prácticos, análisis de vídeos, resúmenes y mapas conceptuales.
- Pruebas orales, a través de exposición de temas, debates y entrevista con el profesor.

• **Criterios de calificación**

- Trabajos monográficos, exposiciones, supuestos prácticos y tareas de cada unidad entregadas: 80 %
- Cuestionarios de autoevaluación, test con preguntas múltiples, verdadero-falso: 20 %

La ***Atención a la Diversidad*** se llevará a cabo en cualquier momento, y cuando los alumnos/as tengan algún problema de aprendizaje. Las actuaciones y medidas educativas que se van a llevar a cabo para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, al alumnado con necesidades y diferencias, dentro de esta situación de crisis sanitaria provocada por el COVID-19 serán las siguientes:

- Actividades que tengan diferentes grados de realización y dificultad
- Actividades diversas para trabajar un mismo contenido
- Actividades de refuerzo y ampliación para afianzar el logro los objetivos mínimos y prioritarios que debe conseguir el alumnado
- Actividades contextualizadas y tengan aplicación en la vida cotidiana

## **PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

**CÓDIGO: 0440.**

**DENOMINACIÓN: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN**

**CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**FAMILIA: ADMINISTRACIÓN**

**REFERENTE EUROPEO: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).**

**Profesora: M<sup>a</sup> Elena Sánchez Fontivero**  
**CURSO ACADÉMICO 2019/2020**  
**Grupo 1º GAD**

## ÍNDICE

1. Introducción .....	03
2. Unidades de competencia y cualificaciones profesionales que acredita el módulo .....	05
3. Competencias profesionales y objetivos generales asociados al módulo profesional ..	05
4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación .....	07
5. Relación secuenciada de contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación .....	10
6. Desarrollo de los contenidos .....	10
7. Temporalización de contenidos y distribución horaria .....	22
7.1. Relación de unidades y horas propuestas .....	22
7.2. Temporalización .....	22
8. Contenidos mínimos exigibles .....	23
8.1. Contenidos mínimos por unidad .....	23
9. Metodología didáctica .....	25
10. Evaluación e Instrumentos de evaluación .....	27
11. Criterios de calificación .....	28
11.1. Ponderaciones .....	29
11.2. Operatoria de teclados .....	32
12. Medidas de atención a la diversidad .....	33
13. Transversalidad .....	33
14. Normas de uso del aula y material .....	34
15. Actividades Complementarias y Extraescolares .....	35

## **1.- INTRODUCCIÓN.**

La informática es una herramienta de trabajo que extiende su influencia a casi todos los ámbitos de nuestra sociedad. Además, es indudable que este proceso continuará y se expandirá en el futuro. Por ello resulta impensable el hecho de tener alumnos que se insertarán en la vida activa de nuestra sociedad y que no posean un conocimiento y experiencia en el uso y manejo de estas herramientas de uso habitual.

Está centrado en la enseñanza de diferentes herramientas ofimáticas encaminadas a gestionar y tratar la información desde un punto de vista práctico y operativo. Por otro lado, se pretende cubrir otros aspectos que ayuden a cada alumno en una utilización más rápida y cómoda de estos elementos, para su posterior implantación y utilización en las diferentes tareas a realizar en las empresas.

Como complemento a lo anterior, la empresa cada vez necesita personal más especializado y capaz de integrar las últimas tecnologías en comunicación dentro de los diferentes procesos productivos, consiguiendo con ello dotar a la empresa de competitividad.

Todo ello contemplado en la siguiente legislación:

[Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio](#), de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

[Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre](#), por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

[Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre](#), por el que se modifica el RD 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

[Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación (LOE).

[Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre](#), por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el mismo.

La [Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía](#), establece mediante el Capítulo V «Formación profesional » del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

[REAL DECRETO 107/2008, de 1 de febrero](#), por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión.

Como consecuencia de todo ello, el [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, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas.

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, hace necesario que, al



objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa se organizan en forma de ciclo formativo de grado medio, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

El [Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre](#), por el que se modifica el Real Decreto 631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

La [Orden de 29 de septiembre de 2010](#), por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La [Orden de 21 de febrero de 2011](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA nº 55, de 18 de marzo de 2011).

### **ACTIVIDADES PROFESIONALES:**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.
- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- La elaboración de documentos y plantillas.
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.
- La asistencia al usuario.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo, así como las competencias del título.

### **Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:**

- El uso de la escritura al tacto, usando todo el teclado y con una velocidad adecuada.
- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

## **2.- UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES QUE ACREDITA EL MÓDULO.**

En relación a las cualificaciones y unidades de competencia comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (art. 6 del RD 1631/2009), las que afectan al módulo Tratamiento Informático de la Información, son las siguientes:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero).
- b) Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero).

Ambas, comprenden las siguientes unidades de competencia:

**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 informáticas en la gestión de la información y la documentación.

## **3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES Y OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO PROFESIONAL.**

En el art. 5, el RD 1631/2009 se detallan todas las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las **competencias profesionales** que están relacionadas con este módulo son:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. 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.
5. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
6. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
7. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

Entre los **objetivos generales**, recogidos en el artículo 9 del RD 1631/2009, aquellos que están en relación con este módulo, se encuentran los siguientes:

- 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) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- h) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- i) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- j) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- k) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

El módulo Tratamiento Informático de la Información del Ciclo Formativo de Grado Medio **pretende introducir al alumnado en el aprendizaje de la informática** según los objetivos generales del Ciclo Formativo.

Para ello se pretende que el alumno:

- Conozca el funcionamiento de los equipos informáticos y del sistema operativo.
- Aplique y ejecute procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- Utilice los servicios disponibles en la red para la búsqueda de la información.
- Aplique las prestaciones del correo electrónico en los procesos de recepción, emisión y registro de información.
- Utilice aplicaciones informáticas de bases de datos que permiten localizar, consultar, actualizar y presentar la información.
- Elabore y utilice hojas de cálculo con habilidad en el tratamiento de datos.
- Utilice el procesador de texto y/o programas de autoedición con exactitud y destreza en la elaboración de documentos.
- Utilice aplicaciones de presentaciones gráficas para presentar documentación en diferentes soportes integrando objetos de distinta naturaleza.
- Utilice información en soporte de vídeo o sonido en procesos de gestión de la información y documentación.

**El objetivo fundamental** que se pretende conseguir es:

**Que el alumnado aprenda a utilizar con soltura y eficacia las aplicaciones informáticas, que les servirán en su futuro profesional a la hora de gestionar información y documentación.**

**4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b>RA 1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</li> <li>b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.</li> <li>c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</li> <li>d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</li> <li>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</li> <li>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</li> <li>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</li> <li>h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.</li> <li>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</li> <li>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.</li> </ul>
<p><b>RA 2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.</li> <li>b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.</li> <li>c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.</li> <li>d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.</li> <li>e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.</li> <li>f) Se han documentado las incidencias y el resultado final.</li> <li>g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.</li> <li>h) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.</li> <li>i) Se han respetado las licencias software.</li> <li>j) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b>RA 3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</li> <li>b) Se han aplicado fórmulas y funciones.</li> <li>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</li> <li>d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</li> <li>e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</li> <li>f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</li> <li>g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</li> </ul>
<p><b>RA 4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de texto tipo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</li> <li>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</li> <li>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</li> <li>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.</li> <li>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.</li> <li>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</li> <li>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</li> <li>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</li> </ul>
<p><b>RA 5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.</li> <li>b) Se han creado bases de datos ofimáticas.</li> <li>c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).</li> <li>d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.</li> <li>e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.</li> <li>f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.</li> <li>g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.</li> <li>h) Se han creado y utilizado macros.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b>RA 6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.</li> <li>b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.</li> <li>c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.</li> <li>d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.</li> <li>e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.</li> <li>f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.</li> <li>g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.</li> <li>h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.</li> <li>i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.</li> </ul>
<p><b>RA 7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</li> <li>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</li> <li>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</li> <li>d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</li> <li>e) Se han creado presentaciones.</li> <li>f) Se han creado y utilizado macros.</li> <li>g) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.</li> </ul>
<p><b>RA 8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.</li> <li>b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.</li> <li>c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.</li> <li>d) Se han conectado y sincronizado agendas.</li> <li>e) Se ha operado con la libreta de direcciones.</li> <li>f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).</li> <li>g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.</li> </ul>

## **5.- RELACIÓN SECUENCIADA DE CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

AGRUPACIÓN DE CONTENIDOS	CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<b>AGRUPACIÓN 1.</b> Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos	<b>UD. 1:</b> OPERATORIA DE TECLADOS	RA-1
<b>AGRUPACIÓN 2.</b> Instalación y actualización de aplicaciones	<b>UD. 2:</b> CONCEPTOS BÁSICOS Y SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10	RA-2
<b>AGRUPACIÓN 3.</b> Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.	<b>UD. 4:</b> PROCESADORES DE TEXTO: OPERACIONES BÁSICAS	RA-4
	<b>UD. 5:</b> PROCESADORES DE TEXTO: AVANZADO	
<b>AGRUPACIÓN 4.</b> Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo	<b>UD. 6:</b> HOJAS DE CÁLCULO: OPERACIONES BÁSICAS	RA-3
	<b>UD. 7:</b> HOJAS DE CÁLCULO: OPERACIONES AVANZADAS	
<b>AGRUPACIÓN 5.</b> Utilización de bases de datos ofimáticas	<b>UD. 8:</b> BASES DE DATOS: OPERACIONES BÁSICAS	RA-5
	<b>UD. 9:</b> BASES DE DATOS: AVANZADO	
<b>AGRUPACIÓN 6.</b> Gestión de redes, correo y agenda electrónica.	<b>UD. 3:</b> TRABAJAR EN ENTORNO DE REDES. INTERNET	RA-8
	<b>UD. 10:</b> APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA ELECTRÓNICA	
<b>AGRUPACIÓN 7.</b> Utilización de imagen digital y video. Elaboración de presentaciones	<b>UD. 11:</b> GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES	RA-6
	<b>UD. 12:</b> PRESENTACIONES MULTIMEDIA	RA-7

## **6.- DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS:**

### **UNIDAD 1. OPERATORIA DE TECLADOS**

#### **A) CONTENIDOS:**

1. Principios básicos de la escritura al tacto.
  - 1.1. Consejos para un buen aprendizaje.
2. Conocimiento del teclado.
  - 2.1. Teclado extendido
  - 2.2. Teclas alfanuméricas, de funciones, de movimiento del cursor y numéricas.
  - 2.3. Teclas con funcionamientos especial
3. Postura corporal ante el teclado:
  - 3.1. Ergonomía
  - 3.2. Posición de las manos sobre el teclado.
4. Desarrollo de la destreza mecanográfica.

**B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

- Explicación del programa Mecasoft. 6.0
- Reconocimiento de las distintas partes del teclado diferenciando su utilidad.
- Realización de ejercicios de dominio de teclado al tacto por filas.
- Realización de ejercicios al tacto de palabras combinando filas.
- Realización de ejercicios de velocidad al tacto.
- Realización de ejercicios de apoyo y de corrección de errores.
- Escritura de textos y confección de documentos.
- Realización de dictados que apoyen el desarrollo de las destrezas propias y ayuden a conseguir la velocidad deseada.
- Realización de las actividades anteriores, tanto electrónicas como mecánicas.

**UNIDAD 2. CONCEPTOS BÁSICOS Y SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10****A) CONTENIDOS:**

1. Conceptos básicos
  - 1.1. Conceptos de informática y de ordenador
  - 1.2. Unidades de medida
  - 1.3. Partes de un ordenador: Hardware y Software
  - 1.4. La unidad Central: Unidad de control aritmético-lógica, la memoria y la CPU.
  - 1.5. Periféricos:
    - 1.5.1. De entrada
    - 1.5.2. De salida
    - 1.5.3. De almacenamiento
  - 1.6. Carpetas y ficheros: Concepto, tipos, nombre y extensión.
  - 1.7. Licencias de Software.
2. WINDOWS 10: Operaciones básicas
  - 2.1. Características de WINDOWS 10
  - 2.2. Usuarios y cuentas
  - 2.3. El Escritorio de Windows: iconos, ventanas, cuadros de diálogo, personalización del escritorio, la barra de tareas.
  - 2.4. Ayuda y Soporte técnico
  - 2.5. El sistema de archivos de WINDOWS 10
  - 2.6. Aplicaciones accesorias de WINDOWS 10
3. WINDOWS 10: operaciones avanzadas
  - 3.1. El Panel de Control
  - 3.2. Instalación, configuración y desinstalación de software.
  - 3.3. Instalación y configuración de hardware: impresoras, accesibilidad, reloj, idioma, información del sistema, copias de seguridad.
  - 3.4. Herramientas de WINDOWS 10

**B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

- Identificación de los componentes físicos sobre un ordenador.
- Utilización de folletos comerciales para la explicación de las especificaciones de los distintos tipos de ordenadores, periféricos y microprocesadores.
- Demostración, sobre los ordenadores del aula de los distintos sistemas de protección que evitan el acceso al mismo.



- Utilización del equipo informático del aula para explicar las diferentes clasificaciones de teclados, impresores, discos, etc.
- Obtención de información en revistas especializadas, periódicos y todo tipo de folletos sobre hardware y todo tipo de periféricos que existan en el mercado para analizar la información relativa a ellos.
- Realización de esquemas gráficos de los distintos elementos del hardware.
- Observación de distintos componentes de hardware que podrán tocar y analizar.
- Realización de cuestiones sobre los contenidos mínimos del tema.
- Explicación y manejo de ventanas y cuadros de diálogo.
- Análisis de las funciones de los distintos elementos del Panel de control.
- Instalación y actualización de aplicaciones informáticas respetando las licencias de software.
- Localización y gestión de archivos y carpetas.
- Obtención de la Ayuda.
- Localización y Manejo de los accesorios y herramientas de WINDOWS 10
- Ejecución de las órdenes en el ordenador utilizando el manual y la ayuda para consulta.
- Aplicar correctamente opciones de formateado y copiado.
- Creación de ficheros, carpetas y correcta ubicación.
- Realización de trabajos en WordPad y Paint, guardándolos en su carpeta de trabajo.
- Capacidad de aplicación práctica en todos los conocimientos adquiridos.
- Reconocimiento de la importancia de la autonomía en el desarrollo de los procesos y en la toma de decisiones.
- Análisis y conocimiento del panel de control y las formas en que se presenta.
- Utilización de los accesorios y herramientas más comunes del sistema operativo.
- Realización de cambios en la configurar el escritorio, el monitor y la barra de tareas.
- Realización de cuestiones sobre los contenidos mínimos del tema.

### **UNIDAD 3. TRABAJAR EN ENTORNO DE REDES. INTERNET**

#### **A) CONTENIDOS:**

1. Redes locales
  - 1.1. Tipos de redes
  - 1.2. Componentes de una red local
  - 1.3. Tipos de cables y cableado estructurado
  - 1.4. Protocolos de comunicación
2. Protocolo TCP/IP
  - 2.1. Identificación de los PC dentro de la red
  - 2.2. Dirección IP y máscara
3. Redes locales y WINDOWS 10
4. Internet
  - 4.1. Conceptos básicos
  - 4.2. Exploradores y buscadores
    - 4.2.1. Microsoft Edge
    - 4.2.2. Mozilla Firefox
  - 4.3. Procedimientos de protección de datos y seguridad
    - 4.3.1. Firewall de Windows
    - 4.3.2. Windows Defender
    - 4.3.3. Los antivirus

- 4.3.4. El Centro de Actividades
- 4.3.5. Control de cuentas de usuario
- 4.4. Herramientas web 2.0
  - 4.4.1. Wikis
  - 4.4.2. Blogs
  - 4.4.3. Aplicaciones Web
  - 4.4.4. Redes Sociales
  - 4.4.5. Servicios de alojamiento de videos
  - 4.4.6. La nube con Drive, Dropbox.
- 4.5. Sostenibilidad y Eficiencia.

#### **B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

- Explicación de los tipos de redes y sus componentes.
- Identificación de las direcciones IP de los equipos que forman la red.
- Manejo de los recursos y posibilidades de trabajo en una red local en WINDOWS 10
- Identificación de los PC del aula dentro de la red.
- Búsqueda por parte del alumno/a de direcciones para consultar por Internet recogidas en distintos medios de comunicación: Periódicos, TVE, Revistas, Catálogos, etc.
- Conexión a Internet y desconexión a la Red.
- Realización de un envío por correo electrónico a la Jefatura de Estudios del Centro y recogida de la contestación en el buzón.
- Realización de desplazamientos por distintas páginas Webs.
- Realización de cuestiones sobre los contenidos mínimos del tema.

#### **UNIDAD 4. PROCESADORES DE TEXTO: OPERACIONES BÁSICAS**

##### **A) CONTENIDOS:**

1. Aspectos generales
  - 1.1. Funciones de un procesador de textos
  - 1.2. Ejecutar Microsoft Word 2016
  - 1.3. Entorno de trabajo
  - 1.4. La Ayuda de Word
  - 1.5. Opciones para guardar y cerrar en Word
2. Operaciones básicas de Edición
  - 2.1. Movimientos del punto de inserción
  - 2.2. Selección de texto
  - 2.3. Operaciones con el portapapeles
  - 2.4. Modos de escritura
  - 2.5. Buscar y reemplazar texto
  - 2.6. Modos de ver un documento
  - 2.7. Configuración de páginas
3. Operaciones básicas de formato
  - 3.1. Fuentes
  - 3.2. Párrafos
    - 3.2.1. Interlineado, espaciado, líneas viudas y huérfanas
    - 3.2.2. Sangrías
    - 3.2.3. Tabulaciones

### 3.2.4. Viñetas, Numeración y Listas multinivel

#### 3.3. Bordes y sombreados

#### 3.4. Letra Capital

#### 3.5. Estilos

#### 3.6. Insertar elementos en un documento

### 4. Corrección de textos

#### 4.1. Revisar ortografía y gramática

#### 4.2. Opciones de autocorrección

#### 4.3. Definir el idioma y traducir el texto

### 5. Impresión de documentos

#### **B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

- Explicación de todos los apartados de que consta dicha ficha.
- Entrada y salida de la aplicación.
- Entrega al alumno/a de las fotocopias que le servirán de guía, junto con la demostración visual mediante el proyector, para realizar todas las actividades prácticas.
- Realización de prácticas con las funciones de “Guardar”, “Guardar Como”, “Abrir” y “Nuevo”
- Realización de prácticas con el teclado y los movimientos del cursor, sobre un texto sencillo para dominar con destreza y velocidad adecuadas las acciones de:
  - o Desplazamiento.
  - o Selección utilizando el sistema más cómodo
  - o Borrado de palabra y línea.
  - o Inserción y sustitución de palabras
  - o Recuperación del texto borrado.
- Realización del diseño de diversos documentos dados como ejercicios o que se están utilizando en otros Módulos del Ciclo tales como cartas, facturas, contratos, hojas de salarios, informes, etc., y donde se practique con:
  - o Cambios de los márgenes y espaciado interlineal.
  - o Fuente, Alineación, sangría y espaciado
  - o Viñetas
  - o Distintos formatos en un mismo documento.
  - o Edición de documentos creados para su modificación.
  - o Diseño de bordes y sombreados.

## **UNIDAD 5. PROCESADORES DE TEXTO: AVANZADO**

### **A) CONTENIDOS:**

1. Secciones y Saltos
2. Encabezados y pies de página
  - 2.1. Predeterminados
3. Columnas de estilo periodístico
  - 3.1. Predeterminadas
  - 3.2. Establecer formatos dentro de las columnas
4. Tablas
  - 4.1. Primeras operaciones con tablas
  - 4.2. Ordenación con tablas
  - 4.3. Operaciones aritméticas en tablas

5. Ilustraciones
  - 5.1. Insertar imágenes
  - 5.2. Formato de imágenes
  - 5.3. Agrupar y desagrupar imágenes
  - 5.4. Capturas de pantalla
  - 5.5. Formas
  - 5.6. Objetos de WordArt
  - 5.7. Gráficos y diagramas
  - 5.8. Marcas de agua
  - 5.9. Ecuaciones
6. Combinar correspondencia
7. Plantilla de documentos
  - 7.1. Plantillas instaladas
  - 7.2. Plantillas personalizadas
8. Formularios
9. Trabajar con documentos extensos
  - 9.1. Estilos con jerarquía
  - 9.2. Vista mapa del documento
  - 9.3. Tablas de contenido
  - 9.4. Tablas de Ilustraciones

#### **B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

- Entrega al alumno/a de las fotocopias que le servirán de guía, junto con la demostración visual mediante el proyector, para realizar todas las actividades prácticas.
- Realización del diseño de diversos documentos dados como ejercicios o que se están utilizando en otros Módulos del Ciclo tales como cartas, facturas, contratos, hojas de salarios, informes, etc., y donde se practique con:
  - o Cambios de los márgenes y espaciado interlineal.
  - o Alineación, sangría y espaciado
  - o Viñetas
  - o Columnas periodísticas
  - o Distintos formatos en un mismo documento.
  - o Edición de documentos creados para su modificación.
  - o Creación de marcos.
  - o Importación de imágenes.
  - o Creación de tablas.
  - o Insertar imágenes, imágenes prediseñadas, forma y autoformas y Gráficos, sabiendo darles el formato adecuado a través de las herramientas.
- Diseño de bordes y sombreados.
- Revisión ortográfica de todos los documentos escritos en estas actividades de aprendizaje.
- Recuperación simultánea de varios documentos realizando diversas actividades con ellos como:
  - o Copiado y pegado de bloques de un texto a otro.
  - o Cerrar los archivos abiertos grabándolos en otros directorios y con distinto nombre.
  - o Insertar en cabeceras o pies de página la fecha, hora y el nº de páginas.

- Impresión de los documentos.
- Análisis de la importancia de la herramienta “Combinar correspondencia y de su uso generalizado en el mundo empresarial.
- Realización de prácticas de Combinar correspondencia, siguiendo modelos proporcionados y dando el formato adecuado según el estilo usado en el Modulo de Comunicación empresarial y atención al cliente
- Creación de las etiquetas correspondientes a las cartas combinadas.
- Realización de formularios.
- Explicación del funcionamiento del escáner y la inserción de los datos obtenidos en Word.

## **UNIDAD 6. HOJAS DE CÁLCULO: OPERACIONES BÁSICAS**

### **A) CONTENIDOS:**

1. Aspectos generales
  - 1.1. Ejecución de Office Excel 2016
  - 1.2. Entorno de trabajo
  - 1.3. Cómo salir de Excel
2. Operaciones básicas en una hoja de cálculo
  - 2.1. Tipos de datos
  - 2.2. Desplazamiento por la hoja de cálculo
  - 2.3. Operaciones con columnas y filas
  - 2.4. El portapapeles y pegado especial
  - 2.5. Proteger celdas, hojas y Libro
  - 2.6. Auto-relleno y series
  - 2.7. Bordas, tramas y alineaciones
  - 2.8. Estilos de las hojas de cálculo
3. Formatos Condicionales
4. Impresión de hojas de cálculo
5. Validación de datos
6. Vínculos e Hipervínculos.
7. Plantillas

### **B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

- Observación de la importancia del diseño de las hojas: presentación y estética.
- Entrada y salida de la aplicación con el objeto de conocer la pantalla, moverse por los menús
- desplegar y solicitar ayuda del contexto.
- Análisis sobre los tipos de datos que puede contener una hoja.
- Observación y exploración de la hoja realizando operaciones básicas: Desplazarse por la hoja de cálculo, introducir texto y números en las celdas, uso de las teclas de función para corregir errores.
- Resolución de ejercicios en donde el alumno realice operaciones básicas tales como: introducir datos de forma manual y usando el portapapeles y el pegado especial. Uso del auto relleno para completar series,
- Realización de cambios en hojas ya realizadas, modificando su aspecto: tamaño columnas, filas, Bordas, tramas y alineaciones
- Observación de plantillas predeterminadas de documentos y uso de las mismas.
- Creación de sus propias plantillas, adaptándolas a las necesidades de cada usuario.

**UNIDAD 7. HOJAS DE CÁLCULO: OPERACIONES AVANZADAS****A) CONTENIDOS:**

1. Fórmulas en Excel
  - 1.1. Los operadores
  - 1.2. Fórmulas con referencias
2. Funciones predefinidas
  - 2.1. Funciones de fecha y hora
  - 2.2. Funciones financieras
  - 2.3. Funciones estadísticas
  - 2.4. Funciones matemáticas y trigonométricas
  - 2.5. Funciones lógicas
  - 2.6. Funciones de búsqueda y referencia
3. Anidar fórmulas y funciones
4. Gráficos
  - 4.1. Elementos de un gráfico
  - 4.2. Creación y modificación de gráficos
  - 4.3. Tablas y gráficos dinámicos
5. Obtener datos externos
  - 5.1. Importar tablas desde Word
  - 5.2. Importar tablas desde acces
6. Exportar desde Excel
7. Administrar listas de datos
  - 7.1. Ordenaciones personalizadas
  - 7.2. Autofiltros y Filtros avanzados
8. Subtotales

**B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- Resolución de ejercicios de aplicación de la estructura de cálculos que estén manejando en otros módulos del ciclo.
- Análisis del uso de los formularios en el ámbito empresarial.
- Realización de formularios.
- Creación de un modelo de hoja sencilla de ingresos y gastos de una familia, con el contenido propuesto y realizar: introducir rótulos y las cifras, calcular los totales y el saldo, introducir diferentes tipos de letras y realzados para los textos. Por último guardar hoja de cálculo.
- Dados unos enunciados, creación por grupos de trabajo, de modelos sobre el papel, separando las variables de las fórmulas y de los resultados. Diseñar posteriormente la hoja en el ordenador.
- Realizar cambios en hojas ya realizadas, modificando los parámetros por defecto e introduciendo nuevas fórmulas.
- Copiar fórmulas practicando las referencias absolutas y relativas de celda.
- Prácticas del movimiento entre las hojas a través de las ventanas de pantalla. Traspaso y copia de datos entre ellas.
- Importación y exportación de hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.

- Siguiendo modelos dados, cambio del aspecto de las hojas de cálculo, utilizando bordes, sombreados, bloques de texto y marcos.
- Impresión de una hoja cambiando parámetros iniciales.
- Creación de gráficos a partir de hojas dadas
- Partiendo de unos datos:
  - o Elaboración de una hoja en donde se realizarán operaciones aplicando fórmulas y funciones tomando como referencia los datos que estarán situados en la misma hoja, otra hoja en el mismo fichero o en otro fichero.
  - o Vinculación de datos.
  - o Aplicación de protección a hojas y/o datos.
  - o Realización de gráficos que se usarán para informes elaborados con el procesador de textos.
  - o Diseño adecuado para su presentación en el ámbito empresarial.
  - o Impresión del resultado final en una hoja o varias.

## **UNIDAD 8. BASES DE DATOS: OPERACIONES BÁSICAS.**

### **A) CONTENIDOS**

1. Aspectos generales
  - 1.1. Ejecutar Microsoft Access 2016
  - 1.2. Crear una base de datos en blanco
  - 1.3. Salir de Access
  - 1.4. Eliminar una base de datos
2. Creación y manejo de tablas
  - 2.1. Tipos de datos
  - 2.2. El modo “*Vista diseño*”
  - 2.3. La clave principal
3. Las propiedades de los campos
  - 3.1. La propiedad máscara de entrada
4. Índices y relaciones
  - 4.1. Relaciones entre las tablas
5. Inserción de Registros en las tablas
6. Ordenar y filtrar información
7. Importación y Exportación desde Access

### **B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- Entrada y salida de la aplicación con el objeto de conocer la pantalla, moverse por los menús desplegables y solicitar ayuda del contexto.
- Realización del recorrido por los menús de la aplicación para habituarse a las pantallas y a las teclas de función.
- Análisis y explicación de los distintos “objetos/elementos” de que consta una base de datos y su utilidad
- Visualización de los distintos “objetos/elementos” de que consta una base de datos
- Utilización de un caso práctico sencillo que se usara para crear una base de datos y que servirá de guía para:
  - o Análisis y explicación de los distintos pasos que hay que seguir.

- Proceder a la creación de una base de datos, explicando sobre la práctica los distintos “objetos/elementos” de que consta una base de datos y su utilidad.
  - Creación de las tablas, analizando los tipos de campos, su contenido, la clave principal.
  - Explicación de las propiedades de los campos, usando mascararas sencillas de entrada de datos.
  - Visualización de las tablas.
  - Análisis sobre las relaciones que se deben establecer entre las tablas para que la base de datos sea útil.
- Introducción de datos en las tablas.
  - Reconocimiento de la importancia de las tablas como elemento fundamental en una base de datos.

## **UNIDAD 9. BASES DE DATOS: AVANZADO**

### **A) CONTENIDOS**

1. Consultas
  - 1.1. Tipos de Consultas
  - 1.2. Consultas de selección
  - 1.3. Consultas de actualización
  - 1.4. Consultas para generar campos calculados
  - 1.5. Consultas de creación de tablas
  - 1.6. Consultas por parámetros
  - 1.7. Consultas de totales
2. Formularios
  - 2.1. Operaciones para la creación de formularios
  - 2.2. El asistente para formularios
3. Informes
  - 3.1. Autoinformes
  - 3.2. El asistente para informes
4. Integración con otras aplicaciones

### **B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- Entrada y salida de la aplicación con el objeto de conocer la pantalla, moverse por los menús desplegables y solicitar ayuda del contexto.
- Sobre bases de datos ya creadas a las que los alumnos tendrán acceso en la Red, realización de las siguientes operaciones:
  - Modificación del formato de campos.
  - Cambio del tamaño de campos.
  - Introducción de datos a través de un formulario creado con el asistente.
  - Creación de consultas simples Una sola tabla
  - Creación de consultas usando varias tablas que ya estarán relacionadas
  - Creación de informes que recojan los resultados de las búsquedas realizadas.
  - Realización de cambios sencillos en el diseño de los objetos anteriores.
  - Impresión de los informes

## **UNIDAD 10. APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA ELECTRÓNICA.**



**A) CONTENIDOS:**

1. Correo electrónico
  - 1.1. Con Gmail
2. Agenda electrónica
  - 2.1. Interfaz gráfica de Microsoft Outlook
  - 2.2. Seguridad en Microsoft Outlook
  - 2.3. Contactos
  - 2.4. Correo en Microsoft Outlook
  - 2.5. Calendario
3. Configuración de Outlook para utilizar una cuenta de correo de Gmail.
4. Sincronización con dispositivos móviles.

**B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

- Explicación del correo electrónico Gmail
- Creación de cuenta de correo en Gmail.
- Creación de contactos usando los datos de los compañeros del aula y del profesor/a.
- Configuración de la cuenta de Gmail
- Realización de envío de correos entre alumnos de la clase y/o profesor: a un contacto y a varios contactos.
- Realización de envío de correos con ficheros adjuntos.
- Comprobación del correo entrante.
- Análisis de las utilidades de una agenda electrónica
- Explicación de Office Outlook y manejo de la agenda Microsoft Outlook:
  - o Crear nueva identidad y configurarla.
  - o Creación de una libreta de direcciones.
  - o Creación de mensajes utilizando libreta de direcciones.
  - o Realización de un control sobre correos entrantes y borrar mensajes que no sean seguros.
  - o Análisis sobre las medidas a adoptar ante correos indeseados y spam.

**UNIDAD 11 Y 12. GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES Y PRESENTACIONES MULTIMEDIA.****A) CONTENIDOS**

1. Obtención de archivos de imagen y sonido
2. Archivos de imagen
  - 2.1. Aplicaciones de tratamiento de imágenes
    - 2.1.1. Entorno de trabajo de Photoshop
    - 2.1.2. Selección e importación de imágenes
    - 2.1.3. Capas y máscaras
    - 2.1.4. Retoque fotográfico
    - 2.1.5. Aplicación de filtros
    - 2.1.6. La herramienta "Texto"
    - 2.1.7. El tamaño de la imagen
    - 2.1.8. Impresión de imágenes
3. Archivos de video
  - 3.1. Aplicaciones de tratamiento de videos
  - 3.2. Entorno de trabajo de Windows Movie Maker

- 3.3. Agregar videos en Movie Maker
- 3.4. La escala temporal
- 3.5. Clips, transiciones y efectos
- 3.6. Inserción de títulos y audio
4. Exportación de archivos de imagen y video
5. Banco de recursos audiovisuales
  - 5.1. Gestión de bancos de recursos en las Pymes
  - 5.2. La legislación sobre utilización de archivos audiovisuales
6. Aspectos generales de PowerPoint 2010
  - 6.1. Tareas básicas
  - 6.2. Vistas
7. Inserción de videos y sonidos en las diapositivas
8. Plantillas, transiciones, animaciones e impresión
  - 8.1. Plantillas para presentaciones
  - 8.2. Transición y animación de diapositivas
  - 8.3. Imprimir y empaquetar presentaciones.

## **B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- Entrada y salida de la aplicación con el objeto de conocer la pantalla, moverse por los menús desplegables y solicitar ayuda del contexto.
- Realización de un folleto de comercialización de un producto o servicio para enviar a los posibles clientes como presentación.
- Realización de un organigrama del centro educativo en el que están estudiando.
- Siguiendo unas instrucciones de diseño, animación y transición se crearan varias presentaciones guiadas, en la que insertarán archivos de imágenes, de video y de sonido y que posteriormente:
  - o Imprimirán
  - o Empaquetarán
  - o Presentarán al público

## **7.- TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN HORARIA**

### **7.1.- RELACION DE UNIDADES Y HORAS PROPUESTAS**

<b>AGRUPACIÓN DE CONTENIDOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>HORAS</b>
<b>AGRUPACIÓN 1.</b> Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos	<b>UD. 1:</b> OPERATORIA DE TECLADOS	1ª EV.=14·3=42 horas 2ª EV.=10·2=20 horas 3ª EV.= 9·2=18 horas
	<b>AGRUPACIÓN 2.</b> Instalación y actualización de aplicaciones	<b>UD. 2:</b> CONCEPTOS BÁSICOS Y SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10
	<b>UD. 4:</b> PROCESADORES DE TEXTO: OPERACIONES BÁSICAS	8
<b>AGRUPACIÓN 3.</b> Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.	<b>UD. 5:</b> PROCESADORES DE TEXTO: AVANZADO	20
	<b>UD. 6:</b> HOJAS DE CÁLCULO: OPERACIONES BÁSICAS	20
<b>AGRUPACIÓN 4.</b> Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo	<b>UD. 7:</b> HOJAS DE CÁLCULO: OPERACIONES AVANZADAS	23
	<b>UD. 8:</b> BASES DE DATOS: OPERACIONES BÁSICAS	15
<b>AGRUPACIÓN 5.</b> Utilización de bases de datos ofimáticas	<b>UD. 9:</b> BASES DE DATOS: AVANZADO	20
	<b>UD. 3:</b> TRABAJAR EN ENTORNO DE REDES. INTERNET	
<b>AGRUPACIÓN 6.</b> Gestión de redes, correo y agenda electrónica.	<b>UD. 10:</b> APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA ELECTRÓNICA	8
	<b>UD. 11:</b> GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES	
<b>AGRUPACIÓN 7.</b> Utilización de imagen digital y video. Elaboración de presentaciones	<b>UD. 12:</b> PRESENTACIONES MULTIMEDIA	10
	<b>TOTAL</b>	<b>224</b>

### **7.2.- TEMPORALIZACIÓN:**

PRIMER TRIMESTRE: UNIDADES 1, 2, 3, 4, 5 y 10

SEGUNDO TRIMESTRE: UNIDADES 1, 6, 7, Comienzo del 8

TERCER TRIMESTRE: UNIDADES 1, resto del 8, 9, 11 y 12

La UNIDAD 1 OPERATORIA DE TECLADOS (Agrupación 1), se desarrollará a lo largo de todo el curso dedicándole **4 horas de las 7 semanales en el primer trimestre y 3 horas en el segundo y tercero.** Caso de que se observase que los niveles propuestos se van alcanzando, en lugar de las dos horas en tercer trimestre, pasarían a 1 horas semanales, quedando el resto de las horas para profundizar o desarrollar el temario.

## **8. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES:**

### **8.1. CONTENIDOS MÍNIMOS POR UNIDAD:**

#### **UNIDAD 01. OPERATORIA DE TECLADOS:**

- Mantener la posición corporal correcta.
- Colocar correctamente la posición de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- Utilizar el método de escritura al tacto, respetando sus principios básicos y en párrafos de dificultad progresiva.
- Acatar las normas de uso del aula y del material adjudicado.
- Emplear de forma coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- Utilizar el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva.
- Adquirir una velocidad de mecanografía **mínima de 200 PPM**. con una precisión máxima no superior 1 falta por minuto, con la ayuda del programa informático Novotiping Equaltic.

#### **UNIDAD 02. CONCEPTOS BÁSICOS Y SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10.**

- Poner en marcha del equipo informático.
- Distinguir entre elementos hardware y software y conocer sus funciones.
- Conocer los distintos tipos de periféricos.
- Localizar archivos y carpetas.
- Gestionar archivos y carpetas (moverlos, copiarlos, guardar...)
- Imprimir documentos.
- Abrir, cerrar, minimizar y mover ventanas.
- Entrar en el explorador y saber abrir las carpetas.
- Usar Herramientas: Liberador de espacio, desfragmentar, chequear disco.
- Introducir, recuperar y utilizar información almacenada.

#### **UNIDAD 03. TRABAJAR EN ENTORNO DE REDES. INTERNET.**

- Saber las características de la red local de su aula y los recursos que se comparten.
- Identificar los PC dentro de la red.
- Navegar por Internet y:
  - Localizar determinada información.
  - Localización de una página Web concreta indicando la dirección a la que acudir.
  - Copiar el texto indicado y pegarlo en un documento de Word, para posteriormente guardarlo.
  - Buscar páginas en Internet y añadirlas a Favoritos.
  - Buscar imagen en Internet: guardarla para su posterior uso en un documento.

#### **UNIDAD 04 y 05. PROCESADORES DE TEXTO**

- Guardar todas las pruebas en su carpeta de trabajo dando al fichero el nombre indicado.
- Realizar operaciones básicas de edición de textos (tipos y estilos de letras y realzados, párrafos, sangrados, separación entre párrafos, alineación del texto en distintas posiciones) dando el formato adecuado, según las instrucciones.
- Realizar operaciones con formato de documentos.
- Manejar columnas de estilo periodístico dando el formato adecuado, según las instrucciones.
- Trabajar con tablas dando el formato adecuado, según las instrucciones.

- Corregir los errores ortográficos.
- Insertar elementos gráficos en documentos.
- Insertar imágenes, cuadros de texto, símbolos y notas al pie, dando el formato adecuado, según las instrucciones.
- Realizar cartas comerciales usando la herramienta Combinar correspondencia.
- Copiar siguiendo un ejemplo documentos con diferentes características.
- Saber trabajar con varios ficheros a la vez.
- Cambiar configuración de las páginas.
- Insertar Saltos: página siguiente, de sección, de columna.
- En Encabezado y/o Pié: insertar nombre de fichero, fecha, hora, nº de página.

### **UNIDADES 06 y 07. HOJAS DE CÁLCULO**

- Guardar todas las pruebas en su carpeta de trabajo dando al fichero el nombre indicado.
- Utilizar diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- Realización de una hoja de cálculo sencilla que contenga una o varias hojas con:
  - Fórmulas
  - Funciones: Sumas, promedios, SI ..., y BuscarV
  - Diseño de celdas: de los datos y de bordes y sombreados
- Establecer vínculos e hipervínculos de datos.
- Generar y modificar gráficos de diferentes tipos.
- Preparar en Vista preliminar las hojas para la impresión realizando los cambios necesarios:
  - Modificar Saltos de página
  - Orientación de la página
  - Establecer Encabezados y pies.
- Proteger libros, hojas y celdas.

### **UNIDAD 08 Y 09. BASES DE DATOS**

- Guardar todas las pruebas en su carpeta de trabajo, dando al fichero el nombre indicado.
- Realización de una prueba práctica sobre una base de datos propuesta por el profesor en la que el alumno/a efectuará las siguientes actividades:
  - Cambios sencillos en los campos de las tablas: Cambiar tamaño, cambiar formato, establecer máscara de entrada, poner descripción, fijar valor predeterminado, requerir valor.
  - Diseño de formularios usando asistente.
  - Cambios en el diseño del formulario.
  - Añadir registros.
  - Eliminar registros.
  - Crear Consultas sencillas utilizando el asistente.
  - Diseño de consultas sin el asistente.
  - Creación de informes de las consultas utilizado asistentes.
  - Realizar cambios en el diseño del informe para presentación e impresión.

### **UNIDAD 10. APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA ELECTRÓNICA.**

- Enviar correos: a un solo contacto, a grupos de contactos.
- Enviar correos con ficheros adjuntos.
- Gestionar cta. de correo: Agregar contacto, modificar datos de un contacto, eliminar correos ya leídos, vaciar la papelera, crear un borrador. Poner etiquetas a un correo, crear etiquetas.

**UNIDAD 11 Y 12. GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES Y PRESENTACIONES MULTIMEDIA**

- Guardar todas las pruebas en su carpeta de trabajo dando al fichero el nombre indicado.
- Realización de una prueba práctica sencilla propuesta por el profesor en la que el alumno/a realizará:
  - Diseño de diapositivas.
  - Aplicar plantillas.
  - Insertar imágenes, videos y sonidos en las diapositivas.
  - Configurar la transición de las diapositivas.
  - Establecer efectos de animación.
  - Empaquetar la presentación.
  - Ejecutar una presentación de tema libre elegido por el alumnado ante el público utilizando periféricos.

Todo ello con la misma apariencia y siguiendo las instrucciones indicadas.

Además de lo expuesto, todo el alumnado deberá tener realizadas todas las actividades, prácticas y aquellas entregadas como complementarias y de desarrollo de cada una de las unidades, así como la práctica final de Evaluación que se propondrá en la fecha establecida.

**9. METODOLOGÍA DIDÁCTICA:**

En la actualidad disponemos de un aula referenciada como número A3, dotada de un ordenador para cada alumno y con una capacidad máxima de 28 puestos de trabajo. En ellos, se encuentran instalados: sistema operativo WINDOWS 10, paquete Microsoft Office 2016, Novotyping- Equaltic, Contasol, Factusol, Nominasol, Adobe acrobat, OpenOffice, NetSupport School y algunos otros complementarios.

En cada unidad de trabajo el profesor realizará una explicación detallada sobre los contenidos que se van a desarrollar a lo largo de dicha unidad, para lo cual utilizará todos los periféricos disponibles en ese momento (proyector, NetSupport School, etc.)

En primer lugar, y tras haber presentado la aplicación informática que se va a utilizar (barras de herramientas y funciones esenciales), se realizarán algunos ejercicios básicos que el profesor utilizará como ejemplo para que el alumnado comience a familiarizarse con el programa.

A continuación, los alumnos/as realizarán las prácticas y actividades del libro base propuesto, de manera que irán conociendo paulatinamente la aplicación. La función del profesor/a en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumnado pueda presentar; orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de evitar errores y pérdida de información, así como corregir los errores que impidan a un determinado alumno o alumna avanzar en la realización de la práctica. Se pretende con ello que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje mediante una participación continua y activa.

Como cierre de las unidades, pero sobre todo en Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos, el profesor entregará una actividad final complementaria colofón de todo lo explicado con la idea de integrar todos los conocimientos y funcionalidades adquiridos.

En definitiva, la pretensión será la de aprender la teoría mediante la práctica. Para ello, será necesario que:

- El profesor limite al máximo el tiempo de explicación o exposición teórica, eliminando incluso, en la medida de lo posible, el dictado de apartados extensos, para lo que se propone la entrega de pequeños apuntes ya elaborados y fotocopiados o incluidos como fichero digital en la carpeta compartida en la red de alumnos.
- El profesor desarrolle capacidades de comprensión, búsqueda y manejo de la información apoyándose en las orientaciones dadas tanto individual como colectivamente.
- El profesor propondrá materiales para localizar en internet sirviendo como material de consulta y orientación.
- Para intentar salvar las diferencias entre alumnos, aquellos menos aventajados serán objeto de especial atención por parte del profesor, intentando que logren los objetivos mínimos establecidos.
- Se trabajará en red, sirviendo el ordenador del profesor para compartir las impresoras, y por otro lado, la carpeta compartida para aquellos archivos que los alumnos deban utilizar o recuperar para su uso.
- En el caso de que algún alumno tenga que reforzar algún contenido, repetirá en casa los ejercicios realizados y aquellos que el profesor pudiese enviarle con el fin de repasar.

Todos los ejercicios deberán estar guardados en Drive obligatorio para cada alumno, el cual será custodiado en todo momento por él mismo. Se pretende hacer responsable de su uso, disposición y recuperación de la información a él mismo.

Los ejercicios, prácticas, actividades y aquellas complementarias, se guardarán en sus correspondientes carpetas de trabajo que, de forma periódica el profesor irá solicitando a objeto de poder establecer su seguimiento y evaluación. Dado que el alumno es el que custodia su información, cuando el profesor lo pida para su evaluación, y por cualquier motivo, no pueda recuperarse, el alumno deberá realizar todo el trabajo de nuevo. Su no presentación será motivo para la evaluación negativa.

Así, el **material curricular** que se estima necesario será:

- Aula de informática equipada y en red, con ordenadores que garanticen el que no exista más de un alumno por puesto de trabajo.
- Pizarra, Cañón proyector y de diapositivas.
- Los recursos para las actividades propuestas necesitan:
  - o Sistema Operativo WINDOWS 10
  - o Programa de Operatoria de Teclados Novotyping- Equaltic
  - o Procesadores de texto Word 2016 de Microsoft y Writer de OpenOffice 4.1.
  - o Hojas de Cálculo Excel 2016 de Microsoft y Calc de OpenOffice 4.1
  - o Bases de Datos Access 2016 de Microsoft y Base de OpenOffice 4.1
  - o Programas de presentaciones PowerPoint 2016 de Microsoft e Impress de OpenOffice 4.1
  - o Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, Opera
  - o Software para comprimir ficheros: WinZip, WinRar, Foxit
  - o Antivirus en equipo de profesor.
  - o Software para convertir a PDF.
- Libro base de desarrollo, uso y apoyo "Tratamiento Informático de la Información" de la editorial McGraw Hill. ISBN:978-84-481-9156-6. Depósito Legal: M-14823-2014.

- Material elaborado por el profesor: esquemas, apuntes, actividades complementarias y de desarrollo, presentaciones de diapositivas, etc.
- Impresoras, disquetes, DVD, material de almacenamiento de información, etc.
- Pendrive individual de cada alumno para almacenar todo su trabajo. Se podrá proponer, además, su almacenamiento en la nube para aquellos alumnos que tengan servicio de alojamiento de archivos (Dropbox, Google Drive, Mega, OneDrive, etc.), así como copias en casa y en diversas carpetas, por si en algún momento necesitasen recuperar la información perdida o deteriorada.

## **10. EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:**

El Apdo. 2 del art. 2 de la *Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía*, especifica: **“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”** .

Independientemente de lo expuesto y, por tratarse de un módulo eminentemente práctico que tendrá que ser desarrollado mediante equipos informáticos y software específicos, **la asistencia regular a clase del alumnado será un requisito indispensable.**

Se valorará el **trabajo diario** en clase (ejercicios, actividades, etc), el **pendrive** como unidad de almacenamiento externo para las prácticas que se irán realizando durante el curso, lo que nos dará idea del grado de corrección, comprensión y asimilación de los mismos.

En la fecha o fechas que se determinen a lo largo del curso, el alumno/a **deberá presentar** el trabajo y las prácticas realizadas y guardadas en el drive que el profesor solicite. Llegado el caso, podrá exigirse al alumno que los ejercicios y prácticas **estén impresos en papel** y debidamente firmadas una a una. Su rúbrica deberá ser legible y, si no lo fuese, además de aquella y debajo de la misma, se consignará su nombre y apellidos de puño y letra en la parte inferior derecha.

La entrega **fuera de plazo** de dicho pendrive con las actividades, **supondrá la evaluación en un 50% menos** que aquellas que sean entregadas en plazo. **No se admitirán actividades 7 días antes** de la fecha fijada para la evaluación. Ello supondrá la asistencia a recuperación por parte del alumnado en las pruebas que se determinen en el mes de Junio.

En cada evaluación se podrán realizar una o varias pruebas objetivas de tipo teórico, práctico o teórico-práctico. En estas pruebas, siempre individuales, cada alumno deberá demostrar estar en posesión de los conocimientos mínimos que han sido detallados más arriba y ser ejecutadas acorde a los planteamientos solicitados. **Para superar la evaluación, será necesario haber obtenido calificación positiva en cada uno de los resultados de aprendizaje.**

Los trabajos individuales se valorarán según se describen posteriormente en el apartado “Criterios de Calificación”, teniéndose en cuenta como mínimo:

- La **entrega en la fecha** indicada.
- La **presentación, redacción, ortografía y vocabulario** adecuados.
- La **correcta realización** de todas sus partes.
- La **correcta distribución** de las mismas y sus contenidos.



- La **agilidad, búsqueda y uso** de la información.
- La **dificultad** de su elaboración.
- **Aportaciones individuales**, creatividad, etc. de cada uno.

La Unidad Didáctica de Operatoria de Teclados, **tendrá una prueba específica e independiente** de las anteriores, además del control periódico y diario realizado en clase, y que en un principio se estipula **quincenal**. Esta prueba consistirá en la ejecución de un texto del programa Novotyping-Equaltic el cual será realizado por el alumnado **dos veces** con un intervalo de unos cinco minutos. Se recogerán ambos resultados en una tabla específica del profesor, sirviendo como base para la evaluación, la media de pulsaciones brutas, netas, errores y porcentaje de error. Todo ello nos determinará la nota que se detalla en el apartado de "Criterios de Calificación".

Aquel alumno que sea **sorprendido copiando, tanto actividades de otros compañeros como en las propias pruebas objetivas o de evaluación, será enviado directamente a la prueba global de recuperación de toda la materia que se realizará en el mes de Junio.**

**Todos los alumnos**, tanto los que hayan obtenido evaluación positiva como los que no, serán evaluados de esa misma materia en la **siguiente evaluación**, mediante la realización de una prueba conjunta con la materia propia de la evaluación que corresponda temporalmente. En cada caso servirá, para que los que la hubieran superado anteriormente, **ratifiquen o puedan incrementar** la nota y afianzar dichos conocimientos; para los que no la hubieran superado anteriormente, para poder **ratificar su proceso de recuperación o no.**

Aquellos alumnos que no superen la evaluación positiva en Mayo (3ª Evaluación parcial), continuarán asistiendo en su horario de clases para su repaso y recuperación, debiendo asistir a una prueba final cuya fecha será determinada por el departamento. Dicha prueba consistirá en **una parte Teórica, una parte Práctica y de Aplicación y una Prueba de Operatoria de Teclados.** En todas, deben conseguir alcanzar los objetivos mínimos citados.

Los instrumentos de evaluación nos permitirán situar al alumno en su proceso de enseñanza, así como evaluar su progreso y el grado de adquisición de los objetivos. Dichos instrumentos son:

- **CUADERNO DEL PROFESOR:** En él se anotará por alumno/a las observaciones diarias sobre las faltas de asistencia, el comportamiento, la participación, el material, la realización de actividades, valoración de las pruebas, interés, etc.
- **DRIVE DE TRABAJO DEL ALUMNO:** En él y agrupado en carpetas se recogerán los ejercicios de las unidades didácticas así como todas las prácticas complementarias y de repaso.
- **LAS PRUEBAS TEÓRICAS, PRÁCTICAS Y TEORICO-PRÁCTICAS:** Con ellas se evaluarán el grado de asimilación de los contenidos así como el desarrollo de las distintas competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo.

## **11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

Tanto las pruebas objetivas periódicas, las de evaluación finales, las prácticas, todas las actividades **se calificarán sobre 100 puntos**, calculándose la nota final resultante de la forma siguiente:

**11.1 PONDERACIONES:**

<b>RESULTADO APRENDIZAJE 1: PROCESA TEXTOS ALFANUMÉRICOS EN UN TECLADO EXTENDIDO APLICANDO LAS TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS.</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTÁNDAR EVALUABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>PESO</b>
a) Se han organizado los elementos y espacio de trabajo.	Respetar los elementos asignados en su espacio de trabajo.  Se posiciona correctamente ante el teclado, colocando las manos adecuadamente, e identifica la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico, así como en las teclas de signos y puntuación.	Observación	10 %
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.			
c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.			
d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.			
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.			
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	Respetar los principios básicos de la escritura al tacto en castellano e inglés.	Actividades diarias	20 %
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.			
h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	Escribe textos con una velocidad mínima de 200 p.p.m. y un máximo de una falta por minuto.	Prueba de velocidad. Rúbrica.	60%
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	Utiliza la organización, protocolos, pulcritud y estándares establecidos en cada uno de los diferentes tipos de documentos.	Observación	10%
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.			

<b>RESULTADO APRENDIZAJE 2: INSTALA Y ACTUALIZA APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LA TAREA ADMINISTRATIVA RAZONANDO LOS PASOS A SEGUIR EN EL PROCESO.</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTÁNDAR EVALUABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>PESO</b>
a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	Conocimientos sobre Arquitectura de Equipos, conceptos básicos sobre Informática y sus componentes principales.	Observación individual Presentación de actividades propuestas. Prueba teórico-práctica	10% 20% 70%
b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.			
c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.			
d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	Conocer y configurar aplicaciones como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 2010</li> <li>• Novotyping- Equalitc</li> <li>• Office 2016</li> <li>• Paquete Software del Sol</li> <li>• Open Office</li> <li>• Otras aplicaciones</li> <li>• Aplicaciones Google</li> </ul>		
e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.			
f) Se han documentado las incidencias y el resultado final.			
g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.			
h) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.			
i) Se han respetado las licencias software.			
j) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.			

<b>RESULTADO APRENDIZAJE 3 : ELABORA DOCUMENTOS Y PLANTILLAS MANEJANDO OPCIONES DE LA HOJA DE CÁLCULO TIPO.</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTÁNDAR EVALUABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>PESO</b>
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	Introducción de los distintos tipos de datos en las hojas de cálculo Excel 2016 y OpenOffice Calc.	Observación individual y presentación de actividades del Libro. Presentación obligatoria de actividades Complementarias. Prueba teórica Prueba práctica	5% 15% 20% 60%
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	Construye y utiliza fórmulas y Funciones predefinidas.		
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	Construcción de gráficos a partir de datos en tablas.		
d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	Interrelación con el resto de programas y aplicaciones diferentes		
e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.			
f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.			
g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.			

<b>RESULTADO APRENDIZAJE 4 : ELABORA DOCUMENTOS DE TEXTOS UTILIZANDO LAS OPCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO TIPO.</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTÁNDAR EVALUABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>PESO</b>
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	Distinguir las funciones y manejar los distintos elementos de los procesadores de textos Word 2010 y Writer	Observación individual y presentación de actividades del Libro. Presentación obligatoria de actividades complementarias. Prueba teórica Prueba práctica	5% 15% 20% 60%
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	Dominará las operaciones básicas para dar formato a documentos con una redacción clara y utilización de vocabulario y estructura adecuados. Utilización de plantillas y formularios.		
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.			
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	Interrelación con el resto de programas y aplicaciones diferentes.		
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.			
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.			
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.			
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	Utilización de las diferentes protecciones para salvaguardar datos y documentos.		

<b>RESULTADO APRENDIZAJE 5 : REALIZA OPERACIONES DE MANIPULACIÓN DE DATOS EN BASES DE DATOS OFIMÁTICAS TIPO.</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTÁNDAR EVALUABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>PESO</b>
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	Creación de una base de datos, identificación de los elementos necesarios, sus modificaciones y las interrelaciones entre las diferentes tablas.	Observación individual y presentación de actividades del Libro. Presentación obligatoria de actividades complementarias. Prueba teórica Prueba práctica	5% 15% 20% 60%
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.			
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).			
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	Generación de consultas, formularios e informes tanto en modo diseño como asistido.		
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.			
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.			
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	Identificación de campos que puedan ser Clave principal para filtrado y búsqueda.		
h) Se han creado y utilizado macros.	Definir macros de complejidad básica		

<b>RESULTADO APRENDIZAJE 6 : INTEGRA IMÁGENES DIGITALES Y SECUENCIAS DE VÍDEO, UTILIZANDO APLICACIONES TIPO Y PERIFÉRICOS EN DOCUMENTOS DE LA EMPRESA.</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTÁNDAR EVALUABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>PESO</b>
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	Conocimiento de los formatos más idóneos de imagen. Obtener archivos de imagen de los dispositivos más usuales (escáner, cámara, etc.) y trabajarlos con programas como Photoshop, Gimp y otros	Actividad grupal de confección de catálogos de diferentes actividades empresariales a elegir. Prueba teórico-práctica individual	25% 25%
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.			
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.			
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.			
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	Conocimiento de los diferentes formatos de vídeo. Descarga de los diferentes archivos de vídeo de los dispositivos más usuales. Realizar capturas de secuencias utilizando programas como Windows Movie Maker. Búsqueda y tratamiento de imagen y vídeo en diferentes Bancos de imágenes, acordes a la legislación actual.	Actividad grupal de confección de campaña publicitaria de diferentes actividades empresariales a elegir. Prueba teórico-práctica individual	25% 25%
f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.			
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.			
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.			
i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.			

<b>RESULTADO APRENDIZAJE 7 : ELABORA PRESENTACIONES MULTIMEDIA UTILIZANDO APLICACIONES ESPECÍFICAS.</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTÁNDAR EVALUABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>PESO</b>
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	Conocimiento de programas de presentaciones como PowerPoint 2016, Prezi, Google Drive, etc. Conocimiento, diseño y utilización de Diapositivas. Conocimiento de transición y su utilización.	Observación individual Presentación de actividades, tanto del libro como complementarias. Prueba teórico-práctica individual	5% 15% 40%
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.			
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.			
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	Diseño y confección de una presentación de tema libre relacionado con el mundo empresarial (por grupos). Caso de que se carezca de tema, el propuesto será la presentación de resultados finales de una empresa y las nuevas estrategias para el ejercicio siguiente.	Exposición pública de su presentación. Evaluación con Rúbrica.	40%
e) Se han creado presentaciones.			
f) Se han creado y utilizado macros.			
g) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.			

<b>RESULTADO APRENDIZAJE 8 : GESTIONA EL CORREO Y LA AGENDA ELECTRÓNICA MANEJANDO APLICACIONES ESPECÍFICAS.</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTÁNDAR EVALUABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>PESO</b>
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	Utilización y creación de cuenta de correo con Gmail, Outlook, así como su configuración.	Entrega de actividades propuestas. Prueba Teórico-práctica individual	40% 60%
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.			
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.			
d) Se han conectado y sincronizado agendas.	Creación de agendas y libreta de direcciones con Gmail. Gestión de correo, contactos y calendarios. Sincronización con otros dispositivos externos móviles (teléfono, tablet, etc.).		
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.			
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).			
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.			

En aquellas evidencias que se preveen con prueba teórico-práctica individual, tendrán que superarse éstas con puntuación mínima de “cincuenta” (50) puntos sobre 100 o “cinco” (5)

**puntos sobre 10, para que las demás sean efectivas. Caso contrario el Resultado de aprendizaje será considerado no superado.**

Caso de superarse las pruebas teórico-prácticas con la nota indicada, se procederá a incorporar el resto de evidencias. Corresponderá como calificación del resultado de aprendizaje la suma de las cantidades obtenidas como resultado de aplicar los pesos establecidos sobre la nota obtenida.

Dado que la **materia no es eliminatoria y sí continúa**, supondrá que en cada una de las evaluaciones se tendrán que utilizar los recursos y herramientas ya vistas en las anteriores. Así, los alumnos que no logren la superación de los diferentes Resultados de Aprendizaje, acudirán a una **prueba final en Mayo** en la que existirán cuestiones de toda la materia. Caso de superarse, la nota obtenida será la base sobre la que se calcularán los diferentes pesos en sus correspondientes Rs.A. La calificación final del módulo será expresada de forma numérica de 1 (“uno”) a 10 (“diez”) sin decimales. Se entenderá superado el módulo con una calificación igual o superior a 5 (“cinco”) y no superado en las restantes.

De acuerdo al apdo. 5 del Art. 12 de la *“ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía”*, aquellos alumnos que no superen el módulo en la evaluación parcial, o habiéndolo superado quieran incrementar su nota, seguirán asistiendo a clase en horario lectivo hasta la finalización del periodo en Junio. Para la superación de la misma se tendrá en cuenta la siguiente ponderación:

- **Prueba Teórica:** un Peso del 20 %
- **Prueba de Aplicación práctica:** un Peso del 50 %
- **Prueba de Operatoria de Teclados:** un Peso del 30 %, siempre que las pulsaciones netas sean iguales o superiores a 200 por minuto y el margen de error máximo no supere 1 por minuto. Si este apartado no se superase, no procederá incorporar el resto de resultados, correspondiendo evaluación negativa del módulo.

### **11.2 OPERATORIA DE TECLADOS:**

Como ya se ha indicado, esta materia se desarrollará en cuatro horas semanales en el primer trimestre y tres horas en el segundo y tercero. Durante este tiempo se pretende conseguir el conocimiento y destreza mecanográfica mediante un soporte o programa informático. El objetivo final mínimo a conseguir será el alcanzar las 200 Pulsaciones netas por minuto con un margen de error de 1 falta por minuto que será evaluable en la evaluación parcial tercera.

En la **primera evaluación** (4 horas semanales), se exigirá y valorará como mínimo:

- La realización de todos los ejercicios correspondientes a los **niveles incluidos dentro del apartado aprendizaje** del programa Novotiping Equaltic, hasta el nivel Aprendizaje velocidad 120
- Velocidad neta media obtenida en las pruebas individuales de velocidad: **100 pulsaciones netas** por minuto.
- El índice de error **no podrá superar el 2 %**
- Caso de no superar estos mínimos, no procederá calificación positiva en el Resultado de aprendizaje 1 y, por tanto, no procederá la incorporación del resto de evidencias tanto de este como del resto de Resultados de Aprendizaje, resultando así la **evaluación negativa**.

En la **segunda evaluación** (3 horas semanales) se exigirá y valorará como mínimo:

- La realización de todos los ejercicios correspondientes Alfanumerico, Resto ejercicio Aprendizaje y velocidad **hasta la velocidad 150 ppm. incluidos dentro del apartado velocidad** del programa Novotyping.
- Velocidad neta media obtenida en las pruebas individuales de velocidad: **150 pulsaciones por minuto.**
- El índice de error **no podrá superar el 1,5 %**
- Caso de superar estos mínimos, no procederá calificación positiva en el Resultado de aprendizaje 1 y, por tanto, no procederá la incorporación del resto de evidencias tanto de este como del resto de Resultados de Aprendizaje, resultando así, la **evaluación negativa.**

En la **tercera evaluación** (1 a 3 horas semanales) exigiéndose como mínimo:

- **Resto de Ejercicios** del programa Novotyping.
- Los alumnos deben alcanzar las **200 pulsaciones netas por minuto con un margen de error del 1%**, consiguiendo así 5 puntos. Por **cada 25 pulsaciones netas de más** se irá sumando **0,5 puntos** hasta conseguir los 10 puntos y, por cada **bloque de 5 errores de más, se restará 0,40 puntos**, redondeando su resultado por exceso o por defecto. Si no llegasen al mínimo establecido, no procederá evaluación positiva en este resultado de aprendizaje y, por tanto, tampoco la incorporación del resto de resultados de aprendizaje.

Una vez superados todos y cada uno de los resultados de aprendizaje, la nota final correspondiente a la 3ª evaluación parcial, se ponderará y calculará de la forma siguiente:

<b>1ª, 2ª Y 3ª EVALUACIÓN</b>	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 1</b>	30 %
	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 2 Y 8</b>	10 %
	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 4</b>	20 %
	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 3</b>	25 %
	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 5</b>	10 %
	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 6 Y 7</b>	5%

## **12.MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:**

La Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA nº 202 de 15 de octubre de 2010), recoge que en la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales se prestará especial atención a los criterios de planificación y a las decisiones que afecten al proceso de evaluación, especialmente en lo referente a la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los 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**, sin que en ningún caso suponga la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

## **13. TRANSVERSALIDAD.**

Dado que en este módulo se realizarán toda una serie de documentos, plantillas, procesos, etc.,

que constituyen materia de desarrollo del resto de módulos, nos obliga a coordinarnos y complementarnos con ellos, logrando así que, lo desarrollado en uno pueda aplicarse y complementarse en el otro. Se logra de esta forma optimizar el tiempo invertido a los diferentes conocimientos.

**Educación económica y financiera.** Este programa tiene como objetivo potenciar los conocimientos, destrezas y habilidades básicas que permitan al alumnado comprender la importancia de conceptos clave como el ahorro, los ingresos, el presupuesto personal, el coste de los productos, la calidad de vida o el consumo responsable. Para este módulo se enfocaría de cara al presupuesto, financiación, coste, productividad y resultados del Departamento de recursos humanos de la empresa. Es uno de los programas de los que desarrollan el **Plan para el Fomento de la Cultura Emprendedora** en el Sistema Educativo Público de Andalucía. Este Plan tiene como finalidad la promoción de los valores de la cultura emprendedora, especialmente en la innovación, la creatividad, la responsabilidad y el emprendimiento, cumpliendo con las propuestas sobre el fomento de las competencias educativas relacionadas con la capacidad emprendedora.

En definitiva, y además, a lo largo de todas las unidades de trabajo se han de trabajar de forma relacional los temas transversales:

- La democracia y el respeto a la legalidad como principio absoluto.
- El uso del dialogo como forma de resolución de conflictos y la renuncia manifiesta a la violencia.
- El respeto a las compañeras y compañeros, a las profesoras y profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
- El respeto a otras culturas, países, religiones, razas, etc.
- Utilización no sexista del lenguaje (por ejemplo: hablar de personas, en lugar de hombres y/o mujeres).
- Condena incondicional a cualquier forma de violencia de género.
- Eliminación progresiva de los tópicos sobre género y profesiones

#### **14. NORMAS DE USO DEL AULA Y MATERIAL.**

- Durante los periodos de clase **el profesor y los alumno/as serán los responsables** del aula y el material.
- Se les adjudicará, **a cada alumno/a**, un ordenador numerado para que lo ocupe durante el curso completo, siendo responsable total de él durante los períodos de clase que le corresponda.
- Al comenzar cada clase los alumno/as, **antes de sentarse**, informarán al profesor de cualquier desperfecto que observen en el material que se les adjudicó. El profesor tomará nota de ello y procederá a comunicárselo al profesor de la hora anterior con el fin de saber quién es el responsable.
- Cada alumno/a (mañana y tarde) es responsable total del material que se le adjudicó durante el período lectivo, haciéndose cargo económicamente de los desperfectos intencionados que pudieran ocasionarse, además de asumir la posible corrección disciplinaria que pueda corresponder, impuesta por el Órgano colegiado correspondiente.
- Al finalizar la clase cada alumno/a **dejará su puesto de trabajo en perfecto orden** (limpio encima y debajo de la mesa, teclado en vertical contra la pantalla, ratón detrás del teclado y silla recogida bajo la mesa), el profesor lo comprobará y, será entonces, cuando permita la salida de clase.
- En **ningún momento puede quedar el alumnado solo** en el aula. El profesor saliente

---

esperará al siguiente y si no fuera posible, saldrán al pasillo y se cerrarán las puertas.

- **Periódicamente**, el alumnado realizará una **limpieza del equipo que tiene asignado**, según instrucciones del profesor.
- El **software a utilizar** en el aula, únicamente **debe ser el instalado en los equipos oficialmente**, figurando por tanto en las programaciones de las asignaturas que se imparten en ella.
- **Ningún material debe ser retirado del aula** para su uso fuera de ella.
- Cuando se sospeche de posibles infecciones en unidades de almacenamiento externas, cada alumno/a deberá indicarlo al profesor/a con el fin de proceder a pasar el antivirus original a dicho dispositivo.
- El alumno/a deberá permanecer siempre en el puesto de trabajo que señale el profesor. Las configuraciones originales del equipo serán respetadas en todas las aplicaciones.

### **15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

- Dejamos abierta la posibilidad de la realización de viajes a alguna exposición puntual o a alguna institución que, por su temática, esté relacionada con los bloques impartidos.
- Visitas pendientes de confirmar a las empresas Software del Sol y Cuétara, S.A. en Jaén; Procter & Gamble en Sevilla; Distribuciones Mikel en Humilladero.



**ANEXO****1. Metodología**

En el desarrollo de la material en el tercer trimestre y debido al estado de alarma decretado en el país, el desarrollo de las clases se comienza a impartir de manera online a través de la plataforma meet mediante clase programadas previamente.

Todos los ejercicios deberán estar guardados en Drive obligatorio para cada alumno lo cual sigue la misma metodología que en las clases presenciales. Su no presentación será motivo para la evaluación negativa.

Durante todo el año se ha pretendido que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje mediante una participación continua y activa, en este periodo se hace más manifiesto.

El Alumno cuenta con el correo electrónico para cualquier duda o pregunta que necesite resolver solicitando la conexión individual entre la profesora y el alumno para la resolución del mismo.

**2. Evaluación.**

En esta tercera Evaluación se evalúan los Resultados de Aprendizaje siguientes: RA1, RA 5, RA6 y RA7. Se seguirán evaluando la mismas evidencias en estos resultados de aprendizajes, pero ahora en la modalidad de a distancia, online, en aquellas **evidencias que se prevén con prueba teórico-práctica individual, tendrán que superarse éstas con puntuación mínima de “treinta y cinco” (35) puntos sobre 100 o “tres y medio” (3,5) puntos sobre 10, para que las demás sean efectivas. Caso contrario el Resultado de aprendizaje será considerado no superado.**

Para el RA1 se ajusta el % de error al 1,3% (debido al cambio de equipo donde se realizaran las pruebas). Prevalecerá la puntuación obtenida en el 2 trimestre en este resultado de aprendizaje si la obtenida finalmente es menor.

El cuadro de ponderación del módulo permanece igual que el establecido previamente.

<b>1ª, 2ª Y 3ª EVALUACIÓN</b>	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 1</b>	30 %
	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 2 Y 8</b>	10 %
	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 4</b>	20 %
	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 3</b>	25 %
	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 5</b>	10 %
	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 6 Y 7</b>	5%

## **PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

**CÓDIGO: 0440.**

**DENOMINACIÓN: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN**

**CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**FAMILIA: ADMINISTRACIÓN**

**REFERENTE EUROPEO: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).**

**Profesora: M<sup>a</sup> Elena Sánchez Fontivero**  
**CURSO ACADÉMICO 2019/2020**  
**Grupo 1º GAD**

## ÍNDICE

1. Introducción .....	03
2. Unidades de competencia y cualificaciones profesionales que acredita el módulo .....	05
3. Competencias profesionales y objetivos generales asociados al módulo profesional ..	05
4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación .....	07
5. Relación secuenciada de contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación .....	10
6. Desarrollo de los contenidos .....	10
7. Temporalización de contenidos y distribución horaria .....	22
7.1. Relación de unidades y horas propuestas .....	22
7.2. Temporalización .....	22
8. Contenidos mínimos exigibles .....	23
8.1. Contenidos mínimos por unidad .....	23
9. Metodología didáctica .....	25
10. Evaluación e Instrumentos de evaluación .....	27
11. Criterios de calificación .....	28
11.1. Ponderaciones .....	29
11.2. Operatoria de teclados .....	32
12. Medidas de atención a la diversidad .....	33
13. Transversalidad .....	33
14. Normas de uso del aula y material .....	34
15. Actividades Complementarias y Extraescolares .....	35

## **1.- INTRODUCCIÓN.**

La informática es una herramienta de trabajo que extiende su influencia a casi todos los ámbitos de nuestra sociedad. Además, es indudable que este proceso continuará y se expandirá en el futuro. Por ello resulta impensable el hecho de tener alumnos que se insertarán en la vida activa de nuestra sociedad y que no posean un conocimiento y experiencia en el uso y manejo de estas herramientas de uso habitual.

Está centrado en la enseñanza de diferentes herramientas ofimáticas encaminadas a gestionar y tratar la información desde un punto de vista práctico y operativo. Por otro lado, se pretende cubrir otros aspectos que ayuden a cada alumno en una utilización más rápida y cómoda de estos elementos, para su posterior implantación y utilización en las diferentes tareas a realizar en las empresas.

Como complemento a lo anterior, la empresa cada vez necesita personal más especializado y capaz de integrar las últimas tecnologías en comunicación dentro de los diferentes procesos productivos, consiguiendo con ello dotar a la empresa de competitividad.

Todo ello contemplado en la siguiente legislación:

[Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio](#), de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

[Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre](#), por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

[Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre](#), por el que se modifica el RD 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

[Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación (LOE).

[Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre](#), por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el mismo.

La [Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía](#), establece mediante el Capítulo V «Formación profesional » del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

[REAL DECRETO 107/2008, de 1 de febrero](#), por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión.

Como consecuencia de todo ello, el [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, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas.

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, hace necesario que, al

objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa se organizan en forma de ciclo formativo de grado medio, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

El [Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre](#), por el que se modifica el Real Decreto 631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

La [Orden de 29 de septiembre de 2010](#), por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La [Orden de 21 de febrero de 2011](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA nº 55, de 18 de marzo de 2011).

### **ACTIVIDADES PROFESIONALES:**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.
- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- La elaboración de documentos y plantillas.
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.
- La asistencia al usuario.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo, así como las competencias del título.

### **Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:**

- El uso de la escritura al tacto, usando todo el teclado y con una velocidad adecuada.
- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

## **2.- UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES QUE ACREDITA EL MÓDULO.**

En relación a las cualificaciones y unidades de competencia comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (art. 6 del RD 1631/2009), las que afectan al módulo Tratamiento Informático de la Información, son las siguientes:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero).
- b) Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero).

Ambas, comprenden las siguientes unidades de competencia:

**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 informáticas en la gestión de la información y la documentación.

## **3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES Y OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO PROFESIONAL.**

En el art. 5, el RD 1631/2009 se detallan todas las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las **competencias profesionales** que están relacionadas con este módulo son:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. 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.
5. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
6. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
7. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

Entre los **objetivos generales**, recogidos en el artículo 9 del RD 1631/2009, aquellos que están en relación con este módulo, se encuentran los siguientes:

- 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) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- h) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- i) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- j) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- k) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

El módulo Tratamiento Informático de la Información del Ciclo Formativo de Grado Medio **pretende introducir al alumnado en el aprendizaje de la informática** según los objetivos generales del Ciclo Formativo.

Para ello se pretende que el alumno:

- Conozca el funcionamiento de los equipos informáticos y del sistema operativo.
- Aplique y ejecute procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- Utilice los servicios disponibles en la red para la búsqueda de la información.
- Aplique las prestaciones del correo electrónico en los procesos de recepción, emisión y registro de información.
- Utilice aplicaciones informáticas de bases de datos que permiten localizar, consultar, actualizar y presentar la información.
- Elabore y utilice hojas de cálculo con habilidad en el tratamiento de datos.
- Utilice el procesador de texto y/o programas de autoedición con exactitud y destreza en la elaboración de documentos.
- Utilice aplicaciones de presentaciones gráficas para presentar documentación en diferentes soportes integrando objetos de distinta naturaleza.
- Utilice información en soporte de vídeo o sonido en procesos de gestión de la información y documentación.

**El objetivo fundamental** que se pretende conseguir es:

**Que el alumnado aprenda a utilizar con soltura y eficacia las aplicaciones informáticas, que les servirán en su futuro profesional a la hora de gestionar información y documentación.**

**4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b>RA 1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</li> <li>b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.</li> <li>c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</li> <li>d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</li> <li>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</li> <li>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</li> <li>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</li> <li>h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.</li> <li>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</li> <li>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.</li> </ul>
<p><b>RA 2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.</li> <li>b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.</li> <li>c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.</li> <li>d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.</li> <li>e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.</li> <li>f) Se han documentado las incidencias y el resultado final.</li> <li>g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.</li> <li>h) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.</li> <li>i) Se han respetado las licencias software.</li> <li>j) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.</li> </ul>



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<b>RA 3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</li> <li>b) Se han aplicado fórmulas y funciones.</li> <li>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</li> <li>d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</li> <li>e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</li> <li>f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</li> <li>g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</li> </ul>
<b>RA 4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de texto tipo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</li> <li>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</li> <li>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</li> <li>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.</li> <li>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.</li> <li>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</li> <li>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</li> <li>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</li> </ul>
<b>RA 5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.</li> <li>b) Se han creado bases de datos ofimáticas.</li> <li>c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).</li> <li>d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.</li> <li>e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.</li> <li>f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.</li> <li>g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.</li> <li>h) Se han creado y utilizado macros.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b>RA 6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.</li> <li>b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.</li> <li>c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.</li> <li>d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.</li> <li>e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.</li> <li>f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.</li> <li>g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.</li> <li>h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.</li> <li>i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.</li> </ul>
<p><b>RA 7: Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</li> <li>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</li> <li>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</li> <li>d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</li> <li>e) Se han creado presentaciones.</li> <li>f) Se han creado y utilizado macros.</li> <li>g) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.</li> </ul>
<p><b>RA 8: Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.</li> <li>b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.</li> <li>c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.</li> <li>d) Se han conectado y sincronizado agendas.</li> <li>e) Se ha operado con la libreta de direcciones.</li> <li>f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).</li> <li>g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.</li> </ul>

## **5.- RELACIÓN SECUENCIADA DE CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

AGRUPACIÓN DE CONTENIDOS	CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<b>AGRUPACIÓN 1.</b> Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos	<b>UD. 1:</b> OPERATORIA DE TECLADOS	RA-1
<b>AGRUPACIÓN 2.</b> Instalación y actualización de aplicaciones	<b>UD. 2:</b> CONCEPTOS BÁSICOS Y SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10	RA-2
<b>AGRUPACIÓN 3.</b> Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.	<b>UD. 4:</b> PROCESADORES DE TEXTO: OPERACIONES BÁSICAS	RA-4
	<b>UD. 5:</b> PROCESADORES DE TEXTO: AVANZADO	
<b>AGRUPACIÓN 4.</b> Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo	<b>UD. 6:</b> HOJAS DE CÁLCULO: OPERACIONES BÁSICAS	RA-3
	<b>UD. 7:</b> HOJAS DE CÁLCULO: OPERACIONES AVANZADAS	
<b>AGRUPACIÓN 5.</b> Utilización de bases de datos ofimáticas	<b>UD. 8:</b> BASES DE DATOS: OPERACIONES BÁSICAS	RA-5
	<b>UD. 9:</b> BASES DE DATOS: AVANZADO	
<b>AGRUPACIÓN 6.</b> Gestión de redes, correo y agenda electrónica.	<b>UD. 3:</b> TRABAJAR EN ENTORNO DE REDES. INTERNET	RA-8
	<b>UD. 10:</b> APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA ELECTRÓNICA	
<b>AGRUPACIÓN 7.</b> Utilización de imagen digital y video. Elaboración de presentaciones	<b>UD. 11:</b> GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES	RA-6
	<b>UD. 12:</b> PRESENTACIONES MULTIMEDIA	RA-7

## **6.- DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS:**

### **UNIDAD 1. OPERATORIA DE TECLADOS**

#### **A) CONTENIDOS:**

1. Principios básicos de la escritura al tacto.
  - 1.1. Consejos para un buen aprendizaje.
2. Conocimiento del teclado.
  - 2.1. Teclado extendido
  - 2.2. Teclas alfanuméricas, de funciones, de movimiento del cursor y numéricas.
  - 2.3. Teclas con funcionamientos especial
3. Postura corporal ante el teclado:
  - 3.1. Ergonomía
  - 3.2. Posición de las manos sobre el teclado.
4. Desarrollo de la destreza mecanográfica.

**B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

- Explicación del programa Mecasoft. 6.0
- Reconocimiento de las distintas partes del teclado diferenciando su utilidad.
- Realización de ejercicios de dominio de teclado al tacto por filas.
- Realización de ejercicios al tacto de palabras combinando filas.
- Realización de ejercicios de velocidad al tacto.
- Realización de ejercicios de apoyo y de corrección de errores.
- Escritura de textos y confección de documentos.
- Realización de dictados que apoyen el desarrollo de las destrezas propias y ayuden a conseguir la velocidad deseada.
- Realización de las actividades anteriores, tanto electrónicas como mecánicas.

**UNIDAD 2. CONCEPTOS BÁSICOS Y SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10****A) CONTENIDOS:**

1. Conceptos básicos
  - 1.1. Conceptos de informática y de ordenador
  - 1.2. Unidades de medida
  - 1.3. Partes de un ordenador: Hardware y Software
  - 1.4. La unidad Central: Unidad de control aritmético-lógica, la memoria y la CPU.
  - 1.5. Periféricos:
    - 1.5.1. De entrada
    - 1.5.2. De salida
    - 1.5.3. De almacenamiento
  - 1.6. Carpetas y ficheros: Concepto, tipos, nombre y extensión.
  - 1.7. Licencias de Software.
2. WINDOWS 10: Operaciones básicas
  - 2.1. Características de WINDOWS 10
  - 2.2. Usuarios y cuentas
  - 2.3. El Escritorio de Windows: iconos, ventanas, cuadros de diálogo, personalización del escritorio, la barra de tareas.
  - 2.4. Ayuda y Soporte técnico
  - 2.5. El sistema de archivos de WINDOWS 10
  - 2.6. Aplicaciones accesorias de WINDOWS 10
3. WINDOWS 10: operaciones avanzadas
  - 3.1. El Panel de Control
  - 3.2. Instalación, configuración y desinstalación de software.
  - 3.3. Instalación y configuración de hardware: impresoras, accesibilidad, reloj, idioma, información del sistema, copias de seguridad.
  - 3.4. Herramientas de WINDOWS 10

**B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

- Identificación de los componentes físicos sobre un ordenador.
- Utilización de folletos comerciales para la explicación de las especificaciones de los distintos tipos de ordenadores, periféricos y microprocesadores.
- Demostración, sobre los ordenadores del aula de los distintos sistemas de protección que evitan el acceso al mismo.

- Utilización del equipo informático del aula para explicar las diferentes clasificaciones de teclados, impresores, discos, etc.
- Obtención de información en revistas especializadas, periódicos y todo tipo de folletos sobre hardware y todo tipo de periféricos que existan en el mercado para analizar la información relativa a ellos.
- Realización de esquemas gráficos de los distintos elementos del hardware.
- Observación de distintos componentes de hardware que podrán tocar y analizar.
- Realización de cuestiones sobre los contenidos mínimos del tema.
- Explicación y manejo de ventanas y cuadros de diálogo.
- Análisis de las funciones de los distintos elementos del Panel de control.
- Instalación y actualización de aplicaciones informáticas respetando las licencias de software.
- Localización y gestión de archivos y carpetas.
- Obtención de la Ayuda.
- Localización y Manejo de los accesorios y herramientas de WINDOWS 10
- Ejecución de las órdenes en el ordenador utilizando el manual y la ayuda para consulta.
- Aplicar correctamente opciones de formateado y copiado.
- Creación de ficheros, carpetas y correcta ubicación.
- Realización de trabajos en WordPad y Paint, guardándolos en su carpeta de trabajo.
- Capacidad de aplicación práctica en todos los conocimientos adquiridos.
- Reconocimiento de la importancia de la autonomía en el desarrollo de los procesos y en la toma de decisiones.
- Análisis y conocimiento del panel de control y las formas en que se presenta.
- Utilización de los accesorios y herramientas más comunes del sistema operativo.
- Realización de cambios en la configurar el escritorio, el monitor y la barra de tareas.
- Realización de cuestiones sobre los contenidos mínimos del tema.

### **UNIDAD 3. TRABAJAR EN ENTORNO DE REDES. INTERNET**

#### **A) CONTENIDOS:**

1. Redes locales
  - 1.1. Tipos de redes
  - 1.2. Componentes de una red local
  - 1.3. Tipos de cables y cableado estructurado
  - 1.4. Protocolos de comunicación
2. Protocolo TCP/IP
  - 2.1. Identificación de los PC dentro de la red
  - 2.2. Dirección IP y máscara
3. Redes locales y WINDOWS 10
4. Internet
  - 4.1. Conceptos básicos
  - 4.2. Exploradores y buscadores
    - 4.2.1. Microsoft Edge
    - 4.2.2. Mozilla Firefox
  - 4.3. Procedimientos de protección de datos y seguridad
    - 4.3.1. Firewall de Windows
    - 4.3.2. Windows Defender
    - 4.3.3. Los antivirus

- 4.3.4. El Centro de Actividades
- 4.3.5. Control de cuentas de usuario
- 4.4. Herramientas web 2.0
  - 4.4.1. Wikis
  - 4.4.2. Blogs
  - 4.4.3. Aplicaciones Web
  - 4.4.4. Redes Sociales
  - 4.4.5. Servicios de alojamiento de videos
  - 4.4.6. La nube con Drive, Dropbox.
- 4.5. Sostenibilidad y Eficiencia.

#### **B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

- Explicación de los tipos de redes y sus componentes.
- Identificación de las direcciones IP de los equipos que forman la red.
- Manejo de los recursos y posibilidades de trabajo en una red local en WINDOWS 10
- Identificación de los PC del aula dentro de la red.
- Búsqueda por parte del alumno/a de direcciones para consultar por Internet recogidas en distintos medios de comunicación: Periódicos, TVE, Revistas, Catálogos, etc.
- Conexión a Internet y desconexión a la Red.
- Realización de un envío por correo electrónico a la Jefatura de Estudios del Centro y recogida de la contestación en el buzón.
- Realización de desplazamientos por distintas páginas Webs.
- Realización de cuestiones sobre los contenidos mínimos del tema.

#### **UNIDAD 4. PROCESADORES DE TEXTO: OPERACIONES BÁSICAS**

##### **A) CONTENIDOS:**

1. Aspectos generales
  - 1.1. Funciones de un procesador de textos
  - 1.2. Ejecutar Microsoft Word 2016
  - 1.3. Entorno de trabajo
  - 1.4. La Ayuda de Word
  - 1.5. Opciones para guardar y cerrar en Word
2. Operaciones básicas de Edición
  - 2.1. Movimientos del punto de inserción
  - 2.2. Selección de texto
  - 2.3. Operaciones con el portapapeles
  - 2.4. Modos de escritura
  - 2.5. Buscar y reemplazar texto
  - 2.6. Modos de ver un documento
  - 2.7. Configuración de páginas
3. Operaciones básicas de formato
  - 3.1. Fuentes
  - 3.2. Párrafos
    - 3.2.1. Interlineado, espaciado, líneas viudas y huérfanas
    - 3.2.2. Sangrías
    - 3.2.3. Tabulaciones

### 3.2.4. Viñetas, Numeración y Listas multinivel

### 3.3. Bordes y sombreados

### 3.4. Letra Capital

### 3.5. Estilos

### 3.6. Insertar elementos en un documento

## 4. Corrección de textos

### 4.1. Revisar ortografía y gramática

### 4.2. Opciones de autocorrección

### 4.3. Definir el idioma y traducir el texto

## 5. Impresión de documentos

### **B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

- Explicación de todos los apartados de que consta dicha ficha.
- Entrada y salida de la aplicación.
- Entrega al alumno/a de las fotocopias que le servirán de guía, junto con la demostración visual mediante el proyector, para realizar todas las actividades prácticas.
- Realización de prácticas con las funciones de “Guardar”, “Guardar Como”, “Abrir” y “Nuevo”
- Realización de prácticas con el teclado y los movimientos del cursor, sobre un texto sencillo para dominar con destreza y velocidad adecuadas las acciones de:
  - o Desplazamiento.
  - o Selección utilizando el sistema más cómodo
  - o Borrado de palabra y línea.
  - o Inserción y sustitución de palabras
  - o Recuperación del texto borrado.
- Realización del diseño de diversos documentos dados como ejercicios o que se están utilizando en otros Módulos del Ciclo tales como cartas, facturas, contratos, hojas de salarios, informes, etc., y donde se practique con:
  - o Cambios de los márgenes y espaciado interlineal.
  - o Fuente, Alineación, sangría y espaciado
  - o Viñetas
  - o Distintos formatos en un mismo documento.
  - o Edición de documentos creados para su modificación.
  - o Diseño de bordes y sombreados.

## **UNIDAD 5. PROCESADORES DE TEXTO: AVANZADO**

### **A) CONTENIDOS:**

1. Secciones y Saltos
2. Encabezados y pies de página
  - 2.1. Predeterminados
3. Columnas de estilo periodístico
  - 3.1. Predeterminadas
  - 3.2. Establecer formatos dentro de las columnas
4. Tablas
  - 4.1. Primeras operaciones con tablas
  - 4.2. Ordenación con tablas
  - 4.3. Operaciones aritméticas en tablas

5. Ilustraciones
  - 5.1. Insertar imágenes
  - 5.2. Formato de imágenes
  - 5.3. Agrupar y desagrupar imágenes
  - 5.4. Capturas de pantalla
  - 5.5. Formas
  - 5.6. Objetos de WordArt
  - 5.7. Gráficos y diagramas
  - 5.8. Marcas de agua
  - 5.9. Ecuaciones
6. Combinar correspondencia
7. Plantilla de documentos
  - 7.1. Plantillas instaladas
  - 7.2. Plantillas personalizadas
8. Formularios
9. Trabajar con documentos extensos
  - 9.1. Estilos con jerarquía
  - 9.2. Vista mapa del documento
  - 9.3. Tablas de contenido
  - 9.4. Tablas de Ilustraciones

#### **B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

- Entrega al alumno/a de las fotocopias que le servirán de guía, junto con la demostración visual mediante el proyector, para realizar todas las actividades prácticas.
- Realización del diseño de diversos documentos dados como ejercicios o que se están utilizando en otros Módulos del Ciclo tales como cartas, facturas, contratos, hojas de salarios, informes, etc., y donde se practique con:
  - o Cambios de los márgenes y espaciado interlineal.
  - o Alineación, sangría y espaciado
  - o Viñetas
  - o Columnas periodísticas
  - o Distintos formatos en un mismo documento.
  - o Edición de documentos creados para su modificación.
  - o Creación de marcos.
  - o Importación de imágenes.
  - o Creación de tablas.
  - o Insertar imágenes, imágenes prediseñadas, forma y autoformas y Gráficos, sabiendo darles el formato adecuado a través de las herramientas.
- Diseño de bordes y sombreados.
- Revisión ortográfica de todos los documentos escritos en estas actividades de aprendizaje.
- Recuperación simultánea de varios documentos realizando diversas actividades con ellos como:
  - o Copiado y pegado de bloques de un texto a otro.
  - o Cerrar los archivos abiertos grabándolos en otros directorios y con distinto nombre.
  - o Insertar en cabeceras o pies de página la fecha, hora y el nº de páginas.



- Impresión de los documentos.
- Análisis de la importancia de la herramienta “Combinar correspondencia y de su uso generalizado en el mundo empresarial.
- Realización de prácticas de Combinar correspondencia, siguiendo modelos proporcionados y dando el formato adecuado según el estilo usado en el Modulo de Comunicación empresarial y atención al cliente
- Creación de las etiquetas correspondientes a las cartas combinadas.
- Realización de formularios.
- Explicación del funcionamiento del escáner y la inserción de los datos obtenidos en Word.

## **UNIDAD 6. HOJAS DE CÁLCULO: OPERACIONES BÁSICAS**

### **A) CONTENIDOS:**

1. Aspectos generales
  - 1.1. Ejecución de Office Excel 2016
  - 1.2. Entorno de trabajo
  - 1.3. Cómo salir de Excel
2. Operaciones básicas en una hoja de cálculo
  - 2.1. Tipos de datos
  - 2.2. Desplazamiento por la hoja de cálculo
  - 2.3. Operaciones con columnas y filas
  - 2.4. El portapapeles y pegado especial
  - 2.5. Proteger celdas, hojas y Libro
  - 2.6. Auto-relleno y series
  - 2.7. Bordas, tramas y alineaciones
  - 2.8. Estilos de las hojas de cálculo
3. Formatos Condicionales
4. Impresión de hojas de cálculo
5. Validación de datos
6. Vínculos e Hipervínculos.
7. Plantillas

### **B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

- Observación de la importancia del diseño de las hojas: presentación y estética.
- Entrada y salida de la aplicación con el objeto de conocer la pantalla, moverse por los menús
- desplegar y solicitar ayuda del contexto.
- Análisis sobre los tipos de datos que puede contener una hoja.
- Observación y exploración de la hoja realizando operaciones básicas: Desplazarse por la hoja de cálculo, introducir texto y números en las celdas, uso de las teclas de función para corregir errores.
- Resolución de ejercicios en donde el alumno realice operaciones básicas tales como: introducir datos de forma manual y usando el portapapeles y el pegado especial. Uso del auto relleno para completar series,
- Realización de cambios en hojas ya realizadas, modificando su aspecto: tamaño columnas, filas, Bordas, tramas y alineaciones
- Observación de plantillas predeterminadas de documentos y uso de las mismas.
- Creación de sus propias plantillas, adaptándolas a las necesidades de cada usuario.

**UNIDAD 7. HOJAS DE CÁLCULO: OPERACIONES AVANZADAS****A) CONTENIDOS:**

1. Fórmulas en Excel
  - 1.1. Los operadores
  - 1.2. Fórmulas con referencias
2. Funciones predefinidas
  - 2.1. Funciones de fecha y hora
  - 2.2. Funciones financieras
  - 2.3. Funciones estadísticas
  - 2.4. Funciones matemáticas y trigonométricas
  - 2.5. Funciones lógicas
  - 2.6. Funciones de búsqueda y referencia
3. Anidar fórmulas y funciones
4. Gráficos
  - 4.1. Elementos de un gráfico
  - 4.2. Creación y modificación de gráficos
  - 4.3. Tablas y gráficos dinámicos
5. Obtener datos externos
  - 5.1. Importar tablas desde Word
  - 5.2. Importar tablas desde acces
6. Exportar desde Excel
7. Administrar listas de datos
  - 7.1. Ordenaciones personalizadas
  - 7.2. Autofiltros y Filtros avanzados
8. Subtotales

**B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- Resolución de ejercicios de aplicación de la estructura de cálculos que estén manejando en otros módulos del ciclo.
- Análisis del uso de los formularios en el ámbito empresarial.
- Realización de formularios.
- Creación de un modelo de hoja sencilla de ingresos y gastos de una familia, con el contenido propuesto y realizar: introducir rótulos y las cifras, calcular los totales y el saldo, introducir diferentes tipos de letras y realzados para los textos. Por último guardar hoja de cálculo.
- Dados unos enunciados, creación por grupos de trabajo, de modelos sobre el papel, separando las variables de las fórmulas y de los resultados. Diseñar posteriormente la hoja en el ordenador.
- Realizar cambios en hojas ya realizadas, modificando los parámetros por defecto e introduciendo nuevas fórmulas.
- Copiar fórmulas practicando las referencias absolutas y relativas de celda.
- Prácticas del movimiento entre las hojas a través de las ventanas de pantalla. Traspaso y copia de datos entre ellas.
- Importación y exportación de hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.

- Siguiendo modelos dados, cambio del aspecto de las hojas de cálculo, utilizando bordes, sombreados, bloques de texto y marcos.
- Impresión de una hoja cambiando parámetros iniciales.
- Creación de gráficos a partir de hojas dadas
- Partiendo de unos datos:
  - o Elaboración de una hoja en donde se realizarán operaciones aplicando fórmulas y funciones tomando como referencia los datos que estarán situados en la misma hoja, otra hoja en el mismo fichero o en otro fichero.
  - o Vinculación de datos.
  - o Aplicación de protección a hojas y/o datos.
  - o Realización de gráficos que se usarán para informes elaborados con el procesador de textos.
  - o Diseño adecuado para su presentación en el ámbito empresarial.
  - o Impresión del resultado final en una hoja o varias.

## **UNIDAD 8. BASES DE DATOS: OPERACIONES BÁSICAS.**

### **A) CONTENIDOS**

1. Aspectos generales
  - 1.1. Ejecutar Microsoft Access 2016
  - 1.2. Crear una base de datos en blanco
  - 1.3. Salir de Access
  - 1.4. Eliminar una base de datos
2. Creación y manejo de tablas
  - 2.1. Tipos de datos
  - 2.2. El modo “*Vista diseño*”
  - 2.3. La clave principal
3. Las propiedades de los campos
  - 3.1. La propiedad máscara de entrada
4. Índices y relaciones
  - 4.1. Relaciones entre las tablas
5. Inserción de Registros en las tablas
6. Ordenar y filtrar información
7. Importación y Exportación desde Access

### **B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- Entrada y salida de la aplicación con el objeto de conocer la pantalla, moverse por los menús desplegables y solicitar ayuda del contexto.
- Realización del recorrido por los menús de la aplicación para habituarse a las pantallas y a las teclas de función.
- Análisis y explicación de los distintos “objetos/elementos” de que consta una base de datos y su utilidad
- Visualización de los distintos “objetos/elementos” de que consta una base de datos
- Utilización de un caso práctico sencillo que se usara para crear una base de datos y que servirá de guía para:
  - o Análisis y explicación de los distintos pasos que hay que seguir.

- Proceder a la creación de una base de datos, explicando sobre la práctica los distintos “objetos/elementos” de que consta una base de datos y su utilidad.
  - Creación de las tablas, analizando los tipos de campos, su contenido, la clave principal.
  - Explicación de las propiedades de los campos, usando mascararas sencillas de entrada de datos.
  - Visualización de las tablas.
  - Análisis sobre las relaciones que se deben establecer entre las tablas para que la base de datos sea útil.
- Introducción de datos en las tablas.
  - Reconocimiento de la importancia de las tablas como elemento fundamental en una base de datos.

## **UNIDAD 9. BASES DE DATOS: AVANZADO**

### **A) CONTENIDOS**

1. Consultas
  - 1.1. Tipos de Consultas
  - 1.2. Consultas de selección
  - 1.3. Consultas de actualización
  - 1.4. Consultas para generar campos calculados
  - 1.5. Consultas de creación de tablas
  - 1.6. Consultas por parámetros
  - 1.7. Consultas de totales
2. Formularios
  - 2.1. Operaciones para la creación de formularios
  - 2.2. El asistente para formularios
3. Informes
  - 3.1. Autoinformes
  - 3.2. El asistente para informes
4. Integración con otras aplicaciones

### **B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- Entrada y salida de la aplicación con el objeto de conocer la pantalla, moverse por los menús desplegables y solicitar ayuda del contexto.
- Sobre bases de datos ya creadas a las que los alumnos tendrán acceso en la Red, realización de las siguientes operaciones:
  - Modificación del formato de campos.
  - Cambio del tamaño de campos.
  - Introducción de datos a través de un formulario creado con el asistente.
  - Creación de consultas simples Una sola tabla
  - Creación de consultas usando varias tablas que ya estarán relacionadas
  - Creación de informes que recojan los resultados de las búsquedas realizadas.
  - Realización de cambios sencillos en el diseño de los objetos anteriores.
  - Impresión de los informes

## **UNIDAD 10. APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA ELECTRÓNICA.**

**A) CONTENIDOS:**

1. Correo electrónico
  - 1.1. Con Gmail
2. Agenda electrónica
  - 2.1. Interfaz gráfica de Microsoft Outlook
  - 2.2. Seguridad en Microsoft Outlook
  - 2.3. Contactos
  - 2.4. Correo en Microsoft Outlook
  - 2.5. Calendario
3. Configuración de Outlook para utilizar una cuenta de correo de Gmail.
4. Sincronización con dispositivos móviles.

**B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

- Explicación del correo electrónico Gmail
- Creación de cuenta de correo en Gmail.
- Creación de contactos usando los datos de los compañeros del aula y del profesor/a.
- Configuración de la cuenta de Gmail
- Realización de envío de correos entre alumnos de la clase y/o profesor: a un contacto y a varios contactos.
- Realización de envío de correos con ficheros adjuntos.
- Comprobación del correo entrante.
- Análisis de las utilidades de una agenda electrónica
- Explicación de Office Outlook y manejo de la agenda Microsoft Outlook:
  - o Crear nueva identidad y configurarla.
  - o Creación de una libreta de direcciones.
  - o Creación de mensajes utilizando libreta de direcciones.
  - o Realización de un control sobre correos entrantes y borrar mensajes que no sean seguros.
  - o Análisis sobre las medidas a adoptar ante correos indeseados y spam.

**UNIDAD 11 Y 12. GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES Y PRESENTACIONES MULTIMEDIA.****A) CONTENIDOS**

1. Obtención de archivos de imagen y sonido
2. Archivos de imagen
  - 2.1. Aplicaciones de tratamiento de imágenes
    - 2.1.1. Entorno de trabajo de Photoshop
    - 2.1.2. Selección e importación de imágenes
    - 2.1.3. Capas y máscaras
    - 2.1.4. Retoque fotográfico
    - 2.1.5. Aplicación de filtros
    - 2.1.6. La herramienta "Texto"
    - 2.1.7. El tamaño de la imagen
    - 2.1.8. Impresión de imágenes
3. Archivos de video
  - 3.1. Aplicaciones de tratamiento de videos
  - 3.2. Entorno de trabajo de Windows Movie Maker

- 3.3. Agregar videos en Movie Maker
- 3.4. La escala temporal
- 3.5. Clips, transiciones y efectos
- 3.6. Inserción de títulos y audio
4. Exportación de archivos de imagen y video
5. Banco de recursos audiovisuales
  - 5.1. Gestión de bancos de recursos en las Pymes
  - 5.2. La legislación sobre utilización de archivos audiovisuales
6. Aspectos generales de PowerPoint 2010
  - 6.1. Tareas básicas
  - 6.2. Vistas
7. Inserción de videos y sonidos en las diapositivas
8. Plantillas, transiciones, animaciones e impresión
  - 8.1. Plantillas para presentaciones
  - 8.2. Transición y animación de diapositivas
  - 8.3. Imprimir y empaquetar presentaciones.

#### **B) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- Entrada y salida de la aplicación con el objeto de conocer la pantalla, moverse por los menús desplegables y solicitar ayuda del contexto.
- Realización de un folleto de comercialización de un producto o servicio para enviar a los posibles clientes como presentación.
- Realización de un organigrama del centro educativo en el que están estudiando.
- Siguiendo unas instrucciones de diseño, animación y transición se crearan varias presentaciones guiadas, en la que insertarán archivos de imágenes, de video y de sonido y que posteriormente:
  - o Imprimirán
  - o Empaquetarán
  - o Presentarán al público

## **7.- TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN HORARIA**

### **7.1.- RELACION DE UNIDADES Y HORAS PROPUESTAS**

<b>AGRUPACIÓN DE CONTENIDOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>HORAS</b>
<b>AGRUPACIÓN 1.</b> Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos	<b>UD. 1:</b> OPERATORIA DE TECLADOS	1ª EV.=14·3=42 horas 2ª EV.=10·2=20 horas 3ª EV.= 9·2=18 horas
<b>AGRUPACIÓN 2.</b> Instalación y actualización de aplicaciones	<b>UD. 2:</b> CONCEPTOS BÁSICOS Y SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10	8
<b>AGRUPACIÓN 3.</b> Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.	<b>UD. 4:</b> PROCESADORES DE TEXTO: OPERACIONES BÁSICAS	20
	<b>UD. 5:</b> PROCESADORES DE TEXTO: AVANZADO	20
<b>AGRUPACIÓN 4.</b> Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo	<b>UD. 6:</b> HOJAS DE CÁLCULO: OPERACIONES BÁSICAS	20
	<b>UD. 7:</b> HOJAS DE CÁLCULO: OPERACIONES AVANZADAS	23
	<b>UD. 8:</b> BASES DE DATOS: OPERACIONES BÁSICAS	15
<b>AGRUPACIÓN 5.</b> Utilización de bases de datos ofimáticas	<b>UD. 9:</b> BASES DE DATOS: AVANZADO	20
	<b>UD. 3:</b> TRABAJAR EN ENTORNO DE REDES. INTERNET	
<b>AGRUPACIÓN 6.</b> Gestión de redes, correo y agenda electrónica.	<b>UD. 10:</b> APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA ELECTRÓNICA	8
	<b>UD. 11:</b> GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES	
<b>AGRUPACIÓN 7.</b> Utilización de imagen digital y video. Elaboración de presentaciones	<b>UD. 12:</b> PRESENTACIONES MULTIMEDIA	10
	<b>TOTAL</b>	<b>224</b>

### **7.2.- TEMPORALIZACIÓN:**

PRIMER TRIMESTRE: UNIDADES 1, 2, 3, 4, 5 y 10

SEGUNDO TRIMESTRE: UNIDADES 1, 6, 7, Comienzo del 8

TERCER TRIMESTRE: UNIDADES 1, resto del 8, 9, 11 y 12

La UNIDAD 1 OPERATORIA DE TECLADOS (Agrupación 1), se desarrollará a lo largo de todo el curso dedicándole **4 horas de las 7 semanales en el primer trimestre y 3 horas en el segundo y tercero.** Caso de que se observase que los niveles propuestos se van alcanzando, en lugar de las dos horas en tercer trimestre, pasarían a 1 horas semanales, quedando el resto de las horas para profundizar o desarrollar el temario.

## **8. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES:**

### **8.1. CONTENIDOS MÍNIMOS POR UNIDAD:**

#### **UNIDAD 01. OPERATORIA DE TECLADOS:**

- Mantener la posición corporal correcta.
- Colocar correctamente la posición de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- Utilizar el método de escritura al tacto, respetando sus principios básicos y en párrafos de dificultad progresiva.
- Acatar las normas de uso del aula y del material adjudicado.
- Emplear de forma coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- Utilizar el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva.
- Adquirir una velocidad de mecanografía **mínima de 200 PPM**. con una precisión máxima no superior 1 falta por minuto, con la ayuda del programa informático Novotiping Equaltic.

#### **UNIDAD 02. CONCEPTOS BÁSICOS Y SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10.**

- Poner en marcha del equipo informático.
- Distinguir entre elementos hardware y software y conocer sus funciones.
- Conocer los distintos tipos de periféricos.
- Localizar archivos y carpetas.
- Gestionar archivos y carpetas (moverlos, copiarlos, guardar...)
- Imprimir documentos.
- Abrir, cerrar, minimizar y mover ventanas.
- Entrar en el explorador y saber abrir las carpetas.
- Usar Herramientas: Liberador de espacio, desfragmentar, chequear disco.
- Introducir, recuperar y utilizar información almacenada.

#### **UNIDAD 03. TRABAJAR EN ENTORNO DE REDES. INTERNET.**

- Saber las características de la red local de su aula y los recursos que se comparten.
- Identificar los PC dentro de la red.
- Navegar por Internet y:
  - Localizar determinada información.
  - Localización de una página Web concreta indicando la dirección a la que acudir.
  - Copiar el texto indicado y pegarlo en un documento de Word, para posteriormente guardarlo.
  - Buscar páginas en Internet y añadirlas a Favoritos.
  - Buscar imagen en Internet: guardarla para su posterior uso en un documento.

#### **UNIDAD 04 y 05. PROCESADORES DE TEXTO**

- Guardar todas las pruebas en su carpeta de trabajo dando al fichero el nombre indicado.
- Realizar operaciones básicas de edición de textos (tipos y estilos de letras y realzados, párrafos, sangrados, separación entre párrafos, alineación del texto en distintas posiciones) dando el formato adecuado, según las instrucciones.
- Realizar operaciones con formato de documentos.
- Manejar columnas de estilo periodístico dando el formato adecuado, según las instrucciones.
- Trabajar con tablas dando el formato adecuado, según las instrucciones.



- Corregir los errores ortográficos.
- Insertar elementos gráficos en documentos.
- Insertar imágenes, cuadros de texto, símbolos y notas al pie, dando el formato adecuado, según las instrucciones.
- Realizar cartas comerciales usando la herramienta Combinar correspondencia.
- Copiar siguiendo un ejemplo documentos con diferentes características.
- Saber trabajar con varios ficheros a la vez.
- Cambiar configuración de las páginas.
- Insertar Saltos: página siguiente, de sección, de columna.
- En Encabezado y/o Pié: insertar nombre de fichero, fecha, hora, nº de página.

### **UNIDADES 06 y 07. HOJAS DE CÁLCULO**

- Guardar todas las pruebas en su carpeta de trabajo dando al fichero el nombre indicado.
- Utilizar diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- Realización de una hoja de cálculo sencilla que contenga una o varias hojas con:
  - Fórmulas
  - Funciones: Sumas, promedios, SI ..., y BuscarV
  - Diseño de celdas: de los datos y de bordes y sombreados
- Establecer vínculos e hipervínculos de datos.
- Generar y modificar gráficos de diferentes tipos.
- Preparar en Vista preliminar las hojas para la impresión realizando los cambios necesarios:
  - Modificar Saltos de página
  - Orientación de la página
  - Establecer Encabezados y pies.
- Proteger libros, hojas y celdas.

### **UNIDAD 08 Y 09. BASES DE DATOS**

- Guardar todas las pruebas en su carpeta de trabajo, dando al fichero el nombre indicado.
- Realización de una prueba práctica sobre una base de datos propuesta por el profesor en la que el alumno/a efectuará las siguientes actividades:
  - Cambios sencillos en los campos de las tablas: Cambiar tamaño, cambiar formato, establecer máscara de entrada, poner descripción, fijar valor predeterminado, requerir valor.
  - Diseño de formularios usando asistente.
  - Cambios en el diseño del formulario.
  - Añadir registros.
  - Eliminar registros.
  - Crear Consultas sencillas utilizando el asistente.
  - Diseño de consultas sin el asistente.
  - Creación de informes de las consultas utilizado asistentes.
  - Realizar cambios en el diseño del informe para presentación e impresión.

### **UNIDAD 10. APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA ELECTRÓNICA.**

- Enviar correos: a un solo contacto, a grupos de contactos.
- Enviar correos con ficheros adjuntos.
- Gestionar cta. de correo: Agregar contacto, modificar datos de un contacto, eliminar correos ya leídos, vaciar la papelera, crear un borrador. Poner etiquetas a un correo, crear etiquetas.

**UNIDAD 11 Y 12. GESTIÓN DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES Y PRESENTACIONES MULTIMEDIA**

- Guardar todas las pruebas en su carpeta de trabajo dando al fichero el nombre indicado.
- Realización de una prueba práctica sencilla propuesta por el profesor en la que el alumno/a realizará:
  - Diseño de diapositivas.
  - Aplicar plantillas.
  - Insertar imágenes, videos y sonidos en las diapositivas.
  - Configurar la transición de las diapositivas.
  - Establecer efectos de animación.
  - Empaquetar la presentación.
  - Ejecutar una presentación de tema libre elegido por el alumnado ante el público utilizando periféricos.

Todo ello con la misma apariencia y siguiendo las instrucciones indicadas.

Además de lo expuesto, todo el alumnado deberá tener realizadas todas las actividades, prácticas y aquellas entregadas como complementarias y de desarrollo de cada una de las unidades, así como la práctica final de Evaluación que se propondrá en la fecha establecida.

**9. METODOLOGÍA DIDÁCTICA:**

En la actualidad disponemos de un aula referenciada como número A3, dotada de un ordenador para cada alumno y con una capacidad máxima de 28 puestos de trabajo. En ellos, se encuentran instalados: sistema operativo WINDOWS 10, paquete Microsoft Office 2016, Novotyping- Equaltic, Contasol, Factusol, Nominasol, Adobe acrobat, OpenOffice, NetSupport School y algunos otros complementarios.

En cada unidad de trabajo el profesor realizará una explicación detallada sobre los contenidos que se van a desarrollar a lo largo de dicha unidad, para lo cual utilizará todos los periféricos disponibles en ese momento (proyector, NetSupport School, etc.)

En primer lugar, y tras haber presentado la aplicación informática que se va a utilizar (barras de herramientas y funciones esenciales), se realizarán algunos ejercicios básicos que el profesor utilizará como ejemplo para que el alumnado comience a familiarizarse con el programa.

A continuación, los alumnos/as realizarán las prácticas y actividades del libro base propuesto, de manera que irán conociendo paulatinamente la aplicación. La función del profesor/a en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumnado pueda presentar; orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de evitar errores y pérdida de información, así como corregir los errores que impidan a un determinado alumno o alumna avanzar en la realización de la práctica. Se pretende con ello que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje mediante una participación continua y activa.

Como cierre de las unidades, pero sobre todo en Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos, el profesor entregará una actividad final complementaria colofón de todo lo explicado con la idea de integrar todos los conocimientos y funcionalidades adquiridos.

En definitiva, la pretensión será la de aprender la teoría mediante la práctica. Para ello, será necesario que:

- El profesor limite al máximo el tiempo de explicación o exposición teórica, eliminando incluso, en la medida de lo posible, el dictado de apartados extensos, para lo que se propone la entrega de pequeños apuntes ya elaborados y fotocopiados o incluidos como fichero digital en la carpeta compartida en la red de alumnos.
- El profesor desarrolle capacidades de comprensión, búsqueda y manejo de la información apoyándose en las orientaciones dadas tanto individual como colectivamente.
- El profesor propondrá materiales para localizar en internet sirviendo como material de consulta y orientación.
- Para intentar salvar las diferencias entre alumnos, aquellos menos aventajados serán objeto de especial atención por parte del profesor, intentando que logren los objetivos mínimos establecidos.
- Se trabajará en red, sirviendo el ordenador del profesor para compartir las impresoras, y por otro lado, la carpeta compartida para aquellos archivos que los alumnos deban utilizar o recuperar para su uso.
- En el caso de que algún alumno tenga que reforzar algún contenido, repetirá en casa los ejercicios realizados y aquellos que el profesor pudiese enviarle con el fin de repasar.

Todos los ejercicios deberán estar guardados en Drive obligatorio para cada alumno, el cual será custodiado en todo momento por él mismo. Se pretende hacer responsable de su uso, disposición y recuperación de la información a él mismo.

Los ejercicios, prácticas, actividades y aquellas complementarias, se guardarán en sus correspondientes carpetas de trabajo que, de forma periódica el profesor irá solicitando a objeto de poder establecer su seguimiento y evaluación. Dado que el alumno es el que custodia su información, cuando el profesor lo pida para su evaluación, y por cualquier motivo, no pueda recuperarse, el alumno deberá realizar todo el trabajo de nuevo. Su no presentación será motivo para la evaluación negativa.

Así, el **material curricular** que se estima necesario será:

- Aula de informática equipada y en red, con ordenadores que garanticen el que no exista más de un alumno por puesto de trabajo.
- Pizarra, Cañón proyector y de diapositivas.
- Los recursos para las actividades propuestas necesitan:
  - o Sistema Operativo WINDOWS 10
  - o Programa de Operatoria de Teclados Novotyping- Equaltic
  - o Procesadores de texto Word 2016 de Microsoft y Writer de OpenOffice 4.1.
  - o Hojas de Cálculo Excel 2016 de Microsoft y Calc de OpenOffice 4.1
  - o Bases de Datos Access 2016 de Microsoft y Base de OpenOffice 4.1
  - o Programas de presentaciones PowerPoint 2016 de Microsoft e Impress de OpenOffice 4.1
  - o Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, Opera
  - o Software para comprimir ficheros: WinZip, WinRar, Foxit
  - o Antivirus en equipo de profesor.
  - o Software para convertir a PDF.
- Libro base de desarrollo, uso y apoyo "Tratamiento Informático de la Información" de la editorial McGraw Hill. ISBN:978-84-481-9156-6. Depósito Legal: M-14823-2014.

- Material elaborado por el profesor: esquemas, apuntes, actividades complementarias y de desarrollo, presentaciones de diapositivas, etc.
- Impresoras, disquetes, DVD, material de almacenamiento de información, etc.
- Pendrive individual de cada alumno para almacenar todo su trabajo. Se podrá proponer, además, su almacenamiento en la nube para aquellos alumnos que tengan servicio de alojamiento de archivos (Dropbox, Google Drive, Mega, OneDrive, etc.), así como copias en casa y en diversas carpetas, por si en algún momento necesitasen recuperar la información perdida o deteriorada.

## **10. EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:**

El Apdo. 2 del art. 2 de la *Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía*, especifica: **“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”** .

Independientemente de lo expuesto y, por tratarse de un módulo eminentemente práctico que tendrá que ser desarrollado mediante equipos informáticos y software específicos, **la asistencia regular a clase del alumnado será un requisito indispensable.**

Se valorará el **trabajo diario** en clase (ejercicios, actividades, etc), **el pendrive** como unidad de almacenamiento externo para las prácticas que se irán realizando durante el curso, lo que nos dará idea del grado de corrección, comprensión y asimilación de los mismos.

En la fecha o fechas que se determinen a lo largo del curso, el alumno/a **deberá presentar** el trabajo y las prácticas realizadas y guardadas en el drive que el profesor solicite. Llegado el caso, podrá exigirse al alumno que los ejercicios y prácticas **estén impresos en papel** y debidamente firmadas una a una. Su rúbrica deberá ser legible y, si no lo fuese, además de aquella y debajo de la misma, se consignará su nombre y apellidos de puño y letra en la parte inferior derecha.

La entrega **fuera de plazo** de dicho pendrive con las actividades, **supondrá la evaluación en un 50% menos** que aquellas que sean entregadas en plazo. **No se admitirán actividades 7 días antes** de la fecha fijada para la evaluación. Ello supondrá la asistencia a recuperación por parte del alumnado en las pruebas que se determinen en el mes de Junio.

En cada evaluación se podrán realizar una o varias pruebas objetivas de tipo teórico, práctico o teórico-práctico. En estas pruebas, siempre individuales, cada alumno deberá demostrar estar en posesión de los conocimientos mínimos que han sido detallados más arriba y ser ejecutadas acorde a los planteamientos solicitados. **Para superar la evaluación, será necesario haber obtenido calificación positiva en cada uno de los resultados de aprendizaje.**

Los trabajos individuales se valorarán según se describen posteriormente en el apartado “Criterios de Calificación”, teniéndose en cuenta como mínimo:

- La **entrega en la fecha** indicada.
- La **presentación, redacción, ortografía y vocabulario** adecuados.
- La **correcta realización** de todas sus partes.
- La **correcta distribución** de las mismas y sus contenidos.

- La **agilidad, búsqueda y uso** de la información.
- La **dificultad** de su elaboración.
- **Aportaciones individuales**, creatividad, etc. de cada uno.

La Unidad Didáctica de Operatoria de Teclados, **tendrá una prueba específica e independiente** de las anteriores, además del control periódico y diario realizado en clase, y que en un principio se estipula **quincenal**. Esta prueba consistirá en la ejecución de un texto del programa Novotyping-Equaltic el cual será realizado por el alumnado **dos veces** con un intervalo de unos cinco minutos. Se recogerán ambos resultados en una tabla específica del profesor, sirviendo como base para la evaluación, la media de pulsaciones brutas, netas, errores y porcentaje de error. Todo ello nos determinará la nota que se detalla en el apartado de “Criterios de Calificación”.

Aquel alumno que sea **sorprendido copiando, tanto actividades de otros compañeros como en las propias pruebas objetivas o de evaluación, será enviado directamente a la prueba global de recuperación de toda la materia que se realizará en el mes de Junio.**

**Todos los alumnos**, tanto los que hayan obtenido evaluación positiva como los que no, serán evaluados de esa misma materia en la **siguiente evaluación**, mediante la realización de una prueba conjunta con la materia propia de la evaluación que corresponda temporalmente. En cada caso servirá, para que los que la hubieran superado anteriormente, **ratifiquen o puedan incrementar** la nota y afianzar dichos conocimientos; para los que no la hubieran superado anteriormente, para poder **ratificar su proceso de recuperación o no.**

Aquellos alumnos que no superen la evaluación positiva en Mayo (3ª Evaluación parcial), continuarán asistiendo en su horario de clases para su repaso y recuperación, debiendo asistir a una prueba final cuya fecha será determinada por el departamento. Dicha prueba consistirá en **una parte Teórica, una parte Práctica y de Aplicación y una Prueba de Operatoria de Teclados.** En todas, deben conseguir alcanzar los objetivos mínimos citados.

Los instrumentos de evaluación nos permitirán situar al alumno en su proceso de enseñanza, así como evaluar su progreso y el grado de adquisición de los objetivos. Dichos instrumentos son:

- **CUADERNO DEL PROFESOR:** En él se anotará por alumno/a las observaciones diarias sobre las faltas de asistencia, el comportamiento, la participación, el material, la realización de actividades, valoración de las pruebas, interés, etc.
- **DRIVE DE TRABAJO DEL ALUMNO:** En él y agrupado en carpetas se recogerán los ejercicios de las unidades didácticas así como todas las prácticas complementarias y de repaso.
- **LAS PRUEBAS TEÓRICAS, PRÁCTICAS Y TEORICO-PRÁCTICAS:** Con ellas se evaluarán el grado de asimilación de los contenidos así como el desarrollo de las distintas competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo.

## **11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

Tanto las pruebas objetivas periódicas, las de evaluación finales, las prácticas, todas las actividades **se calificarán sobre 100 puntos**, calculándose la nota final resultante de la forma siguiente:

**11.1 PONDERACIONES:**

<b>RESULTADO APRENDIZAJE 1: PROCESA TEXTOS ALFANUMÉRICOS EN UN TECLADO EXTENDIDO APLICANDO LAS TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS.</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTÁNDAR EVALUABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>PESO</b>
a) Se han organizado los elementos y espacio de trabajo.	Respeta los elementos asignados en su espacio de trabajo.	Observación	10 %
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	Se posiciona correctamente ante el teclado, colocando las manos adecuadamente, e identifica la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico, así como en las teclas de signos y puntuación.		
c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.			
d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.			
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.			
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	Respeta los principios básicos de la escritura al tacto en castellano e inglés.	Actividades diarias	20 %
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	Escribe textos con una velocidad mínima de 200 p.p.m. y un máximo de una falta por minuto.	Prueba de velocidad. Rúbrica.	60%
h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.			
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.			
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	Utiliza la organización, protocolos, pulcritud y estándares establecidos en cada uno de los diferentes tipos de documentos.	Observación	10%

<b>RESULTADO APRENDIZAJE 2: INSTALA Y ACTUALIZA APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LA TAREA ADMINISTRATIVA RAZONANDO LOS PASOS A SEGUIR EN EL PROCESO.</b>				
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTÁNDAR EVALUABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>PESO</b>	
a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	Conocimientos sobre Arquitectura de Equipos, conceptos básicos sobre Informática y sus componentes principales.	Observación individual Presentación de actividades propuestas. Prueba teórico-práctica	10% 20% 70%	
b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.				
c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.				
d) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	Conocer y configurar aplicaciones como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 2010</li> <li>• Novotyping- Equaltic</li> <li>• Office 2016</li> <li>• Paquete Software del Sol</li> <li>• Open Office</li> <li>• Otras aplicaciones</li> <li>• Aplicaciones Google</li> </ul>			
e) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.				
f) Se han documentado las incidencias y el resultado final.				
g) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el procedimiento a seguir en cualquier instalación, facilita los datos necesarios para la misma y utiliza los diferentes manuales, incluyendo los que puedan obtenerse a través de internet.</li> <li>• Utiliza herramientas del Sistema Operativo para solucionar determinados problemas</li> </ul>
h) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.				
i) Se han respetado las licencias software.				
j) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.				

<b>RESULTADO APRENDIZAJE 3 : ELABORA DOCUMENTOS Y PLANTILLAS MANEJANDO OPCIONES DE LA HOJA DE CÁLCULO TIPO.</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTÁNDAR EVALUABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>PESO</b>
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	Introducción de los distintos tipos de datos en las hojas de cálculo Excel 2016 y OpenOffice Calc.	Observación individual y presentación de actividades del Libro. Presentación obligatoria de actividades Complementarias. Prueba teórica Prueba práctica	5% 15% 20% 60%
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	Construye y utiliza fórmulas y Funciones predefinidas.		
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	Construcción de gráficos a partir de datos en tablas.		
d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	Interrelación con el resto de programas y aplicaciones diferentes		
e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.			
f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.			
g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.			

<b>RESULTADO APRENDIZAJE 4 : ELABORA DOCUMENTOS DE TEXTOS UTILIZANDO LAS OPCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO TIPO.</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTÁNDAR EVALUABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>PESO</b>
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	Distinguir las funciones y manejar los distintos elementos de los procesadores de textos Word 2010 y Writer	Observación individual y presentación de actividades del Libro. Presentación obligatoria de actividades complementarias. Prueba teórica Prueba práctica	5% 15% 20% 60%
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	Dominará las operaciones básicas para dar formato a documentos con una redacción clara y utilización de vocabulario y estructura adecuados. Utilización de plantillas y formularios.		
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.			
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.			
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	Interrelación con el resto de programas y aplicaciones diferentes.		
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.			
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.			
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.			

<b>RESULTADO APRENDIZAJE 5 : REALIZA OPERACIONES DE MANIPULACIÓN DE DATOS EN BASES DE DATOS OFIMÁTICAS TIPO.</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTÁNDAR EVALUABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>PESO</b>
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	Creación de una base de datos, identificación de los elementos necesarios, sus modificaciones y las interrelaciones entre las diferentes tablas.	Observación individual y presentación de actividades del Libro. Presentación obligatoria de actividades complementarias. Prueba teórica Prueba práctica	5% 15% 20% 60%
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.			
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).			
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	Generación de consultas, formularios e informes tanto en modo diseño como asistido.		
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.			
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.			
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	Identificación de campos que puedan ser Clave principal para filtrado y búsqueda.		
h) Se han creado y utilizado macros.	Definir macros de complejidad básica		

<b>RESULTADO APRENDIZAJE 6 : INTEGRA IMÁGENES DIGITALES Y SECUENCIAS DE VÍDEO, UTILIZANDO APLICACIONES TIPO Y PERIFÉRICOS EN DOCUMENTOS DE LA EMPRESA.</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTÁNDAR EVALUABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>PESO</b>
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	Conocimiento de los formatos más idóneos de imagen. Obtener archivos de imagen de los dispositivos más usuales (escáner, cámara, etc.) y trabajarlos con programas como Photoshop, Gimp y otros	Actividad grupal de confección de catálogos de diferentes actividades empresariales a elegir. Prueba teórico-práctica individual	25% 25%
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.			
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.			
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.			
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.	Conocimiento de los diferentes formatos de vídeo. Descarga de los diferentes archivos de vídeo de los dispositivos más usuales. Realizar capturas de secuencias utilizando programas como Windows Movie Maker. Búsqueda y tratamiento de imagen y vídeo en diferentes Bancos de imágenes, acordes a la legislación actual.	Actividad grupal de confección de campaña publicitaria de diferentes actividades empresariales a elegir. Prueba teórico-práctica individual	25% 25%
f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.			
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.			
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.			
i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.			

<b>RESULTADO APRENDIZAJE 7 : ELABORA PRESENTACIONES MULTIMEDIA UTILIZANDO APLICACIONES ESPECÍFICAS.</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTÁNDAR EVALUABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>PESO</b>
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	Conocimiento de programas de presentaciones como PowerPoint 2016, Prezi, Google Drive, etc. Conocimiento, diseño y utilización de Diapositivas. Conocimiento de transición y su utilización.	Observación individual Presentación de actividades, tanto del libro como complementarias. Prueba teórico-práctica individual	5% 15% 40%
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.			
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.			
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	Diseño y confección de una presentación de tema libre relacionado con el mundo empresarial (por grupos). Caso de que se carezca de tema, el propuesto será la presentación de resultados finales de una empresa y las nuevas estrategias para el ejercicio siguiente.	Exposición pública de su presentación. Evaluación con Rúbrica.	40%
e) Se han creado presentaciones.			
f) Se han creado y utilizado macros.			
g) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.			

<b>RESULTADO APRENDIZAJE 8 : GESTIONA EL CORREO Y LA AGENDA ELECTRÓNICA MANEJANDO APLICACIONES ESPECÍFICAS.</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTÁNDAR EVALUABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>PESO</b>
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	Utilización y creación de cuenta de correo con Gmail, Outlook, así como su configuración.	Entrega de actividades propuestas. Prueba Teórico-práctica individual	40% 60%
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.			
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.			
d) Se han conectado y sincronizado agendas.	Creación de agendas y libreta de direcciones con Gmail. Gestión de correo, contactos y calendarios. Sincronización con otros dispositivos externos móviles (teléfono, tablet, etc.).		
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.			
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).			
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.			

En aquellas evidencias que se preveen con prueba teórico-práctica individual, tendrán que superarse éstas con puntuación mínima de “cincuenta” (50) puntos sobre 100 o “cinco” (5)



**puntos sobre 10, para que las demás sean efectivas. Caso contrario el Resultado de aprendizaje será considerado no superado.**

Caso de superarse las pruebas teórico-prácticas con la nota indicada, se procederá a incorporar el resto de evidencias. Corresponderá como calificación del resultado de aprendizaje la suma de las cantidades obtenidas como resultado de aplicar los pesos establecidos sobre la nota obtenida.

Dado que la **materia no es eliminatoria y sí continúa**, supondrá que en cada una de las evaluaciones se tendrán que utilizar los recursos y herramientas ya vistas en las anteriores. Así, los alumnos que no logren la superación de los diferentes Resultados de Aprendizaje, acudirán a una **prueba final en Mayo** en la que existirán cuestiones de toda la materia. Caso de superarse, la nota obtenida será la base sobre la que se calcularán los diferentes pesos en sus correspondientes Rs.A. La calificación final del módulo será expresada de forma numérica de 1 (“uno”) a 10 (“diez”) sin decimales. Se entenderá superado el módulo con una calificación igual o superior a 5 (“cinco”) y no superado en las restantes.

De acuerdo al apdo. 5 del Art. 12 de la *“ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía”*, aquellos alumnos que no superen el módulo en la evaluación parcial, o habiéndolo superado quieran incrementar su nota, seguirán asistiendo a clase en horario lectivo hasta la finalización del periodo en Junio. Para la superación de la misma se tendrá en cuenta la siguiente ponderación:

- **Prueba Teórica:** un Peso del 20 %
- **Prueba de Aplicación práctica:** un Peso del 50 %
- **Prueba de Operatoria de Teclados:** un Peso del 30 %, siempre que las pulsaciones netas sean iguales o superiores a 200 por minuto y el margen de error máximo no supere 1 por minuto. Si este apartado no se superase, no procederá incorporar el resto de resultados, correspondiendo evaluación negativa del módulo.

### **11.2 OPERATORIA DE TECLADOS:**

Como ya se ha indicado, esta materia se desarrollará en cuatro horas semanales en el primer trimestre y tres horas en el segundo y tercero. Durante este tiempo se pretende conseguir el conocimiento y destreza mecanográfica mediante un soporte o programa informático. El objetivo final mínimo a conseguir será el alcanzar las 200 Pulsaciones netas por minuto con un margen de error de 1 falta por minuto que será evaluable en la evaluación parcial tercera.

En la **primera evaluación** (4 horas semanales), se exigirá y valorará como mínimo:

- La realización de todos los ejercicios correspondientes a los **niveles incluidos dentro del apartado aprendizaje** del programa Novotiping Equaltic, hasta el nivel Aprendizaje velocidad 120
- Velocidad neta media obtenida en las pruebas individuales de velocidad: **100 pulsaciones netas** por minuto.
- El índice de error **no podrá superar el 2 %**
- Caso de no superar estos mínimos, no procederá calificación positiva en el Resultado de aprendizaje 1 y, por tanto, no procederá la incorporación del resto de evidencias tanto de este como del resto de Resultados de Aprendizaje, resultando así la **evaluación negativa**.

En la **segunda evaluación** (3 horas semanales) se exigirá y valorará como mínimo:

- La realización de todos los ejercicios correspondientes Alfanumerico, Resto ejercicio Aprendizaje y velocidad **hasta la velocidad 150 ppm. incluidos dentro del apartado velocidad** del programa Novotyping.
- Velocidad neta media obtenida en las pruebas individuales de velocidad: **150 pulsaciones por minuto.**
- El índice de error **no podrá superar el 1,5 %**
- Caso de superar estos mínimos, no procederá calificación positiva en el Resultado de aprendizaje 1 y, por tanto, no procederá la incorporación del resto de evidencias tanto de este como del resto de Resultados de Aprendizaje, resultando así, la **evaluación negativa.**

En la **tercera evaluación** (1 a 3 horas semanales) exigiéndose como mínimo:

- **Resto de Ejercicios** del programa Novotyping.
- Los alumnos deben alcanzar las **200 pulsaciones netas por minuto con un margen de error del 1%**, consiguiendo así 5 puntos. Por **cada 25 pulsaciones netas de más** se irá sumando **0,5 puntos** hasta conseguir los 10 puntos y, por cada **bloque de 5 errores de más, se restará 0,40 puntos**, redondeando su resultado por exceso o por defecto. Si no llegasen al mínimo establecido, no procederá evaluación positiva en este resultado de aprendizaje y, por tanto, tampoco la incorporación del resto de resultados de aprendizaje.

Una vez superados todos y cada uno de los resultados de aprendizaje, la nota final correspondiente a la 3ª evaluación parcial, se ponderará y calculará de la forma siguiente:

<b>1ª, 2ª Y 3ª EVALUACIÓN</b>	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 1</b>	30 %
	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 2 Y 8</b>	10 %
	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 4</b>	20 %
	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 3</b>	25 %
	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 5</b>	10 %
	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 6 Y 7</b>	5%

## **12.MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:**

La Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA nº 202 de 15 de octubre de 2010), recoge que en la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales se prestará especial atención a los criterios de planificación y a las decisiones que afecten al proceso de evaluación, especialmente en lo referente a la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los 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**, sin que en ningún caso suponga la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

## **13. TRANSVERSALIDAD.**

Dado que en este módulo se realizarán toda una serie de documentos, plantillas, procesos, etc.,

que constituyen materia de desarrollo del resto de módulos, nos obliga a coordinarnos y complementarnos con ellos, logrando así que, lo desarrollado en uno pueda aplicarse y complementarse en el otro. Se logra de esta forma optimizar el tiempo invertido a los diferentes conocimientos.

**Educación económica y financiera.** Este programa tiene como objetivo potenciar los conocimientos, destrezas y habilidades básicas que permitan al alumnado comprender la importancia de conceptos clave como el ahorro, los ingresos, el presupuesto personal, el coste de los productos, la calidad de vida o el consumo responsable. Para este módulo se enfocaría de cara al presupuesto, financiación, coste, productividad y resultados del Departamento de recursos humanos de la empresa. Es uno de los programas de los que desarrollan el **Plan para el Fomento de la Cultura Emprendedora** en el Sistema Educativo Público de Andalucía. Este Plan tiene como finalidad la promoción de los valores de la cultura emprendedora, especialmente en la innovación, la creatividad, la responsabilidad y el emprendimiento, cumpliendo con las propuestas sobre el fomento de las competencias educativas relacionadas con la capacidad emprendedora.

En definitiva, y además, a lo largo de todas las unidades de trabajo se han de trabajar de forma relacional los temas transversales:

- La democracia y el respeto a la legalidad como principio absoluto.
- El uso del dialogo como forma de resolución de conflictos y la renuncia manifiesta a la violencia.
- El respeto a las compañeras y compañeros, a las profesoras y profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
- El respeto a otras culturas, países, religiones, razas, etc.
- Utilización no sexista del lenguaje (por ejemplo: hablar de personas, en lugar de hombres y/o mujeres).
- Condena incondicional a cualquier forma de violencia de género.
- Eliminación progresiva de los tópicos sobre género y profesiones

#### **14. NORMAS DE USO DEL AULA Y MATERIAL.**

- Durante los periodos de clase **el profesor y los alumno/as serán los responsables** del aula y el material.
- Se les adjudicará, **a cada alumno/a**, un ordenador numerado para que lo ocupe durante el curso completo, siendo responsable total de él durante los períodos de clase que le corresponda.
- Al comenzar cada clase los alumno/as, **antes de sentarse**, informarán al profesor de cualquier desperfecto que observen en el material que se les adjudicó. El profesor tomará nota de ello y procederá a comunicárselo al profesor de la hora anterior con el fin de saber quién es el responsable.
- Cada alumno/a (mañana y tarde) es responsable total del material que se le adjudicó durante el período lectivo, haciéndose cargo económicamente de los desperfectos intencionados que pudieran ocasionarse, además de asumir la posible corrección disciplinaria que pueda corresponder, impuesta por el Órgano colegiado correspondiente.
- Al finalizar la clase cada alumno/a **dejará su puesto de trabajo en perfecto orden** (limpio encima y debajo de la mesa, teclado en vertical contra la pantalla, ratón detrás del teclado y silla recogida bajo la mesa), el profesor lo comprobará y, será entonces, cuando permita la salida de clase.
- En **ningún momento puede quedar el alumnado solo** en el aula. El profesor saliente

---

esperará al siguiente y si no fuera posible, saldrán al pasillo y se cerrarán las puertas.

- **Periódicamente**, el alumnado realizará una **limpieza del equipo que tiene asignado**, según instrucciones del profesor.
- El **software a utilizar** en el aula, únicamente **debe ser el instalado en los equipos oficialmente**, figurando por tanto en las programaciones de las asignaturas que se imparten en ella.
- **Ningún material debe ser retirado del aula** para su uso fuera de ella.
- Cuando se sospeche de posibles infecciones en unidades de almacenamiento externas, cada alumno/a deberá indicarlo al profesor/a con el fin de proceder a pasar el antivirus original a dicho dispositivo.
- El alumno/a deberá permanecer siempre en el puesto de trabajo que señale el profesor. Las configuraciones originales del equipo serán respetadas en todas las aplicaciones.

### **15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

- Dejamos abierta la posibilidad de la realización de viajes a alguna exposición puntual o a alguna institución que, por su temática, esté relacionada con los bloques impartidos.
- Visitas pendientes de confirmar a las empresas Software del Sol y Cuétara, S.A. en Jaén; Procter & Gamble en Sevilla; Distribuciones Mikel en Humilladero.

**ANEXO****1. Metodología**

En el desarrollo de la material en el tercer trimestre y debido al estado de alarma decretado en el país, el desarrollo de las clases se comienza a impartir de manera online a través de la plataforma meet mediante clase programadas previamente.

Todos los ejercicios deberán estar guardados en Drive obligatorio para cada alumno lo cual sigue la misma metodología que en las clases presenciales. Su no presentación será motivo para la evaluación negativa.

Durante todo el año se ha pretendido que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje mediante una participación continua y activa, en este periodo se hace más manifiesto.

El Alumno cuenta con el correo electrónico para cualquier duda o pregunta que necesite resolver solicitando la conexión individual entre la profesora y el alumno para la resolución del mismo.

**2. Evaluación.**

En esta tercera Evaluación se evalúan los Resultados de Aprendizaje siguientes: RA1, RA 5, RA6 y RA7. Se seguirán evaluando la mismas evidencias en estos resultados de aprendizajes, pero ahora en la modalidad de a distancia, online, en aquellas **evidencias que se prevén con prueba teórico-práctica individual, tendrán que superarse éstas con puntuación mínima de “treinta y cinco” (35) puntos sobre 100 o “tres y medio” (3,5) puntos sobre 10, para que las demás sean efectivas. Caso contrario el Resultado de aprendizaje será considerado no superado.**

Para el RA1 se ajusta el % de error al 1,3% (debido al cambio de equipo donde se realizaran las pruebas). Prevalecerá la puntuación obtenida en el 2 trimestre en este resultado de aprendizaje si la obtenida finalmente es menor.

El cuadro de ponderación del módulo permanece igual que el establecido previamente.

<b>1ª, 2ª Y 3ª EVALUACIÓN</b>	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 1</b>	30 %
	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 2 Y 8</b>	10 %
	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 4</b>	20 %
	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 3</b>	25 %
	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 5</b>	10 %
	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 6 Y 7</b>	5%

**Programación del módulo:**

**0649 OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN**

**Ciclo formativo:**

**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Familia profesional:**

**ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**Profesora: M<sup>a</sup> Elena Sánchez Fontivero**

**CURSO ACADÉMICO 2019/2020**

**Grupo 1º ADF**

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>01</b>
<b>2. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS PROFESIONALES.....</b>	<b>02</b>
<b>3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.....</b>	<b>05</b>
• <b>TEMPORALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA).....</b>	
<b>4. METODOLOGÍA.....</b>	<b>12</b>
<b>5. LA EVALUACIÓN, MEDIOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....</b>	<b>23</b>
• <b>PERIODO ENTRE LA 3ª EVALUACIÓN PARCIAL Y LA EVALUACIÓN FINAL.....</b>	<b>31</b>
<b>6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....</b>	<b>31</b>
<b>7. TRANSVERSALIDAD.....</b>	<b>31</b>
<b>8. MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....</b>	<b>31</b>
<b>9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>32</b>

## **1.- INTRODUCCIÓN.**

La informática es una herramienta de trabajo que extiende su influencia a casi todos los ámbitos de nuestra sociedad. Además, es indudable que este proceso continuará y se expandirá en el futuro. Por ello resulta impensable el hecho de tener alumnado que se insertarán en la vida activa de nuestra sociedad y que no posean un conocimiento y experiencia en el uso y manejo de estas herramientas de uso habitual.

Está centrado en la enseñanza de diferentes herramientas ofimáticas encaminadas a gestionar y tratar la información desde un punto de vista práctico y operativo. Por otro lado, se pretende cubrir otros aspectos que ayuden a cada alumno/a en una utilización más rápida y cómoda de estos elementos, para su posterior implantación y utilización en las diferentes tareas a realizar en las empresas.

Como complemento a lo anterior, cabe destacar la expansión empresarial a la que la comarca está sujeta desde hace algunos años, que aunque beneficiosa, no es menos cierto que cada vez necesita personal más especializado y capaz de integrar las últimas tecnologías en comunicación dentro de los diferentes procesos productivos, consiguiendo con ello dotar a la empresa de mayor competitividad.

Todo ello contemplado en la siguiente legislación:

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece mediante el Capítulo V «Formación profesional» del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

El Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, establece en el capítulo I, sección 1.ª, artículo 14, referido a la enseñanza no universitaria, que el principio de igualdad entre mujeres y hombres inspirará el sistema educativo andaluz y el conjunto de políticas que desarrolle la Administración educativa. Esta norma contempla la integración transversal del principio de igualdad de género en la educación.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el mismo.

El 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, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se organizan en forma de ciclo formativo de grado superior, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

El artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de los módulos profesionales está compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos y las orientaciones pedagógicas.



La Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

## **2. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS.**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.

La utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas incluye aspectos como:

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

Las **actividades profesionales** asociadas a esta función se aplican en:

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

### **Contribución del módulo a la adquisición de las COMPETENCIAS profesionales, personales y sociales**

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
3. Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
4. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
5. 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.
6. 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.

### **Contribución del módulo a alcanzar los objetivos generales del Ciclo**

1. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
2. Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
3. Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
4. Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

5. Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas 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.
6. 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.

### 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA), CRITERIOS EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

#### BLOQUE ANUAL: MECANOGRAFÍA.

<b>RA: 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDO</b>
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la postura corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 ppm) y precisión (máximo 1,50% errores) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.	Escritura de textos según la técnica <b>mecanográfica</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Postura corporal ante el terminal.</li> <li>• Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas.</li> <li>• Colocación de dedos.</li> <li>• Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas.</li> <li>• Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. Elaboración de textos y documentos.</li> <li>• Escritura de textos en inglés.</li> <li>• Corrección de errores.</li> <li>• Normas de presentación de documentos.</li> </ul>

**BLOQUE 1. WINDOWS, REDES, INTERNET y CORREO ELECTRÓNICO.**

<b>RA: 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p>a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.</p> <p>b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.</p> <p>e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.</p> <p>f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.</p> <p>c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.</p> <p>d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.</p> <p>g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.</p> <p>h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).</p>	<p><b>Informática básica y sistema operativo</b></p> <p><b>WINDOWS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos de hardware. Unidad Central de Proceso, periféricos.</li> <li>• Elementos de software. Conceptos y tipos de programas.</li> <li>• Sistemas operativos. Concepto, funciones, clases, y entornos de usuarios.</li> <li>• Seguridad y confidencialidad. Riesgos, Amenazas y tipos, dispositivos de protección (cortafuegos, antivirus)</li> <li>• Conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos</li> </ul> <p><b>REDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes locales. Componentes, configuraciones principales, instalación, intercambio de información y actualización de recursos.</li> </ul>

<b>RA: 3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDO</b>
a) Se han detectado necesidades de información. b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. i) Se ha actualizado la información necesaria. j) Se han cumplido los plazos previstos. k) Se han realizado copias de los archivos.	<b>INTERNET.</b> Gestión de archivos y búsqueda de información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet, intranet y navegadores.</li> <li>• Utilidad y complementos de los navegadores.</li> <li>• Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.</li> <li>• Herramientas Web 2.0. Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.</li> <li>• Compresión y descompresión de archivos.</li> <li>• Buscadores de información.</li> <li>• Importación/exportación de la información.</li> <li>• Técnicas de archivo.</li> <li>• El archivo informático. Gestión documental.</li> <li>• Protocolos de seguridad de la información.</li> </ul>

<b>RA: 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDO</b>
a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. d) Se ha canalizado la información a todos los implicados. e) Se ha comprobado la recepción del mensaje. f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida. g) Se ha registrado la entrada o salida de correos. h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	<b>Gestión de correo y agenda electrónica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario google.</li> <li>• Tipos de cuentas de correo electrónico.</li> <li>• Entorno de trabajo. Configuración y personalización.</li> <li>• Plantillas y firmas corporativas.</li> <li>• Foros de noticias (news). Configuración, uso y sincronización de mensajes.</li> <li>• La libreta de direcciones. Importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.</li> <li>• Gestión de correos. Enviar, borrar, carpetas de mensajes, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.</li> <li>• Gestión de la agenda. Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.</li> <li>• Sincronización con dispositivos móviles.</li> <li>• Medidas para evitar correo no deseado.</li> </ul>

**BLOQUE 2. PROCESADOR DE TEXTOS.**

<b>RA: 5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDO</b>
<p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</p> <p>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</p> <p>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.</p> <p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.</p> <p>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p> <p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>	<p><b>Creación de documentos con procesadores de texto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funciones.</li> <li>• Instalación y carga.</li> <li>• Diseño de documentos y plantillas. Autoedición, inserción e incrustación de objetos y gráficos.</li> <li>• Edición de textos y tablas. Abrir, modificar y guardar documentos, revisión y corrección de errores.</li> <li>• Gestión de archivos.</li> <li>• Impresión de textos.</li> <li>• Interrelación con otras aplicaciones.</li> <li>• Opciones avanzadas. Estilos, índices y tablas de contenidos, formularios, macros, Combinación correspondencia, entre otros.</li> <li>• Proteger documentos con contraseñas.</li> </ul>

### BLOQUE 3. HOJAS DE CÁLCULO, PRESENTACIONES, GESTIÓN INTEGRADA DE ARCHIVOS, BASES DE DATOS

<b>RA: 4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDO</b>
a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones. e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	<b>Elaboración de hojas de cálculo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funciones.</li> <li>• Instalación y carga de hojas de cálculo.</li> <li>• Diseño y edición de hojas de cálculo.</li> <li>• Gráficos. Tipos. Diseño, presentación y formato de gráficos.</li> <li>• Tratamiento de datos. Bases de datos, fórmulas, funciones, análisis de datos, macros, entre otros.</li> <li>• Otras utilidades.</li> <li>• Gestión de archivos.</li> <li>• Impresión de hojas de cálculo.</li> <li>• Interrelaciones con otras aplicaciones. Importar exportar.</li> <li>• Protocolo de protección de celdas, hojas y libros (contraseñas).</li> </ul>

<b>RA: 9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDO</b>
a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	<b>Elaboración de presentaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funciones.</li> <li>• Instalación y carga.</li> <li>• Procedimiento de presentación. Diseño, multimedia, interactivas, formato, inserción de objetos, gráficos e imágenes, vínculos e hipervínculos, transiciones y animación, entre otros.</li> <li>• Utilidades de la aplicación.</li> <li>• Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.</li> <li>• Interrelaciones con otras aplicaciones.</li> </ul>

<b>RA: 6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDO</b>
a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. d) Se han realizado formularios con criterios precisos. e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran. g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad. h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	Utilización de <b>bases de datos</b> para el tratamiento de la información administrativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funciones de una base de datos.</li> <li>• Tipos de bases de datos. Estáticas, dinámicas, relacionales, entre otras.</li> <li>• Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, informes, formularios.</li> <li>• Utilización de una base de datos.</li> <li>• Interrelación con otras aplicaciones. Importar y exportar datos.</li> <li>• Proteger una base de datos con contraseña.</li> </ul>

<b>RA: 7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDO</b>
a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades. b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos. c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener. e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	<b>Gestión integrada de archivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos integrados por varias aplicaciones. Hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.</li> <li>• Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.</li> <li>• Contenido visual y/o sonoro.</li> <li>• Objetivo de la comunicación de los contenidos.</li> <li>• Inserción en otros medios o documentos.</li> <li>• Obsolescencia y actualización.</li> <li>• Medidas de seguridad. Legislación vigente</li> </ul>

**TEMPORALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**

1. BLOQUE ANUAL: Mecanografía. Resultado de Aprendizaje (RA) nº 2.
2. PRIMER TRIMESTRE: RA nº 1, 3 , 8 Y 5.
3. SEGUNDO TRIMESTRE: RA nº 5, 4.
4. TERCER TRIMESTRE: RA 9, 6 y 7.

La temporalización propuesta es orientativa y se irá adaptando según la evolución del día a día en el aula.

La unidad 18 (Operatoria de teclados) se realizará con el programa Mecasoft Pro 6.0 y se trabajará a lo largo de las 3 evaluaciones, dedicando 35 horas, 20 horas y 5 horas en 1º, 2º y 3º trimestre respectivamente.

**TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.**

	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS
PRIMER TRIMESTRE	Unidad 1. Windows y técnicas de archivo documental	8
	Unidad 2. Internet, mantenimiento y redes	5
	Unidad 17. Correo y agenda electrónica	5
	Unidad 3. Procesador de textos (I)	8
	Unidad 4. Procesador de textos (II)	8
	Unidad 5. Procesador de textos (III)	8
SEGUNDO TRIMESTRE	Unidad 6. Procesador de textos (IV)	9
	Unidad 7. Procesador de textos (V)	10
	Unidad 8. Hoja de cálculo (I)	12
	Unidad 9. Hoja de cálculo (II)	12
	Unidad 10. Hoja de cálculo (III)	8
	Unidad 11. Hoja de cálculo (IV)	8
TERCER TRIMESTRE	Unidad 12. Base de datos (I)	8
	Unidad 13. Base de datos (II)	7
	Unidad 14. Imagen digital	4
	Unidad 15. Presentaciones multimedia	8
	Unidad 16. Vídeo digital	4
BLOQUE ANUAL	Unidad 18. Operatoria de teclados	60
	<b>HORAS TOTALES</b>	<b>192</b>



## **SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:**

Fin clases para los aprobados 30 de mayo. Asistencia obligatoria hasta esa fecha.

Clases de recuperación con asistencia obligatoria las 2 primeras semanas de junio aproximadamente.

EXAMEN final de junio de los bloques suspensos.

## **4. METODOLOGÍA**

Este módulo está dividido en dos áreas diferentes: mecanografía y ofimática. A su vez, el área de ofimática está formada por diferentes bloques de temas bien diferenciados (Windows, internet, redes, correo electrónico, procesador de textos, hoja de cálculos, bases de datos, presentaciones multimedia, e imagen y video digital) es por lo que la metodología va a ser diferente a lo largo del curso, dependiendo del bloque temático que estemos viendo.

Por ello distinguimos tres enfoques metodológicos diferentes:

### **1. Mecanografía:**

Teniendo en cuenta la información que vamos a obtener de la evaluación inicial, comentaremos los distintos niveles de partida sobre los que cada alumno/a va a comenzar este bloque temático de meca.

La primera semana se dedicará íntegramente a este bloque de mecanografía sin dedicación alguna a la parte de ofimática, dando unas nociones básicas de ergonometría, apoyándonos en una presentación multimedia con power point, así como las reglas básicas de la técnica mecanográfica. Se explica el funcionamiento del programa Novotyping y de la forma de hacer copias de seguridad del mismo.

El alumnado deberá completar la realización de los 3 bloques en los que se estructura el programa: Aprendizaje, velocidad (cada uno según su velocidad adquirida) y alfanumérico, por ese orden. Cada unidad del bloque aprendizaje está formada por 12 ejercicios que se podrán repetir hasta un máximo de 3 veces cada uno si se supera el coeficiente máximo de error previsto. Al finalizar cada unidad el profesor/a revisará los resultados obtenidos en la misma y decidirá si hay que repetir una vez extra algún ejercicio de ese tema antes de pasar a la unidad siguiente. El alumno puede consultar sus resultados en el apartado Valoración que incluye programa.

Superado el bloque Aprendizaje se pasará al de Velocidad comenzando cada alumno por el ejercicio acorde con la velocidad adquirida y una vez terminado se continúa con el bloque Alfanumérico.

En esta materia el progreso es individualizado y el objetivo final de 200 ppm y con 1 % máximo de error se va a alcanzar en fechas diferentes para cada alumno/a dependiendo de sus habilidades personales.

Está prevista la realización de actividades prácticas de los otros bloques temáticos de este módulo para el alumnado que logre el objetivo de la mecanografía antes de finalizar el curso.

### **I. TEMPORALIZACIÓN HORARIA TRIMESTRAL MECANOGRAFÍA**

El módulo de OFIMATICA tiene atribuido 6 horas, repartidas en 3 días: 3-2-1, se asignan a la mecanografía las siguientes horas:

- a) 1 Trimestre: 1-1-1h (los 3 días se practica mecanografía)

- b) 2 Trimestre: 1-1h (sólo 2 días se practica), el resto de horas se usa para la Ofimática.
- c) 3 Trimestre: 1hora o ninguna a la semana según lo necesite el alumnado.

II. **SOFTWARE:** El programa de mecanografía usado en clase es Novotyping plataforma Web.

Se usarán 4 módulos del programa por este orden:

- a) Aprendizaje:
- b) Velocidad.
- c) Alfanumérico (hay que completarlo aunque sin examen)
- d) Valoración: sirve para ver análisis de los fallos cometidos y permite la autoevaluación o por el profesor.

III. **REQUISITOS / OBJETIVOS PARA SUPERAR LA MECANOGRAFÍA:**

- a) 200 ppm y de 1 % coeficiente de error máximo permitido para aprobar.
- b) Posición correcta corporal y de manos.
- c) Terminar el bloque de ALFANUMÉRICO (se pasa a éste superando los objetivos durante 3 lecciones consecutivas). No se realiza examen.

## **2. Windows, redes, internet y correo electrónico:**

La metodología para este bloque temático será la siguiente: Se realizará una explicación inicial sobre los contenidos que se van a desarrollar a lo largo de la unidad. Una vez finalizado el bloque de explicaciones apoyado en los videos visualizados, el alumnado realizará algunos ejercicios básicos para que comiencen a familiarizarse con los aspectos prácticos del tema que se ha explicado anteriormente.

Se entregará un listado de cuestiones teórico-prácticas para ser resueltas por el alumnado, previa indicación por parte del profesor/a de los aspectos necesarios a tener en cuenta para su correcta resolución. Se establecerá una fecha de corrección en el aula para la cual deberán tenerlas realizadas individualmente cada alumno/a para poder corregirlas en su propio ordenador de clase.

A continuación, el alumnado realizará una serie de ejercicios prácticos o que el profesor/a facilite, de manera que irá conociendo paulatinamente la aplicación que está utilizando. La función del profesor/a en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumnado pueda presentar; orientar, aconsejar y poner énfasis en la práctica profesional orientada a evitar la pérdida de información, así como corregir los errores que impidan avanzar en la realización de la práctica.

Al finalizar cada unidad didáctica el profesor/a aclarará las dudas y preguntas que le sean expuestas.

## **3. Procesador de textos Word, hoja de cálculos Excel, bases de datos Access, presentaciones multimedia Power Point, imagen y video digital.**

En estos bloques de contenidos la metodología para ser sobre todo práctica en la que el profesor/a muestra a través del proyector conectado a su ordenador, todos los aspectos básicos iniciales de la aplicación que vamos a utilizar, explicando brevemente todos los menús disponibles y las principales opciones de cada uno de estos menús y se les enseña mediante ejemplos prácticos la utilidad de dicha aplicación.

El paso siguiente es explicarles en pantalla una primera tanda de ejercicios prácticos de nivel básico que nuestro alumnado tendrá que realizar en clase individualmente y bajo la supervisión y ayuda del profesor en primer lugar e incluso de los propios compañeros de clase en segundo lugar,

pues así también conseguimos desarrollar el hábito de colaboración entre iguales en el trabajo.

Establecemos una fecha de entrega de estos primeros ejercicios de nivel básico y a continuación podemos realizar una segunda entrega de prácticas de nivel medio o avanzado (según el punto en que nos encontremos del temario previsto), seguiremos la misma pauta metodológica que antes pero ahora los tiempos de realización son menores, la dificultad es creciente y las explicaciones se centran en aspectos concretos que son necesarios para entender y realizar con garantías dicha práctica. Haremos controles intermedios para determinar el grado de asimilación logrado y detectar dificultades para afrontarlas y proponer medidas para su superación.

Las unidades de trabajo o didácticas a través de las cuales se desarrolla dicha metodología son las siguientes:

## **UNIDAD DE TRABAJO 1**

### **Windows y Técnicas de archivo y gestión documental**

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Configurar el escritorio y acceder a él sin minimizar ventanas.
- Crear y configurar cuentas de usuario.
- Crear y gestionar carpetas.
- Buscar y localizar información en el equipo.
- Comprimir y descomprimir archivos y carpetas.
- Hacer copias de seguridad del sistema.
- Configurar una cuenta en Google Docs para compartir información.
- Conocer las características generales del software de gestión documental.

### **CONTENIDOS**

- Herramientas básicas de Windows
  - Escritorio y barra de herramientas
  - Cuentas de usuario
  - Panel de control
  - Carpetas
  - Buscar archivos y carpetas
  - Grabación de CD y DVD
  - Comprimir archivos y carpetas
  - Descomprimir archivos y carpetas
  - Copia de seguridad del sistema
- Técnicas de archivo y gestión documental
  - Almacenamiento de información
  - Localizar archivos y carpetas
  - Compartir archivos y carpetas
  - Mecanografía con Mecasoft Pro 6.0

## **UNIDAD DE TRABAJO 2**

### **Internet, mantenimiento y redes**

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Sabrá diferenciar entre navegador y buscador.
- Conocerá las características de diversos navegadores y la forma adecuada de hacer búsquedas en internet.
- Podrá realizar descargas de internet conociendo y respetando los distintos tipos de licencias.
- Conocerá otras actividades realizadas en internet, como el comercio electrónico, la banca electrónica, el trabajo, la enseñanza a distancia o las redes sociales.
- Sabrá cuáles son las tareas de mantenimiento básico del hardware y el software.

- Conocerá la configuración de tu red local y los requisitos que ha de cumplir para que se puedan compartir recursos y archivos.

## CONTENIDOS

- Internet
  - Navegadores y buscadores
  - Buscar información
  - Descargas
  - Otras actividades en internet
- Mantenimiento básico de equipos
  - Protección del hardware
  - Protección del software
- Red local
  - IP privada
  - IP pública
  - Grupo de trabajo y nombre de equipo
- Mecanografía

## UNIDAD DE TRABAJO 3

### Procesadores de textos I

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Estar familiarizado con la interfaz de Word 2016
- Habrán aprendido a guardar un documento de Word en la versión 2016 y en las anteriores.
- Podrán cambiar el formato de un texto y de un párrafo sin dificultad.
- Sabrán recuperar, modificar y guardar documentos almacenados.
- Sabrán qué medidas de seguridad adoptar para poder recuperar documentos tras un bloqueo del sistema o un corte de energía accidental.
- Comprobarán los requerimientos del sistema para la instalación de Open Office.
- Conocerán las funciones y herramientas básicas del procesador de texto de Open Office.

## CONTENIDOS

- Funciones básicas
  - Acceso y presentación inicial del programa
  - El botón de Office
  - Diseño de página
- Dar formato al texto
  - Seleccionar un texto en el cuerpo de un documento
  - Cambiar el formato de un texto
- Trabajar con párrafos
  - Alineación, interlineado y sangrías.
- Otras herramientas
  - Buscar y reemplazar
  - Corrector ortográfico
  - Búsqueda de sinónimos
- EN SU CASO SE PODRÁ VER: OpenOffice.org
  - Descarga de OpenOffice.org
  - Requisitos del sistema para la instalación de OpenOffice.org
  - Instalación de OpenOffice.org
- EN SU CASO SE PODRÁ VER: Procesador de textos Writer
  - Acceso y presentación inicial del programa
  - Diseño de página
- Dar formato a un texto

Familia: Administración y Gestión.

- Corrector ortográfico
  - Revisar la ortografía manualmente
  - Revisión ortográfica automática
- Trabajar con párrafos
  - Alineación
  - Sangrías
- Mecanografía con Novotyping.

## **UNIDAD DE TRABAJO 4**

### **Procesadores de textos II**

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Crear tablas dentro de un documento de texto.
- Tener capacidad para llevar a cabo el diseño avanzado de tablas y de su contenido.
- Estar familiarizado con el concepto de galería de estilo.
- Ampliar el conocimiento de la cinta de opciones de Office y de cómo esta se modifica adaptándose al trabajo que pretenda realizar.
- Del mismo modo, ampliar su conocimiento de las herramientas de Writer.
- Saber insertar ilustraciones en un documento de texto.
- Tener capacidad para situar las ilustraciones con diferentes modos de alineación con respecto al texto que las contiene.
- Ser capaz de modificar el estilo, los bordes, las sombras de las ilustraciones y aplicarles formatos tridimensionales.

### **CONTENIDOS**

- Tablas
  - Creación y configuración básica de una tabla. Diseño avanzado de tablas
- Imágenes y otras ilustraciones
  - Insertar imágenes. Insertar Formas
- WordArt
  
- EN SU CASO SE PODRÁ VER:Writer (II)
  - Creación de tablas
  - Insertar imágenes
  - Barra de Dibujo
- Mecanografía con Novotyping.

## **UNIDAD DE TRABAJO 5**

### **Procesadores de textos III**

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Conocer nuevas aplicaciones de los dos procesadores de textos Word y Writer.
- Poder realizar un documento de texto que incluya párrafos o secciones en forma de columnas.
- Saber cómo se accede a la configuración de Word y aprenderás a modificar algunos valores predeterminados, como las unidades de medida.
- Conocer qué es la letra capital y las distintas formas de diseñarla al principio de un párrafo.
- Comprender qué son las tabulaciones y cuántos tipos existen.
- Saber diseñar un texto con datos tabulados con distintas alineaciones y rellenar los espacios entre columnas.
- Poder escribir secciones de un documento de texto en forma de esquema con viñetas.
- Saber configurar listas con viñetas, con numeración o multinivel.
- Aprender a realizar listas de viñetas con símbolos e imágenes.

## **CONTENIDOS**

- Columnas y letra capital
- Tabulaciones
- Numeración, viñetas y listas multinivel
- Encabezado y pie de página
- EN SU CASO SE PODRÁ VER: Writer (III)
  - Creación de columnas, letra inicial, tabulaciones, viñetas.
  - Encabezamiento y pie de página
- Mecanografía con Novotyping

## **UNIDAD DE TRABAJO 6**

### **Procesadores de textos IV**

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Habrán aprendido cómo se puede enviar correspondencia masiva y al mismo tiempo personalizada.
- Saber enlazar, desde un documento de texto, otros archivos internos, páginas web y correo electrónico.
- Utilizarán plantillas para confeccionar documentos.
- Aplicar medidas de seguridad para proteger documentos de lectura y modificación.
- Trabajar con la Ayuda de Word 2010 y aplicar el resultado de sus investigaciones a documentos de Word.

## **CONTENIDOS**

- Combinar correspondencia
- Hipervínculos
  - Cómo crear un hipervínculo. Enlace a otro punto del documento activo. Enlace a un documento archivado en el equipo o a una dirección de internet. Enlace para correo electrónico
- Plantillas
  - Crear un nuevo documento basado en una plantilla
  - Crear una plantilla basada en un documento existente
  - Comenzar con una plantilla en blanco
- Proteger un documento
- Ayuda de Microsoft Word 2010
- EN SU CASO SE PODRÁ VER: Writer (IV)
  - Hiperenlaces. Plantillas. La Ayuda de Open Office.org Writer
- Mecanografía con Novotyping

## **UNIDAD DE TRABAJO 7**

### **Procesadores de textos V**

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Insertar ecuaciones y fórmulas matemáticas en documentos de Word 2016.
- Saber cómo insertar el gráfico correspondiente a una tabla de Word.
- Aprender para qué sirven las macros, cómo se graban, se ejecutan y se eliminan.

## **CONTENIDOS**

- Fórmulas y ecuaciones
  - Ecuaciones prediseñadas
  - Ecuaciones personalizadas
- Insertar gráficos
  - Partes principales de un gráfico
  - Cambiar el tipo de gráfico
  - Modificar el tamaño de un gráfico

- Macros
  - Grabar una macro
  - Grabar, asignar y guardar macros
  - Eliminar macros
- EN SU CASO SE PODRÁ VER:Writer (V)
  - Insertar fórmulas en documentos de Writer
  - Insertar gráficos en documentos de Writer
  - Mecanografía con Novotyping

## **UNIDAD DE TRABAJO 8**

### **Hoja de cálculo I**

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Estar familiarizado con la interfaz de Excel 2016 y en su caso la de Open Office.org Calc.
- Guardar un documento de Excel en la versión 2016 y en las anteriores.
- Saber qué significan los mensajes de error más frecuentes mientras trabajas con Excel.
- Saber recuperar, modificar y guardar documentos almacenados.
- Conocer cómo se llaman las celdas y cómo se pueden referenciar.
- Utilizar la ayuda de Excel 2016.
- Practicar con formato de fuente y celdas y con operaciones aritméticas simples.
- Saber utilizar el controlador de relleno para copiar fórmulas a otras celdas y para trabajar con series.

### **CONTENIDOS**

- Introducción a Excel 2016
  - La hoja de cálculo
  - La interfaz
  - Nomenclatura
  - El controlador de relleno
  - Acceso a la aplicación, mensajes de error,
  - Referencias a celdas
  - La Ayuda de Microsoft Excel 2016
- Diseño e impresión de hojas de cálculo
  - Diseño de página
  - Vista previa e impresión de una hoja de Excel
  - Ancho de filas y de columnas
- Prácticas con formato y operaciones básicas
  - Una primera aproximación a la hoja de cálculo
  - Autosuma, formato y controlador de relleno
  - Series
  - Formato condicional
  - Nomenclatura
  - Autorrelleno
  - Diseño de página
  - Ancho de filas y de columnas
  - Formato condicional
- Mecanografía

## **UNIDAD DE TRABAJO 9**

### **Hoja de cálculo II**

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Conocer más a fondo el formato de celdas.
- Trabajar con datos de distintas hojas.
- Utilizar la función de búsqueda BUSCARV e investigar sobre otras funciones de búsqueda.

Familia: Administración y Gestión.

- Saber para qué y cómo se utiliza la función lógica SI.
- Crear fórmulas simples.
- Realizar fórmulas más complejas que incluyan funciones.

**CONTENIDOS**

- Formato, funciones y fórmulas
  - Formato de celdas
  - Fórmulas e introducción a las funciones
- Funciones de búsqueda y referencia
- Funciones lógicas
- Calc (II)
  - Formato, funciones básicas y fórmulas
  - Funciones de búsqueda y referencia
  - Funciones lógicas
- Mecanografía

**UNIDAD DE TRABAJO 10****Hoja de cálculo III**

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Conocer más a fondo las funciones predefinidas en las hojas de cálculo.
- Trabajar con funciones matemáticas y trigonométricas, financieras, de fecha y hora y estadísticas.
- Hacer vínculos de unas hojas de cálculo a otras, así como hipervínculos externos.
- Saber proteger una hoja y un libro de cálculo utilizando contraseñas.
- Diseñar gráficos utilizando las herramientas de diseño, presentación y formato.

**CONTENIDOS**

- Funciones predefinidas. Ampliación
  - Funciones estadísticas
  - Funciones financieras
  - Funciones de fecha y hora
  - Funciones matemáticas y trigonométricas
- Hipervínculos
- Proteger hojas y elementos del libro
  - Proteger el libro
  - Proteger hojas
- Gráficos
- EN SU CASO SE PODRÁ VER: Calc (III)
  - Funciones estadísticas, fechas con funciones, funciones matemáticas, gráficos.
  - Hiperenlaces
  - Proteger
- Mecanografía

**UNIDAD DE TRABAJO 11****Hoja de cálculo IV**

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Crear y utilizar tablas y gráficos dinámicos.
- Saber la forma de eliminar una tabla y un grafico dinámico.
- Aplicar filtros a las tablas y a los gráficos dinámicos.
- Crear macros en tus libros de Excel.
- Utilizar tablas, datos y gráficos en Excel desde otras aplicaciones, y a la inversa.
- Saber cómo importar datos externos.



### **CONTENIDOS**

- Tablas y gráficos dinámicos en Excel 2016
  - Crear una tabla dinámica
  - Aplicar filtros a una tabla dinámica
  - Gráficos de tablas dinámicas
- Macros en Excel 2016
  - Acceso
  - Grabar, asignar y guardar macros
- Interrelación de Excel con otras aplicaciones
  - Copia de tablas y gráficos entre procesadores de texto y hojas de cálculo
  - Importar datos con Excel
- Mecanografía

### **UNIDAD DE TRABAJO 12**

#### **Base de datos I**

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Entender el concepto de base de datos relacional.
- Saber crear y gestionar bases de datos de una tabla.
- Diseñar tablas, consultas, formularios e informes.
- Conocer el modo de modificar formularios e informes previamente diseñados y guardados.
- Tener la base suficiente para iniciar el aprendizaje de bases de datos de mayor tamaño.

#### **CONTENIDO**

- Principales conceptos en bases de datos
  - Conceptos esenciales
  - Objetos de Access
  - Nombres de campos y sus características
  - Tipos de campos
  - Propiedades de los campos
  - Propiedades de los datos.
- Access . Un modelo relacional de bases de datos
  - Pantalla de entrada de Access 2016
  - Base de datos nueva y creación de tablas
  - Formularios
  - Consultas
  - Informes
- Modificación de formularios e informes
- EN SU CASO SE PODRÁ VER:Base (I)
  - Creación de una base de datos
  - Entorno de trabajo
  - Elaboración de las tablas
- Mecanografía

### **UNIDAD DE TRABAJO 13**

#### **Base de datos II**

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Crear y relacionar tablas.
- Comprender los conceptos de clave principal y clave externa.
- Diseñar consultas generales y decididas por el usuario.
- Mejorar su conocimiento de formularios e informes.
- Agregar botones a los formularios.
- Crear un panel de control para cualquier base de datos.

### **CONTENIDOS**

- Bases de datos con varias tablas
  - Guardar como
  - Clave principal y clave externa
  - Relaciones
  - Introducción de datos
- Botones de comando
- Panel de control
- Importar y exportar datos entre Excel y Access
  - Exportación de tablas de Access a Excel
  - Importación de tablas desde Excel a Access
- Otras importaciones
- EN SU CASO SE PODRÁ VER: Base (II)
  - Relaciones
  - Consultas
  - Formularios
  - Informes

### **UNIDAD DE TRABAJO 14**

#### **Imagen digital**

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Digitalizar texto y editarlo con un editor o un procesador de textos.
- Digitalizar imágenes desde un escáner.
- Obtener imágenes desde distintas fuentes.
- Alterar las imágenes para dotarlas de una apariencia diferente.

### **CONTENIDOS**

- El escáner
- Captura de texto
- Captura de imagen
  - Introducción, editores de imagen y tipos de imagen
  - Captura de pantalla
  - Captura de imágenes de la web
  - Captura de imágenes desde un escáner
  - Captura de imágenes desde otros dispositivos
- Edición y modificación de imágenes con Microsoft Paint, ventana de Paint, herramientas de Paint
- Edición de imágenes con otros programas
- EN SU CASO SE PODRÁ VER: GIMP
  - Descarga e instalación de GIMP (versión 2.6.7)
  - Requisitos del sistema, la apariencia de GIMP

### **UNIDAD DE TRABAJO 15**

#### **Presentaciones multimedia**

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Planificar el diseño de una presentación para que resulte útil y agradable.
- Aplicar animaciones a objetos y efectos de transición a las diapositivas.
- Insertar o incrustar elementos de audio y vídeo.
- Utilizar temas y plantilla en el diseño de las presentaciones.
- Realizar presentaciones adecuadas al tipo y número de personas a quienes van dirigidas.

### **CONTENIDOS**

Familia: Administración y Gestión.

- Presentaciones multimedia.
  - Planificación.
  - Aspectos formales de una presentación.
- Microsoft PowerPoint 2016.
  - Crear una presentación.
  - Animación de objetos.
  - Transición de diapositivas.
  - Hipervínculos.
  - Botones de acción.
  - Fondo y temas de diapositivas.
  - Guardar una presentación.
  - Presentaciones con Impress.

## **UNIDAD DE TRABAJO 16**

### **Vídeo digital**

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Utilizar los dispositivos y el software de tu ordenador para realizar creaciones de vídeo propias.
- Saber la diferencia entre reproductor, editor y convertidor de vídeo.
- Acceder a software libre para editar y convertir películas y clips de vídeo.

### **CONTENIDOS**

- Vídeo analógico y digital.
  - Concepto.
  - Captura de vídeo.
- Contenedores multimedia. Codecs.
- Edición de vídeo.
- Windows Movie Maker.
  - Versiones, acceso a Windows Movie Maker.
  - Herramientas.
  
- Reproducción y conversión de vídeo.
- Integración de imagen y vídeo digital.
- EN SU CASO SE PODRÁ VER: Stoik Video Converter.

## **UNIDAD DE TRABAJO 17**

### **Correo y agenda electrónica**

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Utilizar correctamente y con seguridad un programa de gestión de correo electrónico.
- Conocer la interrelación que existe entre los gestores de correo y las agendas electrónicas.
- Saber cómo fijar eventos y tareas en la agenda electrónica.
- Configurar las notificaciones por correo electrónico a las personas involucradas en eventos y tareas fijadas en el calendario.
- Gestionar la recepción de alertas de la agenda electrónica.

### **CONTENIDOS**

- Correo electrónico
  - Correo web y gestor de correo
- EN SU CASO: Gestor de correo electrónico: Mozilla Thunderbird
  - Ventana principal de Mozilla Thunderbird
  - Crear una firma para los correos enviados
  - Crear y enviar mensajes
  - Comprobar nuevo correo
  - Mensajes recibidos

- Seguridad
- Libreta de direcciones
- Búsqueda
- Archivo de mensajes
- Correo basura
- Configuración
- Agregar una nueva cuenta de correo en Thunderbird
- Buenas prácticas para el correo electrónico
- Agenda electrónica
  - Instalación
  - Calendario
  - Agregar tareas y eventos
  - Eventos con lista de contactos

## **UNIDAD DE TRABAJO 18**

### **Operatoria de teclados**

Al finalizar este apartado el alumnado deberán ser capaz de:

- Mecanografiar 200 pulsaciones por minuto con un máximo del 1,0% de error.

#### **CONTENIDOS**

Utilizaremos el programa de mecanografía Novotyping

- Conocimiento del teclado.
- Ejercicios de aprendizaje.
- Ejercicios de velocidad y perfección.
- Ejercicios alfanuméricos

## **5. LA EVALUACIÓN, MEDIOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

Dentro del Marco legal de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Se evaluará cada uno de los siguientes resultados de aprendizaje mediante las evidencias descritas en las siguientes tablas:

<b>BLOQUE ANUAL: OPERATORIA DE TECLADOS (MECANOGRAFÍA).</b>			
<b>RA: 2 Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</b>			
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTÁNDAR EVALUABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>PESO</b>
<p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</p> <p>b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.</p> <p>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</p> <p>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</p> <p>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</p> <p>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</p> <p>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</p> <p>h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 ppm) y precisión (máximo 1,50% errores) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</p> <p>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.</p>	<p>Prácticas con el programa de mecanografía por ordenador Novoting-Equaltic plataforma Web</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velocidad alcanzada medida en ppm</li> <li>- Coeficiente de error logrado medido en %.</li> <li>- Número de lecciones realizadas</li> <li>- Correcta posición corporal y dedos.</li> </ul>	<p>En el primer trimestre corresponderá un 50% (un 10 en una escala de 0 a 10) a la parte de pruebas prácticas y teóricas de evaluación y otro 50% (un 10 en una escala de 0 a 10) a operatoria de teclados (mecanografía). Esto calculado en proporción a las horas dedicadas a la mecanografía, la mitad. Para aprobar cada parte hay que obtener la mitad de la puntuación máxima prevista (un 5 en una escala de 0 a 10)</p> <p>En el segundo trimestre, que se le dedican de las 6 horas semanales sólo 2 a la mecanografía, la ponderación resulta en un 33%.</p> <p>En el tercer trimestre, que se le dedicará una sola hora semanal a la mecanografía, la ponderación resulta en un 17%.</p> <p>Globalmente, a final de año, la mecanografía pondera a un 33 % del total de la materia</p>

<b>BLOQUE 1: WINDOWS, INTERNET, REDES Y CORREO ELECTRÓNICO</b>			
<b>RA 1: Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</b>			
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTÁNDAR EVALUABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>PESO EN %</b>
<p>UNIDAD 1.</p> <p>a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.</p> <p>b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.</p> <p>e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.</p> <p>f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza y comprueba el funcionamiento del equipo.</li> <li>- Comprueba las funciones básicas de Windows.</li> <li>- Verifica el funcionamiento del cortafuegos y sabe utilizar el antivirus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuestionarios individuales.</li> <li>- Resolución de actividades prácticas con ordenador propuestas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10% Cuestionarios individuales.</li> <li>- 10% Actividades prácticas con ordenador.</li> </ul>
<p>UNIDAD 2. REDES</p> <p>c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.</p> <p>d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.</p> <p>g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.</p> <p>h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce el hardware y software de un sistema de red.</li> <li>- Sabe compartir ficheros, carpetas y dispositivos en red.</li> <li>- Establece usuarios y permisos para el trabajo en red.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruebas objetivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 80% Pruebas objetivas.</li> </ul>

<b>RA: 3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</b>			
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTÁNDAR EVALUABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>PESO EN %</b>
a) Se han detectado necesidades de información. b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y registrándola, en su caso. h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. i) Se ha actualizado la información necesaria. j) Se han cumplido los plazos previstos. k) Se han realizado copias de los archivos.	- Comprende la importancia de tener la información que la empresa necesita. - Sabe cómo organizar la información que necesita, utilizando herramientas de búsqueda. - Maneja correctamente las opciones de los buscadores de información para acotar los resultados de búsqueda. - Conoce y hace lo necesario para aplicar sistemas los de informáticos asegurando privacidad, confidencialidad y protección de la información obtenida. - Utiliza los medios necesarios para actualizar la información y sabe hacer copias de los archivos informáticos.	- Cuestionarios.  - Resolución de actividades prácticas por ordenador.  - Pruebas objetivas teórico-prácticas.	- 10% Cuestionarios.  - 10% Resolución de actividades prácticas.  - 80% Pruebas objetivas.

<b>RA 8. GESTIONA EL CORREO Y LA AGENDA ELECTRÓNICA, UTILIZANDO APLICACIONES ESPECÍFICAS</b>			
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTÁNDAR EVALUABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>PESO EN %</b>
a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. d) Se ha canalizado la información a todos los implicados. e) Se ha comprobado la recepción del mensaje. f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida. g) Se ha registrado la entrada o salida de correos. h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	- Sabe utilizar el correo electrónico. - Conoce quién es el emisor y el contenido de un e-mail. - Usa correctamente el filtro de correo no deseado. - Comprueba que la información enviada por el emisor ha llegado correctamente al destinatario. - Sabe cómo administrar los correos de la bandeja de entrada y de salida. - Es capaz de imprimir, archivar o eliminar la información de los e-mail. - Usa correctamente la agenda electrónica y sabe hacer la sincronización entre distintos dispositivos móviles.	- Resolución de actividades prácticas a ordenador.  - Pruebas objetivas prácticas.	- 20% Resolución de actividades prácticas.  80% Pruebas objetivas.

**BLOQUE 2: PROCESADOR DE TEXTOS Y HOJA DE CÁLCULO.**

<b>RA 5. ELABORA DOCUMENTOS UTILIZANDO LAS OPCIONES AVANZADAS DE UN PROCESADOR DE TEXTOS.</b>			
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTÁNDAR EVALUABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>PESO EN %</b>
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	- Utiliza herramientas de autoedición del procesador de textos. - Identifica las características de cada tipo de documento. - Redacta documentos de texto con destreza y teniendo en cuenta las normas. - Elabora plantillas de todo tipo de documentos administrativos usando el procesador de textos. - Sabe usar el corrector ortográfico. - Recupera información almacenada y es capaz de trabajar con ella. - Cumple con las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos usados.	- Resolución de actividades prácticas a ordenador.  - Pruebas objetivas prácticas.	- 20% Resolución de actividades prácticas.  - 80% Pruebas objetivas.



**RA 4. Elabora hojas de cálculos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información.**

CRITERIO DE EVALUACIÓN	ESTÁNDAR EVALUABLE	EVIDENCIA	PESO EN %
a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones. e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	- Utiliza la capacidad de la hoja de cálculo para el trabajo administrativo en la empresa. - Diseña todo tipo de documentos administrativos utilizando hoja de cálculo. - Maneja correctamente fórmulas y funciones en hoja de cálculo. - Trabaja con gráficos que obtiene de la información existente en hoja de cálculo. - Sabe cómo exportar e importar hojas de cálculos entre distintas aplicaciones. - Aprende a manejar los datos en hoja de cálculos para hacer formularios, crear listas y realizar el filtrado según criterios. - Introduce textos, imágenes y números procedentes de periféricos.	- Resolución de actividades prácticas a ordenador.  - Pruebas objetivas prácticas.	- 20% Resolución de actividades prácticas.  - 80 % Pruebas objetivas.

**BLOQUE 3: PRESENTACIONES, GESTIÓN INTEGRADA DE ARCHIVOS, BASES DE DATOS.**

**RA 9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.**

CRITERIO DE EVALUACIÓN	ESTÁNDAR EVALUABLE	EVIDENCIA	PESO EN %
a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo). c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	- Es capaz de elegir la información adecuada y sabe insertar tablas, gráficos, hojas de cálculo, imágenes y todo tipo de archivos de audio y vídeo. - Distribuye la información de modo adecuado. - Sabe incluir objetos animados. - Elabora presentaciones para usar en exposiciones orales. - Sabe elaborar presentaciones con informes de empresa.	- Resolución de actividades prácticas a ordenador.  - Pruebas objetivas prácticas.	- 20% Resolución de actividades prácticas.  80% Pruebas objetivas.

<b>RA 6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos según las necesidades planteadas en el tratamiento de la información administrativa.</b>			
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTÁNDAR EVALUABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>PESO EN %</b>
a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. d) Se han realizado formularios con criterios precisos. e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran. g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad. h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	- Ordena los datos para presentar la información. - Realiza consultas de datos según criterios. - Obtiene informes a partir de la base de datos. - Elabora formularios con los datos. - Es capaz de relacionar datos obtenidos con otras aplicaciones. - Puede actualizar, fusionar o eliminar datos. - Sabe proteger una base de datos con seguridad adecuada. - Puede hacer una base de datos a petición de la empresa.	- Resolución de actividades prácticas a ordenador.  - Pruebas objetivas prácticas.	- 20% Resolución de actividades prácticas.  - 80% Pruebas objetivas.

<b>RA 7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como de archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.</b>			
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTÁNDAR EVALUABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>PESO EN %</b>
a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades. b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos. c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener. e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	- Puede conseguir gestionar de forma global datos, imágenes, textos, hojas de cálculo y lograr un nuevo documento con la información obtenida. - Utiliza archivos audiovisuales externos con formato reconocible para su uso. - Cumple con la normativa vigente en materia de privacidad, derechos de uso, derechos de autor y de protección de datos.	- Resolución de actividades prácticas a ordenador.  - Pruebas objetivas prácticas.	- 20% Resolución de actividades prácticas.  - 80% Pruebas objetivas.

### • Procedimiento de evaluación

La calificación del Módulo se expresará mediante nota numérica, que siguiendo la Orden del Ciclo de 29 de Septiembre de 2010, sobre evaluación en los Ciclos Formativos de Formación Profesional Específica, se expresará entre el uno y el diez sin decimales, considerándose positivas las superiores e iguales a cinco.

- Se calificará de manera positiva con nota numérica igual o superior a 5 siempre que haya superado todos los Resultados de aprendizaje impartidos hasta la fecha de la evaluación, y en esa nota se hará una media aritmética de cada uno de los RAs impartidos habiendo calculado la nota de cada RA según los pesos expresados en la tabla de evaluación de cada RA.
- Si la nota de algún RA es negativa en el momento de la evaluación, se expresará en la calificación el entero menor a 5 más cercano a la media aritmética de todos los RAs impartidos de esta manera se expresa que para superar el módulo han de superarse todos y cada uno de los resultados de aprendizajes especificados en la Orden.

La nota final correspondiente a la evaluación ordinaria, estará compuesta por la media aritmética de las notas correspondientes a las evaluaciones parciales primera y segunda. Caso de que el alumno debiese acudir a prueba teórico-práctica en evaluación extraordinaria, la nota de cada una de las partes para efectuar su media, no podrá en ningún caso ser inferior a 5 para cada trimestre pendiente.

Los criterios generales de corrección a aplicar en las pruebas objetivas serán:

- En exámenes con preguntas cortas tipo test o respuestas cortas, se valorará la concreción exacta de la respuesta.
- En aquellos con preguntas largas o de desarrollo, se tendrá en cuenta dicho desarrollo, la concreción, aspectos técnicos y científicos, lenguaje correcto y la estructura consignada.
- Cuando una cuestión sea práctica, se valorará el planteamiento, la resolución y la interpretación del resultado. En el caso de tratarse de documentos, además la correcta cumplimentación y pulcritud en los mismos.

Todas las cuestiones serán calificadas sobre 100 y en base a la escala siguiente:

- Respuesta totalmente correcta, 100 puntos (P=perfecto)
- Respuesta correcta pero carente de algún aspecto o matiz, 75 puntos (I=incompleto)
- Respuesta parcialmente correcta, 50 puntos (R=regular)
- Respuesta parcialmente correcta en la que solamente se vislumbra algún aspecto, 25 puntos (D=deficiente)
- Respuesta contradictoria, incongruente o no contestada, 0 puntos (M=mal)

Este sistema de calificación será usado en cada una de las tres evaluaciones parciales así como en la final. Al final de cada evaluación, el alumnado que será conocedor de su progreso en todo momento, tendrá posibilidad de demostrar la adquisición de los aprendizajes no superados previamente mediante la realización de pruebas de recuperación. El resultado de estas pruebas puede derivar en el cambio de la nota negativa que supone la evaluación negativa de cada RA.

### **1) Pruebas de evaluación y operatoria de teclados.**

Se realizarán pruebas de evaluación por bloques temáticos. Para superarlos los exámenes trimestrales y en los exámenes de recuperación, la puntuación obtenida ha de ser igual o superior a 5, en la escala de 0 a 10.

Con respecto a la operatoria de teclados, las pulsaciones y precisión para obtener un 5 son las siguientes, (subirá la nota con el incremento de pulsaciones y/o reducción de errores):

- a) Primera evaluación: 150 ppm y un 2 % de error.
- b) Segunda evaluación: 180 ppm y un 1,5 % de error.
- c) Tercera evaluación: 200 ppm y un 1 % de error.

### **2) Trabajo en el aula, actividades, ejercicios prácticos y lecciones de mecanografía, actitud y grado de participación en clase.**

Se valorará el trabajo realizado en clase. El alumnado deberá realizar todas las actividades de las unidades, que presentará obligatoriamente el día previamente establecido para la prueba de la evaluación.

Dentro de este apartado se incluyen todas las actividades, ejercicios específicos y lecciones de mecanografía que se realicen en cada trimestre.

Respecto al examen del primer bloque de Ofimática se podrá exigir la realización práctica de los ejercicios y/o la respuesta a preguntas teórico-prácticas. En el primer caso se harán pantallazos del resultado de la práctica para que el profesor pueda verificar que se ha llegado al resultado deseado (no importa el camino pues siempre hay varios métodos posibles) y serán guardados digitalmente (carpeta compartida en el aula o Google Drive y/o subida a Moodle).

Los demás bloques son eminentemente prácticos (Office 2016). También se podrá exigir como parte del examen la realización de alguna actividad global práctica como la realización de un blog, página web básica, etc.

## ESCALA DE MECANOGRAFÍA PARA CALIFICACIONES

### Primer trimestre

<u>Ppmnetas</u>	<u>%error</u>	<u>nota</u>
-60	+2,25%	1 punto
60	2,25	2
80	2,00	3
100	1,75	4
120	1,50	5
140	1,25	6
160	1,00	7
180	0,75	8
200	0,50	9
+200	-0,25	10

### Segundo trimestre

<u>Ppmnetas</u>	<u>%error</u>	<u>nota</u>
-60ppm	+2,25%	1 punto
85	-2,25	2
110	2,00	3
135	1,75	4
160	1,50	5
170	1,25	6
180	1,00	7
190	0,75	8
200	0,50	9
+200	-0,25	10

### Tercer trimestre

<u>Ppmnetas</u>	<u>%error</u>	<u>nota</u>
-120	+2,25%	1
140	-2,25	2
160	2,00	3
180	1,75	4
200	-1,50	5
210	1,25	6
220	1,00	7
230	0,75	8
240	0,25	9
+240	-0,25%	10

- **Procedimiento de recuperación**

Dado que en la mecanografía la evaluación es continua, todos los alumnos/as podrán demostrar la superación de los objetivos anteriores en los controles-exámenes siguientes. El alumno/a que en evaluaciones posteriores demuestre haber superado los anteriores, será calificado de forma positiva y considerado sus objetivos superados. Se realizará una convocatoria extraordinaria en Junio para todos/as aquellos/as que no hayan superado los mismos en las evaluaciones trimestrales.

Para poder aprobar este módulo en la convocatoria extraordinaria de junio el alumnado tendrá que presentar obligatoriamente todos los ejercicios que hayan realizado sus compañeros durante los tres trimestres del curso.

- **Periodo entre la 3ª evaluación parcial y la evaluación final:**

Este periodo que está regulado en la normativa vigente será dedicado prioritariamente a la adquisición de aprendizajes no adquiridos por parte del alumnado con evaluación negativa. Para ello se planteará un plan de recuperación individualizado, adaptado a cada alumno.

Como habrán de superarse tanto resultados de aprendizaje conceptuales como desarrollos prácticos, se plantearán actividades de síntesis de las desarrolladas durante todo el curso con el fin de garantizar que el alumnado que no ha superado todos los RAs pueda hacerlo ahora y el poco tiempo disponible en este periodo no sea un inconveniente. Se priorizarán entonces estas actividades de síntesis.

Para aquellos alumnos que no hayan asistido a clase durante el curso, por causas justificadas, se les realizará una prueba teórico-práctica en JUNIO que incluya la totalidad de los contenidos impartidos hasta la fecha, así como la presentación de los trabajos que realizados por el resto de los alumnos.

## **6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

A pesar de no contemplarse la adaptación curricular en ninguno de los ciclos formativos, tendremos en cuenta aquellas medidas que puedan propiciar el que las dificultades de algún alumno impidan un deterioro en la calidad de su aprendizaje.

Por ello serán contempladas todas aquellas relacionadas con el acceso, tanto al aula como al puesto de trabajo concreto que se le asigne al mismo. Caso de existir alumnado con deficiencias visuales o auditivas, se les dará prioridad para ocupar los puestos más cercanos a la pizarra, a la vez que se adaptarán los ordenadores, como mejor corresponda a su deficiencia, procurando, en la medida de lo posible, la instalación de software adecuado.

## **7. TRANSVERSALIDAD**

Dado que en este módulo se realizarán toda una serie de documentos, plantillas, procesos, etc., que constituyen materia de desarrollo del resto de módulos, como COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE más especialmente, nos obliga a coordinarnos y complementarnos con ellos, logrando así que, lo desarrollado en uno pueda aplicarse y complementarse en el otro. Se logra de esta forma optimizar el tiempo invertido a los diferentes conocimientos. Además, los impartidos en este curso servirán para desarrollar los del curso siguiente.

## **8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

### **Recursos didácticos:**

- Materiales y apuntes de elaboración propia realizados por el profesor.
- Cursos online gratis en páginas web como aulaclie.es
- Libros de apoyo-consulta:
  - Ofimática y Proceso de la Información. Editorial MacGraw Hill.
  - Otras editoriales de las que se les informa al alumnado son:
    - Editorial Editex.
    - Editorial Santillana.
    - Editorial Paraninfo.
    - Editorial Algaida.
    - Editorial Macmillan.
- Manuales diversos de varias editoriales.
- Manuales de Windows y Paquete Office 2016.

**Equipos informáticos:**

- Ordenadores PC.
- Impresora láser.
- Retroproyector, pantalla proyección y medios audiovisuales.

**Software:**

- Sistema operativo Windows 10 en los ordenadores.
- Procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, aplicaciones gráficas y de autoedición, paquetes integrados estándar (OFFICE 2016, OPEN OFFICE, EDICIÓN DE AUDIO Y DE VIDEO, etc.)
- Programa de mecanografía Novotyping- Equalitic.
- Aplicaciones de uso genérico como compresor de archivos Winrar, lector archivos pdf como Foxit reader, software de mantenimiento de equipos como Deep freezer, AVG Tune Up, antivirus Kaspersky, etc.

**9.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Los profesores, dentro del departamento valoraremos la idoneidad de algunas. Se pretenden realizar visitas a determinadas empresas e incluso del Parque Tecnológico de Málaga y otras ciudades andaluzas en las que el alumnado pueda apreciar el grado y utilidad del procesamiento de la información, uso de las TIC y su implantación en el sector administrativo.

## ANEXO

### 1. Metodología

En el desarrollo de la material en el tercer trimestre y debido al estado de alarma decretado en el país, el desarrollo de las clases se comienza a impartir de manera online a través de la plataforma meet mediante clase programadas previamente.

Todos los ejercicios deberán estar guardados en Drive obligatorio para cada alumno lo cual sigue la misma metodología que en las clases presenciales. Su no presentación será motivo para la evaluación negativa.

Durante todo el año se ha pretendido que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje mediante una participación continua y activa, en este periodo se hace más manifiesto.

El Alumno cuenta con el correo electrónico para cualquier duda o pregunta que necesite resolver solicitando la conexión individual entre la profesora y el alumno para la resolución del mismo.

### 2. Evaluación.

En esta tercera Evaluación se evalúan los Resultados de Aprendizaje siguientes: RA2, RA 6, RA7 y RA9. Se seguirán evaluando la mismas evidencias en estos resultados de aprendizajes, pero ahora en la modalidad de a distancia, online, en aquellas **evidencias que se prevén con prueba teórico-práctica individual, tendrán que superarse éstas con puntuación mínima de “treinta y cinco” (35) puntos sobre 100 o “tres y medio” (3,5) puntos sobre 10, para que las demás sean efectivas. Caso contrario el Resultado de aprendizaje será considerado no superado.**

Para el RA1 se ajusta el % de error al 1,3% (debido al cambio de equipo donde se realizaran las pruebas). Prevalecerá la puntuación obtenida en el 2 trimestre en este resultado de aprendizaje si la obtenida finalmente es menor.

El cuadro de ponderación del módulo permanece igual que el establecido previamente.

<b>1ª, 2ª Y 3ª EVALUACIÓN</b>	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 1, 3 Y 8</b>	10%
	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 2</b>	30%
	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 4</b>	25%
	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 5</b>	20%
	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 6</b>	10%
	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 7 Y 9</b>	5%



*I.E.S. ANTONIO GALA. Alhaurin el Grande*

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL – 2º AF**

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

MÓDULO: Gestión Logística y Comercial  
GRADO SUPERIOR “ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”

***DEPARTAMENTO DE: ADMINISTRACIÓN***

**CURSO ACADÉMICO 2019/2020**

**PROFESORES/AS: MARIA ELENA SÁNCHEZ FONTIVERO**

**GRUPO: 2º A.F.**

---

## NORMATIVA

Esta programación ha sido elaborada según la normativa vigente, en especial, es de mención:

- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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.
- 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. *(BOE de 15 de diciembre de 2011)*
- 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 de 22 de abril de 2013)*

Asimismo, para la confección de la presente programación se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación inicial en la cual no se han apreciado alumnos/as con necesidades educativas especiales.

## 1. OBJETIVOS

**Los objetivos generales de la materia/módulo están desarrollados en el apartado C del Proyecto Educativo**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando su tipología y su finalidad, para gestionarlos.
  - b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.**
  - c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
  - d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
  - e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.**
  - f) Procedimiento de las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
  - g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
  - h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.**
  - i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
  - j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y sus proveedores, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
  - k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
  - l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos analizando la problemática laboral y la documentación derivada para organizar y
-

supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa.

**m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.**

**n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.**

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

**o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.**

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

q) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, acuerdo a la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.

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

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

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

**x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático Artículo 10.**

## **1.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES:**

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

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

**a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.**

**b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o**

necesidades detectadas.

**c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.**

**d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.**

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

**e) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial relacionando las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de ellas.**

f) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

g) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

h) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y protocolos establecidos.

**i) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores y de asesoramiento y relación con el cliente.**

**j) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.**

**k) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.**

**l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.**

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

m) Organizar y coordinar equipos de trabajo, supervisando su desarrollo, con responsabilidad, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como, aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.

**n) 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.**

o) 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.

**p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de diseño para todos, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.**

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

---

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### Elaboración del plan de aprovisionamiento:

- Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
- Objetivos de la función de aprovisionamiento.
- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.
- Sistemas informáticos de gestión de stocks.
- Determinación del stock de seguridad.
- Tamaño óptimo de pedidos.
- El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.
- La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.
- Gestión de stocks.
- Métodos de gestión de stocks.

### Procesos de selección de proveedores:

- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales *on-line* y *off-line*.
- Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- Criterios de selección/evaluación de proveedores.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Registro y valoración de proveedores.
- Análisis comparativo de ofertas de proveedores.

### Planificación de la gestión de la relación con proveedores:

- Las relaciones con proveedores.
- Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.
- Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.
- Preparación de la negociación.
- Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.

### Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

- El proceso de aprovisionamiento.
- Diagrama de flujo de la documentación.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Ratios de control y gestión de proveedores.
- Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- Informes de evaluación de proveedores.
- Documentación del proceso de aprovisionamiento.
- Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

### Fases y operaciones de la cadena logística:

- La función logística en la empresa
  - Definición y características básicas de la cadena logística.
  - Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.
  - Calidad total y «just in time».
-

- Gestión de la cadena logística en la empresa.
- Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.
- Control de costes en la cadena logística.
- Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.
- Elementos del servicio al cliente.
- Optimización del coste y del servicio.
- Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

## 2. METODOLOGÍA.

La metodología será de tipo **constructivista**. La secuenciación de contenidos y el aumento en el grado de dificultad de las tareas favorecerán el proceso de enseñanza aprendizaje, y será el alumno guiado por el profesor, el elemento activo del proceso.

Con este enfoque **metodológico activo** se evita, por parte del profesorado, la presentación de soluciones únicas y exclusivas a los problemas o situaciones planteados fomentando que los alumnos y las alumnas participen en la propuesta de actividades que se programen. De esta forma el profesor actúa como guía y mediador. En todo caso, la misión del profesorado debe contribuir a que el alumnado descubra su capacidad potencial en relación con las ocupaciones implicadas en el perfil profesional correspondiente, reforzando su personalidad y motivando la adquisición de nuevos hábitos de trabajo. El profesorado tratará de que los alumnos tomen hábitos como:

- La adquisición de una visión global y coordinada de los procesos productivos y/o de creación de servicios.
- El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismos, de modo que adquieran una madurez profesional.
- El desarrollo de la capacidad para trabajar en equipo, por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo, respetando el trabajo de los demás y respetando las normas y métodos establecidos.

Resumiendo, la **metodología específica** empleada a lo largo del curso será, en líneas generales, como a continuación se indica:

- 1) Exposición breve del tema que se trate, en cada momento, empleando los medios disponibles en el aula y aplicando una metodología activa, que permita al alumno participar en el proceso de aprendizaje, así como analizar y deducir conclusiones.
  - 2) Propuesta de actividades: individuales y/o grupales, orientadas a afianzar lo explicado.
  - 3) Desarrollo de ejercicios de carácter práctico donde el alumno deberá resolver mediante consulta de bibliografía y/o material propio, en ocasiones individualmente y en otras en trabajos de pequeño grupo.
  - 4) Corrección o autocorrección de los desarrollos planteados en el aula y realizados por los alumnos.
  - 5) Realización de ejercicios de carácter globalizado o acumulativo que permitan la visión global de los procesos y el repaso en unos casos y la recuperación en otros de los aspectos más relevantes.
  - 6) Realización de supuestos prácticos donde el alumno afiance los conocimientos adquiridos teóricamente.
  - 7) Controlar y Evaluar la asistencia regular a clase, así como la puntualidad, en tanto que valores importantes en el perfil profesional que se pretende conseguir, así como por la demanda que hacen las empresas de nuestro entorno.
  - 8) Evaluación y coevaluación mediante la observación sistemática de las actividades realizadas, atendiendo
-

*I.E.S. ANTONIO GALA. Alhaurin el Grande*

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL – 2º AF**

básicamente a: Expresión formal, Hábitos de trabajo, Trabajo en equipo, Comprensión, Espíritu crítico e iniciativa.

Tanto en las pruebas objetivas como en los trabajos, individuales o grupales, los alumnos conocerán previamente los criterios que se aplicarán para su corrección fomentando la autoevaluación.

---

### 3. BLOQUES TEMÁTICOS Y UNIDADES DIDÁCTICAS.

BLOQUE TEMÁTICO	UNIDAD	CONTENIDOS	TEMP.
<b>UD 1. CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO</b>	1.1 Logística empresarial. 1.2 Agentes en la cadena logística 1.3 Aprovisionamiento: Funciones y objetivos. 1.4 Materiales y productos almacenados Almacenes y cadena logística	1. La logística empresarial. Funciones y objetivos de la cadena logística. 2. Agentes de la cadena logística. Los intermediarios detallistas. Lo sin intermediarios mayoristas. 3. El aprovisionamiento: funciones y objetivos. Necesidades de aprovisionamiento y almacenaje 4. Materiales y productos almacenados. 5. Los almacenes y la cadena logística.	7 h
<b>UD2.- PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO</b>	2.1 Diferentes conceptos de Stock 2.2 Gestión de inventarios o existencias 2.3 Composición y tamaño del Stock 2.4 Rotación de Stock: Periodo medio de maduración (PMM)	1. Conceptos del stock. Programación del aprovisionamiento. Tipos de stock según su finalidad. 2. Gestión de inventarios o existencias. Variables que influyen en el aprovisionamiento. 3. Enfoque JIT y KANBAN del aprovisionamiento. 4. Composición y tamaño del stock. Representación del stock. 5. Rotación del stock. El período medio de maduración (PMM).	8 h
<b>UD3.- COSTES Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO</b>	3.1 Costes asociados al producto 3.2 Tipos de costes Volumen óptimo de pedido (VOP) 3.3 Punto de pedido y reaprovisionamiento	1. Costes asociados al producto. Cálculo del coste de adquisición. 2. Tipos de costes. El umbral de rentabilidad. 3. Volumen óptimo de pedido (VOP). VOP y las variaciones del precio de compra. 4. Punto de pedido y reaprovisionamiento. 5. Sistemas de reposición de existencias.	10 h
<b>UD4.- PROCESO DE COMPRAS: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES</b>	4.1 Gestión de las compras 4.2 Proceso de compras 4.3 Búsqueda de proveedores 4.4 Boletín de compras y análisis 4.5 Solicitud de ofertas y presupuestos	1. Gestión de las compras. El departamento de compras: funciones y objetivos. 2. El proceso de compras. Clasificación de las compras. 3. Búsqueda de proveedores. 4. Boletín de compras y análisis de necesidades. 5. Solicitud de ofertas y presupuesto. ¿Qué información debemos	10 h



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL – 2º AF**

	4.6 Métodos para el cálculo de presupuestos.	solicitar? 6. Métodos para el cálculo del presupuesto.	
<b>UD5.- SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA</b>	5.1 Proceso de selección de ofertas 5.2 Selección del proveedor Negociación de la compra 5.3 Etapas del proceso de negociación 5.4 Tipologías de compradores	1. Proceso de selección de ofertas. Criterios de evaluación de ofertas. 2. Selección del proveedor. Fichero de proveedores y productos. 3. Negociación de la compra. Elementos negociables. 4. Etapas del proceso de negociación. Estrategias de negociación. Relaciones proveedor-cliente: Comakership. 5. Tipologías de compradores. Características y tipos de negociadores.	10 h
<b>UD6.- DOCUMENTOS CON PROVEEDORES Y CLIENTES I</b>	6.1 Documentos de la actividad comercial 6.2 Solicitud de mercancías 6.3 Contenidos y requisitos del pedido 6.4 Albarán y nota de entrega 6.5 Recepción y registro de mercancías 6.6 Etiquetado y codificación	1. Documentos de la actividad comercial. 2. Solicitud de mercancías. Tipos de pedido. 3. Contenido y requisitos del pedido. Registro de pedidos. Hoja de solicitud. 4. Albarán o nota de entrega. 5. Recepción y registro de mercancías. Hoja de recepción. 6. Etiquetado y codificación. El código de barras.	13 h
<b>UD7.- DOCUMENTOS Y PROVEEDORES II</b>	7.1 factura: concepto y contenido IVA y en la factura 7.2 Cálculo e importe de la factura 7.3 Otros documentos de compraventa	1. La factura: concepto y contenido. Requisitos y excepciones de la factura 2. El IVA y el RE en la factura. Tipos impositivos. 3. Cálculo del importe de la factura. 4. Otros documentos de compraventa. Nota de gastos. Nota de abono y factura rectificativa. El recibo de portes o carta de portes	12 h
<b>UD8.- EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y TRANSPORTE</b>	8.1 Operaciones de expedición 8.2 Envases y embalajes 8.3 Logística inversa	1. Operaciones de expedición. 2. Envases y embalajes. Materiales de envases y embalajes. Tipos de	7 h

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL – 2º AF**

	8.4 Organización del transporte 8.5 Operadores logísticos	envases y embalajes. Requisitos sobre envases y embalajes.  3. Logística inversa. Gestión de residuos de envases embalajes.  4. Organización del transporte. Formas de contratar el transporte. Características de los medios de transporte.  5. Operadores logísticos. Plataformas logísticas.	
<b>UD9.- COSTES DE GESTIÓN DE INVENTARIOS</b>	9.1 Control de existencias 9.2 Fichas de existencias 9.3 Clasificación ABC y gestión de existencias 9.4 Inventario: concepto y normativa	1. Control de existencias. Normas contables de valoración.  2. Ficha de existencias. Métodos de valoración de existencias. Registro de devoluciones y mermas.  3. Clasificación ABC y gestión de existencias  4. El inventario: concepto y normativa. Proceso del inventario físico. Valoración del inventario.	10 h
<b>UD10.- FACTUSOL</b>	10.1 Creación de la empresa. 10.2 Configuración del entorno de trabajo 10.2.1 Gestión de usuarios. 10.2.2 Personalización. 10.3 Personalización del sistema. 10.4 Configuración del sistema de trabajo. 10.5 Generación de documentos.	1. Creación de la empresa.  2. Configuración del entorno de trabajo  2.1 Gestión de usuarios.  2.2 Personalización.  3. Personalización del sistema.  4. Configuración del sistema de trabajo.  5. Generación de documentos: presupuestos, pedidos, albaranes, facturas, recibos, etc.	10 h.

TEMP: TEMPORALIZACIÓN (Rellenar con el número de horas estimado).

## **4. ACTIVIDADES.**

### **4.1. ORDINARIAS**

A lo largo del curso se realizarán las siguientes actividades:

- Se expondrán los contenidos de cada unidad didáctica en clase para su asimilación por los alumnos/as.
- Se realizarán supuestos prácticos y/o actividades para corregirlos en el aula.
- Los alumnos harán exposiciones orales de ejercicios, temas y supuestos prácticos.

### **4.2. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ESTRATEGIAS**

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

### **4.3. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**

De acuerdo con la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial en Andalucía, el alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y, por tanto, no pueda cursar los módulos profesionales de FCT y, si procede, proyecto, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase (artículo 12.6).

Durante dicho periodo se realizarán supuestos prácticos y/o actividades de los contenidos de la materia y se resolverán las dudas que los alumnos pudieran tener en dichos contenidos.

La evaluación de dichos alumnos se realizará mediante una prueba final escrita del total de la programación, de formato similar al de las evaluaciones parciales y la entrega de todas los supuestos prácticos y/o actividades realizadas durante el curso.

El alumno deberá superar todos sus apartados por separado para poder obtener calificación positiva.

---

Los alumnos tendrán detallados los criterios para su corrección y calificación, y el peso ponderado de cada apartado en la nota final de la misma.

Los porcentajes de la calificación serán los mismos que para la 1ª y 2ª evaluaciones.

La calificación será un número entero entre el 1 y el 10.

#### **4.4. COMPLEMENTARIAS**

Cualquier actividad organizada por el D.A.C.E. o establecidas por el Departamento, dirigida al alumnado, en general, o al de los Ciclos Formativos en particular.

#### **4.5 .ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Está previsto hacer una excursión en el primer trimestre a la Estepeña y en el segundo trimestre a Mahou-San Miguel de Málaga.

#### **4.6. ACTIVIDADES PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y LA EXPRESIÓN ORAL:**

Lectura de prensa y revistas especializadas de artículos relacionados con la Gestión logística y Comercial y con aspectos relacionados con el perfil profesional del Ciclo Formativo. Los alumnos leerán dichos artículos y posteriormente se comentarán y debatirán en clase.

#### **5.- RECURSOS.**

Es imprescindible contar con un aula específica para impartir las enseñanzas del Ciclo Formativo.

Además es conveniente disponer de:

- **Material de uso común:** audiovisual, ordenadores, conexión a internet, etc.
  - **Libros de texto del profesor:** *Gestión logística y comercial* (Ediciones Paraninfo, Mc Graw Hill, Editex y otros).
  - No se seguirá un libro de texto en particular. Para el desarrollo de las clases, el profesor se basará fundamentalmente en apuntes y con apoyo de los textos de las distintas editoriales.
  - Se usarán casos prácticos y/o actividades.
  - Plantillas de documentos que se entregarán a los alumnos para la realización de casos prácticos y/o actividades.
  - Como apoyo de las explicaciones del profesor se utilizará la pizarra y el cañón de proyección del aula.
  - Otros recursos a utilizar serán artículos de prensa y revistas especializadas.
  - Se utilizarán programas y herramientas informáticas en las aulas informáticas del departamento, en función de la disponibilidad de dichas aulas, tales como: internet, procesador de textos, hoja de cálculo, Factusol, etc.
  - Otros: cuaderno del alumno, cuaderno del profesor, calculadoras, etc.
-

## 6. EVALUACIÓN

### 6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación de los módulos debe responder a la metodología didáctica específica de los mismos, por lo tanto no debe basarse nunca en la realización exclusiva de pruebas objetivas, donde el alumno/a adopte una actitud pasiva.

El proceso de evaluación del aprendizaje programado debe comprender los siguientes puntos:

- 1.- **Evaluación inicial.** Para detectar las ideas previas del alumnado.
- 2.- **En el desarrollo de las unidades didácticas de trabajo**, en que se dividen los módulos se realizará un proceso de **evaluación continua**, donde el alumno/a deberá **superar siempre los contenidos mínimos** de cada módulo.
- 3.- **A lo largo de cada sesión, será requisito indispensable entregar todos los trabajos realizados** en cada unidad didáctica, aplicando los conocimientos informáticos adquiridos en los diferentes módulos.
- 4.- En el desarrollo de los aprendizajes, **cuando se llevan a cabo actividades y trabajos en grupo, (debates, informes, exposiciones, visitas,)**, se calificarán los mismos **evaluándose**, en su caso, **tanto la calidad de los trabajos e informes como la claridad de las exposiciones, el interés, la participación, así como la puntualidad en la entrega de los trabajos.**
- 5.- Dentro de este proceso de evaluación continua son importantes la **resolución de casos prácticos y/o actividades, para su posterior corrección en clase**, con el fin de poder ir observando las deficiencias y errores cometidos y así poder resolver los problemas encontrados.
- 6.- La **evaluación Continua** dentro de cada unidad didáctica, se realiza en consecuencia **valorando entre otros los siguientes aspectos: puntualidad, participación en clase, trabajos tanto individuales como en grupo, casos prácticos y/o actividades, respeto por el material de clase, convivencia y respeto entre el alumnado.**
- 7.- **Al finalizar las sesiones el alumno/a deberá presentarse obligatoriamente a una o varias pruebas objetivas, que consistirán en la resolución de casos prácticos y, pueden contener alguna pregunta de teoría.**  
**Los alumnos que no se presenten a las pruebas, por falta justificada, sólo podrán presentarse a las mismas en junio.**
- 8.- **La recuperación de aquellas evaluaciones que no hayan sido superadas en su momento se realizará**, conforme a los criterios de evaluación fijados. Así mismo, para aquellos alumno/as que no superen las evaluaciones, se hará una prueba en junio de toda la materia, exigiéndose los contenidos mínimos impartidos en cada unidad, y la entrega de todos los supuestos prácticos y/o actividades realizadas durante el curso.

### 6.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- 1.- **Actividades de Evaluación:** Las referidas propiamente en cada unidad didáctica de trabajo y las pruebas objetivas para cada evaluación.
  - 2.- **El trabajo individual de cada unidad didáctica:** referido a los casos prácticos, actividades o trabajos que se le indiquen, que deberán ser entregado obligatoria y puntualmente.
-

**3.- Asistencia, disciplina y puntualidad.**

**4.- Comprensión oral y escrita:** se valorará el nivel de comprensión que demuestre el alumno/a en los conocimientos teórico/prácticos de cada unidad **didáctica**.

**5.- Expresión oral y escrita:** el nivel de expresión que demuestre el alumno/a en la adecuada utilización de los tecnicismos propios del módulo.

**6.- Observación diaria.**

### 6.3. SISTEMA DE CALIFICACIÓN

En todas las pruebas se detallarán la puntuación de cada apartado y los criterios seguidos para su calificación.

● **PRUEBAS TEÓRICAS- PRÁCTICAS (100%):**

En cada trimestre habrá uno o más pruebas teórico-prácticas.

El alumno que no se presente a una prueba, por falta justificada o no, podrá presentarse a la misma únicamente en junio.

En caso de que alguna de las UD sea evaluada mediante la **elaboración de trabajos**, consistiendo el aprendizaje en la asimilación del contenido de la UD, ésta **será calificada** atendiendo a los siguientes criterios:

- **Presentación (10%):** valoraré los siguientes aspectos: portada, índice, numeración de páginas, presentación de tablas, gráficos o fotos y el diseño de página.
  - **Argumentación y coherencia (70%):** valoré si el alumno desarrolla de forma adecuada cada uno de los contenidos que se exigen en el trabajo y que figuran en la plantilla de evaluación que les entrego al principio de la UD.
  - **Exposición (20%):** Puntuaré la creatividad, los recursos utilizados, la forma de expresarse y si consulta apuntes o no.
    - Creatividad: consideraré todas aquellas ideas y forma innovadora de exponer el trabajo, por ejemplo: la utilización de cartulinas o murales en la exposición, concursos o pruebas realizadas al resto de compañeros relativas al tema, etc.
    - Recursos utilizados: se tendrá en consideración la utilización de distintos recursos en la exposición como puedan ser: entrega de esquemas al resto de compañeros, encuestas, videos, etc.
-

- Forma de Expresarse: Me fijaré si durante la exposición se pronuncia de forma clara, con fluidez, soltura y si se utiliza vocabulario técnico estudiado.
- No consulta sus apuntes: El alumno deberá consultar sus apuntes lo menos posible durante el tiempo de exposición, es decir, sus apuntes pueden ser una guía en caso de olvido o bloqueo por nervios, pero en ningún caso puntuará la lectura de aquello que tenga que exponer.

Estas UD no serán objeto de examen, ya que serán evaluadas de la forma anterior, permitiendo, además, de esta manera, trabajar en el aula la comprensión lectora, corregir y mejorar la ortografía, mejorar la expresión escrita y pérdida del miedo escénico, además de una mejor asimilación de los contenidos.

En el caso de que la nota obtenida en las pruebas teórico-prácticas realizadas a lo largo del curso no **sea igual o superior a 5**, no se procederá a ser la media entre las diferentes pruebas.

La nota final se redondeará al alza si su parte decimal es igual ó superior a 0,5. En caso contrario la nota final siempre se redondeará a la baja.

#### **6.4 ALUMNOSQUE PIERDAN EL DERECHO DE EVALUACIÓN CONTÍNUA**

Habida cuenta de que el módulo “GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL” es de 105 horas de duración:

**Los alumnos/as que se ausenten al presente módulo un total de 21 o más horas de clase perderán el derecho a la evaluación continua.**

***El alumno deberá superar una prueba que consistirá en resolución de casos prácticos y puede contener preguntas de teoría, además de entregar todos los casos prácticos y/o actividades encomendadas durante el curso.***

***El alumno deberá superar todos los apartados de la prueba por separado para poder obtener calificación positiva.***

En dicha prueba los alumnos tendrán detallados los criterios para su corrección y calificación, y el peso ponderado de cada apartado en la nota final de la misma. La prueba se valorará en una escala numérica del 1 al 10.

Las calificaciones que el alumno tuviera antes de perder el derecho a la evaluación continua supondrán el 5% de su nota final, el resto hasta completar el 100% estará en función de la nota obtenida en la prueba final de toda la programación a realizar en junio y los casos prácticos y/o actividades que deba entregar.

A los alumnos que pierdan el derecho de evaluación se les aplicarán los mismos criterios de evaluación que el resto de sus compañeros.

---

*I.E.S. ANTONIO GALA. Alhaurin el Grande*

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL – 2º AF**

**7. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES.**

Los alumnos repetidores del módulo Gestión Logística y Comercial, si los hubiese, se sumarán al resto del grupo y les será de aplicación el total de la programación como al resto de sus compañeros.

En los Ciclos Formativos de Formación Profesional regulados por la normativa LOE no existe la figura del alumno/a con módulo pendiente de otro curso.

oOo

---



## ANEXO

### **1. Metodología**

En el desarrollo de la material en el tercer trimestre y debido al estado de alarma decretado en el país, el desarrollo de las clases se comienza a impartir de manera online a través de la plataforma meet mediante clase programadas previamente.

El Alumno cuenta con el correo electrónico para cualquier duda o pregunta que necesite resolver solicitando la conexión individual entre la profesora y el alumno para la resolución del mismo.

### **2. Evaluación.**

El procedimiento de evaluación el alumno/a deberá presentarse obligatoriamente a una o varias pruebas objetivas, que consistirán en la resolución de casos prácticos y, pueden contener alguna pregunta de teoría

IES ANTONIO GALA

MÓDULO:

COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

1º Grado Superior- Administración y Finanzas

2019/2020

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## ÍNDICE

- 1 INTRODUCCIÓN
- 2 FUNDAMENTACIÓN
- 3 ANÁLISIS DEL CONTEXTO
- 4 CARACTERÍSTICAS DEL CICLO
- 5 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO
- 6 CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO
- 7 CONTENIDOS:
  - 7.1 ASPECTOS GENERALES PARA ENTENDER LA COMUNICACIÓN
  - 7.2 LA COMUNICACIÓN ORAL PRESENCIAL
  - 7.3 LA COMUNICACIÓN NO PRESENCIAL
  - 7.4 LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL
  - 7.5 LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y SU IMAGEN CORPORATIVA
  - 7.6 LA COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA EMPRESA
  - 7.7 DOCUMENTOS ESCRITOS EN LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
  - 7.8 LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL A TRAVÉS DE INTERNET
  - 7.9 TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE
  - 7.10 GESTIÓN DE CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES
  - 7.11 EL SERVICIO POSVENTA
  - 7.12 ARCHIVO, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- 8 METODOLOGÍA
- 9 EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN
- 10 TEMAS TRANSVERSALES: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y EDUCACIÓN MEDIO AMBIENTAL INTERDISCIPLINARIEDAD.
- 11 ATENCIÓN A LOS ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO
- 12 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
- 13 RECURSOS MATERIALES
- 14 BIBLIOGRAFÍA

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## 1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14/07/06), se refiere a la **Formación Profesional en su Art. 39 apartados 1, 2, 3 y 4**, definiéndola como:

*“1. La formación profesional comprende el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Incluye las enseñanzas propias de la formación profesional inicial, las acciones de inserción y reinserción laboral de los trabajadores, así como las orientadas a la formación continua en las empresas, que permitan la adquisición y actualización permanente de las competencias profesionales. La regulación contenida en la presente Ley se refiere a la formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo.*

Posteriormente la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), que no deroga a la LOE, aunque si modifica y amplía sus contenidos, en su Art. 32 modifica ese Art. 39 de la LOE, en los apartados 2, 3 y 4 quedando como sigue:

*“2. La Formación Profesional, en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.*

*3. La Formación Profesional en el sistema educativo comprende los ciclos de Formación Profesional Básica, de grado medio y de grado superior, con una organización modular, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales.*

*4. Los títulos de Formación Profesional estarán referidos, con carácter general, al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, y los ciclos de la Formación Profesional que conducen a su obtención serán los siguientes:*

- a) Ciclos de Formación Profesional Básica.*
- b) Ciclos formativos de grado medio.*
- c) Ciclos formativos de grado superior”.*

Por todo ello se puede concluir que la **filosofía** de la formación profesional es, que las acciones formativas estén orientadas a **facultar a los alumnos y alumnas, para poder llevar a cabo las funciones y actividades** propias de los trabajos para los que capacite la Formación Profesional en cuestión, que hayan cursado. Por lo tanto, uno de los objetivos principales es la **inserción en el mercado laboral**. Pero además **la formación y competencia adquirida debe permitir ampliar y actualizar los conocimientos y poder así desarrollar un trabajo competitivo y de calidad**. Para ello el proceso de aprendizaje se desarrollará como un **“Training”** para acceder al mercado laboral.

Las Administraciones educativas, tendrán en cuenta para que sea posible todo lo anterior, en el establecimiento de los currículos formativo, la realidad socioeconómica del territorio de su competencia, así como las perspectivas de desarrollo económico y social, con la finalidad de que

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

las enseñanzas respondan en todo momento a las necesidades de cualificación de los sectores socio productivos de su entorno, en nuestro caso Andalucía.

El Módulo de COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE, perteneciente al Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas, sobre el que versa esta programación, corresponde a la familia profesional de Administración y Gestión.

La estructura de la Formación Profesional se basará en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

En el Real Decreto 1584/2011, establece el Título Superior de Administración y Finanzas:

- **En su artículo 6, se establece la relación de cualificaciones profesionales, siendo una de ellas:**

*Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3, 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.

- **En su Anexo V B, se establece la correspondencia de Módulos profesionales superados con las unidades de competencia acreditables, siendo la del Módulo de esta programación, la siguiente:**

- Módulo 0651 Comunicación y Atención al cliente, superado, la Unidad de competencia acreditable sería UC0982-3 Administrar y Gestionar con Autonomía las comunicaciones de la Dirección.

Para los objetivos y filosofía de la Formación Profesional de cara al futuro, se han tenido en cuenta los estudios realizados en el mercado laboral, que han desvelado que en éste se realizan funciones concretas dentro de una misma actividad profesional. Es decir, por ejemplo, el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, faculta prácticamente para desempeñar funciones en todos y cada uno de los departamentos en que se puede dividir la Administración de una Empresa (Contabilidad, Comercial, Laboral, Compras...), aunque no cabe ninguna duda de que las funciones que desempeñaría un empleado que se encargue de:

**“Asistir a la gestión de despachos y oficinas profesionales, y/o departamentos de recursos humanos, de forma proactiva, organizando y apoyando las gestión administrativa y documental del mismo, y realizando las comunicaciones internas y externas, la preparación de expedientes y documentos ...” (transcripción literal ésta, de parte de la COMPETENCIA GENERAL de la Cualificación Profesional: ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN DE DESPACHOS Y OFICINAS, a la que contribuye la superación del Módulo en cuestión, a través de la competencia acreditable).**

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Serían funciones muy concretas, y si bien es cierto que los departamentos están interrelacionados, y por lo tanto las actividades que se llevan a cabo dentro de ellos también, sin embargo, podemos estar de acuerdo en que estas funciones demandarían un puesto de trabajo, específico. Bien, pues esta es la información que se ha obtenido de esos estudios del mercado laboral, que se han comentado. En éste se demandan empleados para desarrollar funciones concretas, dentro de una rama de actividad profesional. Por lo que la Formación Profesional, entendida como proceso de formación y adquisición de competencias profesionales, estará orientada a cubrir esa necesidad. Y en base a ello es por lo que se establecen las Cualificaciones Profesionales, que podríamos decir que formarían y capacitarían para realizar trabajos que se demandan en el mercado laboral.

El desarrollo del Módulo, ocuparía 115 horas (Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas). Por su parte la Cualificación Profesional con la que tiene correspondencia tiene una duración de 660 horas. Además, esta Cualificación permitiría seguir un itinerario formativo dentro de la familia profesional que conduciría a la obtención del título al que pertenece el citado Módulo (TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANAS).

La coyuntura socioeconómica y laboral en la que nos encontramos, arroja datos que indican que son necesarios cambios en el paradigma económico mundial. Estos cambios son propuestos desde Instituciones que suponen un referente importantísimo en la dirección de la construcción del mundo en el que vivimos, por los datos que desvelan sus investigaciones y las orientaciones que ofrecen. En este caso, la OCDE y la UNESCO están de acuerdo, en que la situación actual es insostenible, principalmente en medio ambientalmente que es de donde proceden los recursos con los que se abastecen nuestras necesidades básicas, así como la gestión de las consecuencias ulteriores; salud, equidad... Sendas instituciones, en sus publicaciones, OCDE- *Crecimiento Verde 2013*, y la UNESCO- *Cambio Ambiental Global 2013*, informan sobre la necesidad de cambios y en qué dirección tendrían que ir si queremos garantizar una calidad de vida actual y futura. Proponen modelos alternativos de funcionamiento en todos los ámbitos, especialmente en el económico, que pongan la atención en la sostenibilidad, respeto al medio ambiente, una redistribución más justa de la riqueza, respeto a los Derechos Humanos; que dichos modelos de funcionamiento vayan acompañados de códigos deontológicos, y apoyados en la ética humana, que permita que los valores individuales que determinan las acciones de los individuos, como seres sociales, no supongan que los intereses particulares impidan los de la generalidad.

LA OCDE, reflexiona acerca de la inviabilidad de continuar con determinados conductas y actividades en el ámbito socio-económico, que pueden comprometer la calidad de vida en la actualidad y de las generaciones futuras pudiendo llegar a situaciones drástica. Su propuesta ante ese panorama es el Crecimiento Verde, ofrece datos como los que siguen:

- Dos mil millones de personas más tendrá el mundo en 2050, atender las necesidades de ellas y mejorar su calidad de vida, con los recursos naturales existentes, será un gran reto que requiere el planteamiento de entrada de qué dirección tomar.
- Aumento de la demanda de energía y recursos naturales.

## COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- Se prevé un envejecimiento de la población de los países de la OCDE, del 15% que en la fecha del informe tienen más de 65 años, se pasará al 25%. Sin embargo, en África la población joven aumentará.
- Considerando ese horizonte 2050, la población urbana será un 70%, superior; habrá que pensar qué hacer con la contaminación atmosférica, de transporte, basura... además el consumo de energía será mayor, llegando a aumentar en el 80%.

Este es el dibujo que realiza el informe, de cómo se encontraría el mundo en 2050, en el tema que nos ocupa, de continuar con las políticas actuales:

- Las emisiones de gases de efecto invernadero aumentarían en un 50%, produciendo un cambio climático muy perjudicial.
- Se reducirá la disponibilidad de agua.
- Mayor contaminación del aire, influyendo en la mortalidad prematura.
- Aumento de enfermedades por una mayor exposición a productos químicos perjudiciales. Con todo ello, si no se toman medidas además de no poder atender las necesidades que demandaría ese nuevo contexto, peligrarían los avances en medio ambiente, los recursos naturales y la calidad de vida alcanzada en general.

La UNESCO por su parte, engloba todos los cambios que se están produciendo y se han de producir aún, en lo que denomina Cambio Ambiental Global, y así lo recoge en su Informe- *“Informe global sobre ciencias sociales. Cambios globales 2013”*.

Esta es la coyuntura actual, en la que la puesta en marcha de actuaciones por parte de los agentes sociales (familias, empresas, sector público) en línea con esos cambios, supondrá un factor diferenciador en el MERCADO, y de hecho se convierte en uno de los principales elementos motivadores que destacan, modelos económicos alternativos que están emergiendo como el de la Economía del Bien Común, que sitúa esos nuevos modelos de conductas profesionales y empresariales, como apuesta de ventaja competitiva, ya que desde muchas direcciones y colectivos se están demandando ya, para garantizar la sostenibilidad y continuidad presente y futura.

Con este panorama, sin duda la formación es esencial, en primer lugar, como fuente de información y orientación sobre dónde estamos y hacia dónde nos deberíamos de dirigir; en segundo lugar, por ofrecer la posibilidad de adquirir competencias personales y profesionales, para poder acometer esos cambios, conformando ese elemento diferenciador mencionado.

Sin duda, la aportación de conocimiento y competencias de este Módulo, serán recursos importantísimos para la labor de comunicación dentro y fuera de la empresa, ya que si bien la Formación Profesional ha de ir orientada a la inserción laboral, y por tanto se han de aprender métodos y procesos que se utilicen en el ámbito empresarial, también ha de posibilitar, a través de los alumnos cualificados, llevar conocimiento a ese ámbito, que permita que se realicen los cambios necesarios para que las sociedades avancen.

Hoy por hoy, el mercado laboral es más selectivo y demanda profesionales formados. Las empresas están empezando a entender que la formación y la cualificación permiten desarrollar un trabajo más

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

COMPETITIVO Y PROFESIONAL, y que estos son dos factores esenciales para ofrecer un producto o servicio de calidad y competitivo, que les permita mantenerse en el mercado y ocupar posiciones relevantes dentro de él.

Los Objetivos de la Formación Profesional están surtiendo efectos, y los resultados se están dejando ver.

Con la formación y competencia adquirida durante el Ciclo, por los alumnos y alumnas prácticamente podrían desarrollar actividades, en cada uno de los Departamentos de la Empresa, en el nivel adecuado. **Lo que les posicionaría en una situación de ventaja**, frente a otros demandantes de empleo, cuya formación no haya sido tan completa, práctica y variada.

Las condiciones de acceso al ciclo, sitúan al alumno y alumna en una edad de 17 (cumplirían 18 dentro del primer curso) o 18 años mínimo, con una formación o una experiencia profesional que, de partida, por madurez de edad y de conocimientos previos, supone en principio, un nivel que permitirá una mayor facilidad en el proceso de asimilación y aprendizaje, pudiendo sacarle un mayor partido.

**El Módulo sobre el que se Programa, es de crucial importancia dentro del ciclo ya que, sin él, la formación y las competencias adquiridas quedarían incompletas. Muchos profesionales mantienen que el gran problema de la humanidad es la Comunicación, y no es exagerado. En el ámbito empresarial, la Comunicación y la Atención al Cliente, suponen la columna vertebral de la organización, tanto en el ámbito interno, como en el externo. Es el recurso que permite que la empresa desarrolle su actividad, en la dirección de alcanzar unos objetivos marcados. Deteniéndonos en lo relativo a los clientes, si estos no existen, la actividad empresarial carece de sentido, luego ya se ha de apostar por una buena comunicación con ellos.**

Por todo ello podemos concluir que la formación adquirida con este Ciclo, una vez finalizado con éxito, les abrirá un amplio abanico de posibilidades de trabajo.

La formación y situación de partida supondrán un “Activo” para la consecución de los objetivos.

Por otro lado, la variedad de conocimientos logrados, les situarán en condiciones de ventajas frente a otros demandantes de empleo.

Los trabajos a los que podrían acceder los alumnos, serían los ofertados por empresas de cualquier sector de actividad, relacionados con la Administración de aquellas, Pero fundamental el conocimiento integral de la empresa, que habrían adquirido, les sitúa en una situación muy competitiva, no sólo frente a otros demandantes de empleo, como ya se ha expuesto, si no para ofrecer FÓRMULAS ALTERNATIVAS DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES, más ajustadas a la situación actual. Les permitiría REINVENTAR FUNCIONES, ADAPTAR LOS TRABAJOS a la exigencia de los tiempos que corren, ofreciendo nuevas respuestas, INNOVANDO. Entendiendo que éstos se pueden desarrollar TANTO POR CUENTA PROPIA, COMO AJENA Y QUE LA FÓRMULA ES LA FORMACIÓN CONTINUA Y QUE CADA TRABAJO CONTRIBURÁ A NUESTRO DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONAL.



# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## 2. FUNDAMENTACIÓN

El marco legal en el que se circunscribe esta Programación está compuesto por la siguiente normativa:

- **Leyes Orgánicas.**
  - Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14/07/06).
  - Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE). (BOE 10/12/13).
  - Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 26/06/2002).
  - Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA). (BOJA)
- **Ordenación de la Formación Profesional.**
  - Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30/07/11).
- **Sobre los Centros.**
  - Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de educación Secundaria.
- **Sobre las Enseñanzas.**
  - Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título 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.
- **Sobre la Evaluación.**
  - Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## 3. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

Las características del Centro y su entorno que contextualizan la intervención educativa, son las detalladas en el Plan del Centro 2018//2019, que se encuentra publicado en su Web a la fecha de la realización de esta Programación.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## 4. CARACTERÍSTICAS DEL CICLO

### 4.1 Duración

2.000 Horas.

### 4.2 Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior:

Nivel 1 Técnico superior

### 4.3 Diferentes formas de cursar el ciclo:

#### Formación Presencial y a distancia.

#### En cuanto a la formación a distancia:

El artículo 50 del Real Decreto 1147/2011 de 29 de julio, apartado 2, establece que *“Los centros públicos y privados autorizados para impartir enseñanzas de formación profesional a distancia deberán contar con la autorización previa para impartir dichas enseñanzas en régimen presencial”*.

Por otro lado, el Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre, en su Disposición adicional segunda, hace referencia a la Oferta a distancia del presente título, exponiendo: *“Los módulos profesionales que forman las enseñanzas de este ciclo formativo podrán ofertarse a distancia, siempre que se garantice que el alumnado pueda conseguir los resultados de aprendizaje de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el presente real decreto. Para ello, las Administraciones educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán las medidas que estimen necesarias y dictarán las instrucciones precisas”*.

**En el Centro que se contempla en esta Programación, no se imparte dicha modalidad de formación.**

### 4.4 Acceso al ciclo

Al ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se accede por varias vías, y así lo expresa el Artículo 41 de la LOMCE:

*“Estar en posesión del título de Bachiller, de un título universitario, o de un título de Técnico o de Técnico Superior de Formación Profesional, o de un certificado acreditativo de haber superado todas las materias de Bachillerato, o haber superado una prueba de acceso, de acuerdo con los criterios establecidos por el Gobierno, y tener 19 años cumplidos en el año de realización de dicha prueba.”*

También Se podrá acceder a dicha prueba de acceso con 18 años, si se acredita estar en posesión del Título de Técnico relacionado con aquél al que se desea acceder. No obstante, la Administración se reserva el derecho de realizar la exención de las partes de las pruebas o del curso de formación que da acceso al ciclo formativo, que procedan, en función de la formación previa acreditada por el alumno.

Por lo tanto y, en cualquier caso, la edad de acceso por cualquiera de las vías mencionadas estará en torno a los 18 años. Desde este punto de vista, el alumnado será adulto o mayor de edad. Además, esta forma de acceso posibilita que, personas que no hayan seguido el itinerario formativo de manera ininterrumpida accedan a él, pudiendo encontrarnos en estos casos, con un alumnado heterogéneo en lo que a edad se refiere.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## 4.5 Convalidaciones

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, contempla varias situaciones en su Artículo 15:

4.5.1 Convalidaciones entre módulos profesionales de títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990 (LOGSE) y los establecidos en el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, exponiendo en su ANEXO IV la correspondencia que se ilustra en la siguiente tabla:

Módulos profesionales incluidos en Ciclos Formativos establecidos en LOGSE 1/1990	Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOE 2/2006): Administración y Finanzas
Administración pública.	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
Aplicaciones informáticas y operaciones de teclado.	0649. Ofimática y proceso de la información.
Recursos humanos.	0652. Gestión de recursos humanos.
Gestión financiera. Productos y servicios financieros y de seguros.	0653. Gestión financiera.
Contabilidad y fiscalidad.	0654. Contabilidad y fiscalidad.
Gestión del aprovisionamiento.	0655. Gestión logística y comercial.
Proyecto empresarial.	0656. Simulación empresarial.
Formación en centro de trabajo del título de Administración y Finanzas.	0559. Formación en centros de trabajo.

4.5.2 Convalidaciones de los Módulos:

- Formación y orientación laboral.
- Empresa e iniciativa emprendedora.

Para quienes lo hubieran superado en cualquiera de los ciclos formativos correspondientes a los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, tendrán convalidados dichos módulos en cualquier otro ciclo formativo establecido al amparo de la misma ley.

Quienes hayan obtenido la acreditación de todas las unidades de competencia incluidas en el título, mediante el procedimiento establecido en el Real Decreto 1224/2009 de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral., podrán convalidar el Módulo de formación y orientación laboral, siempre que acrediten al menos un año de experiencia laboral, y tengan la formación de nivel básico de actividad preventiva.

4.5.3 Convalidaciones del Módulo Formación en Centro de Trabajo:

Podrá determinarse la exención total o parcial de este Módulo, siempre que se acredite la experiencia laboral relacionada con el ciclo formativo en centros de trabajo, de al menos un año con contrato a jornada completa.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## 4.6 Competencia general del ciclo

De acuerdo con el artículo 4 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas, la competencia general de este ciclo consiste en:

*“Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.”*

## 4.7 Competencia Profesionales, Personales y Sociales del Título:

Definidas en el artículo 4 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre:

*“a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.*

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

*c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.*

*d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.*

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

*f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.*

*g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.*

*h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.*

*i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.*

*j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.*

*k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.*

*l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.*

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

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

## 4.8 Salidas laborales

Las ocupaciones o puestos de trabajo, que se destacan como más relevantes, y que podrían desarrollar con la competencia señalada en el punto anterior serían:

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

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- ❖ Responsable de atención al cliente.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## 5. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- O1** Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- O2** Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- O3** Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- O4** 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.
- O5** Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- O6** Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- O7** Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- O8** Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- O9** Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- O10** Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- O11** Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- O12** Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- O13** Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- O14** Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- O15** Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- O16** Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la



## COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

- O17** 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.
- O18** 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.
- O19** Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- O20** 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.
- O21** 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.
- O22** Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- O23** 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.
- O24** 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.
- O25** 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.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## 6. CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

### 6.1 HORAS TOTALES DEL CICLO

2.000 Horas.

### 6.2 HORAS TOTALES DEL MÓDULO

160 Horas.

### 6.3 HORAS LECTIVAS SEMANALES

5 Horas. En tres bloques de 1, 1, 2 y 1.

### 6.4 OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

**La formación de módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:**

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de estos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- 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.
- 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.
- 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.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- 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.

## **La formación de módulo también contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:**

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida o necesidades detectadas.
- Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Los Objetivos marcarán las metas de formación y competencias profesionales y personales. El desarrollo de cada Módulo contribuirá a ellos con unos **Resultados de aprendizaje** alcanzados por los alumnos y alumnas, los que se esperan de este Módulo son los siguientes:

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## Resultados de aprendizaje

- RA1 Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.
- RA2 Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.
- RA3 Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.
- RA4 Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.
- RA5 Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.
- RA6 Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.
- RA7 Organiza el servicio posventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.

Además de estos son de crucial importancia los señalados en negrita en el apartado “OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO”, (O22 O23, 024 Y O25) ya que con ellos se pretende conseguir actitud de cara al trabajo en los alumnos y alumnas, de responsabilidad, creatividad, calidad, emprendimiento, respetando las normas y leyes que regulan operaciones que realizan y los derechos y obligaciones de las personas con las que trabajan, ya sean en el ámbito interno o externo de la empresa.. Por lo que en la metodología de trabajo serán tenidos muy en cuenta.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## 7 CONTENIDOS

Teniendo en cuenta que la edad mínima de acceso al ciclo estará en torno a los 18 años, y el nivel de formación Bachillerato o prueba de acceso, en caso de no tener este título, nos encontraremos con un alumnado con cierto grado de madurez, que ha pasado por distintas etapas en su aprendizaje, en las que se habrán profundizado en conocimientos, se habrán ampliado éstos, con distinto grado de dificultad y conocen, por lo tanto, los procesos de aprendizajes.

Podremos por ello trabajar los contenidos con la profundidad necesaria que vendrá marcada por los objetivos del Módulo, de una manera ordenada, rigurosa, y completa.

Los contenidos, han sido elegidos para conseguir alcanzar con ellos los resultados de aprendizaje previstos. Se agruparán por áreas de conocimientos homogéneas, en **Unidades Didácticas**.

La secuencia, en el orden de las Unidades Didácticas se ha elegido en base a organizar los contenidos de la manera más idónea, para que los alumnos encuentren sentido lógico en el proceso de aprendizaje.

En este apartado, para cada una de las mencionadas Unidades Didácticas, se detallarán:

- ❖ Título de la Unidad de Trabajo.
- ❖ Tiempo estimado.
- ❖ Resultados de aprendizaje.
- ❖ Contenidos.
- ❖ Actividades.
- ❖ Criterios e instrumentos de evaluación y recuperación.
- ❖ Estrategia metodológica.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## 7.1 ASPECTOS GENERALES PARA ENTENDER LA COMUNICACIÓN.

7.1.1 **TIEMPO ESTIMADO** 17 Horas.

7.1.2 **RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE REFERENCIA**

**RA2** Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.

7.1.3 **CONTENIDOS**

- ¿Qué es la comunicación?
- Elementos que intervienen en la comunicación.
- Etapas del proceso de la comunicación.
- Objetivos de la comunicación.
- Errores en la comunicación.
- Barreras en la comunicación.
- Comunicación efectiva.
- Valorar la importancia de una buena comunicación en las relaciones personales y profesionales.

7.1.4 **ACTIVIDADES**

### **Actividades de Inicio**

- Presentación de la Programación del Módulo.
- Entrevista por escrito de presentación y bienvenida. La trabajarán en parejas.
- Exposición de los objetivos que se pretenden conseguir, con el desarrollo de este Módulo.

### **Actividades de Desarrollo**

- Exposición por parte del profesor de los contenidos de la Unidad Didáctica.
- Observación de cuadros esquemáticos, lectura de textos que expliquen los elementos, funciones, barreras y errores en la comunicación.

### **Actividades de Ampliación**

- Resolución de Supuestos prácticos en los que, a partir de una situación realista, se apliquen conceptos y procedimientos desarrollados en la unidad, elementos de la comunicación, barreras...
- Realización y exposición en grupo, de un mapa conceptual que contendrá elementos, errores y barreras que impiden que la comunicación sea efectiva.
- A partir de los contenidos expuestos y ejercicios realizados, los alumnos y alumnas deberán reflexionar sobre los conocimientos que han adquirido y su aplicación práctica en el mundo empresarial.

### **Actividades de Refuerzo o Recuperación**

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- En función de las dificultades de asimilación de contenidos concretas, que se contemplen en el alumnado se tocarán en estas actividades dichos puntos, adaptados a cada uno de ellos.

## 7.1.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los correspondientes asociados a RA2, mencionados en el apartado 9 (EVALUACIÓN) de esta Programación.

## 7.1.6 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

- Observación.
- Exposiciones en clase.
- Participación y trabajo en clase.

## 7.1.7 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- Exposiciones.
- Realización de ejercicios.
- Trabajo en grupos.
- Trabajos individuales.
- Aprendizaje en colaboración con los compañeros.

## 7.2 LA COMUNICACIÓN ORAL PRESENCIAL

### 7.2.1 TIEMPO ESTIMADO 12 Horas.

### 7.2.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE REFERENCIA

RA2 Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.

### 7.2.3 CONTENIDOS

- ¿Qué es la comunicación oral presencial?
  1. Características de la comunicación oral presencial.
  2. Elementos paralingüísticos orales.
  3. Principios básicos de la comunicación oral presencial.
- Elementos que componen la comunicación oral presencial
  1. Elementos visuales.
  2. Elementos vocales.
  3. Elementos verbales.
- Proceso en la comunicación oral presencial.
  1. Etapas del proceso en la comunicación.
  2. Barreras de la comunicación.
  3. Soluciones de los problemas de la comunicación oral presencial.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- Técnicas para hablar en público.
- Técnicas de imagen personal.
- Formas de comunicación oral presencial.
  1. Técnicas de participación oral individual.
  2. Técnicas de participación oral colectiva.
- Principales emociones que favorecen la comunicación.

## 7.2.4 ACTIVIDADES

### Actividades de Inicio

- Exposición de los objetivos que se pretenden conseguir.
- Lluvia de ideas sobre cómo efectos de la comunicación oral presencial.

### Actividades de Desarrollo

- Identificación de distintos tipos de situaciones en la empresa en las que se da comunicación oral.
- Búsqueda de casos reales que representen las distintas situaciones comunicación oral presencial en la empresa, por parte del alumnado en Internet, guiada por la profesora.
- Observación de cuadros esquemáticos, lectura de textos de periódicos y revistas especializadas, sobre técnicas comunicación oral presencial. Técnicas de motivación, liderazgo y dirección de equipos, que determinadas empresas llevan a cabo. Lo trabajarán en grupo.

### Actividades de Ampliación

- Charla de profesional de Empresa externas, sobre comunicación en la empresa.
- Utilizando la información de la charla anterior. Resolución y posterior exposición en clase de un supuesto práctico sobre cómo motivar al **CLIENTE INTERNO, utilizando recursos para la exposición tales como videos, diapositivas...**  
**Trabajo en grupo.**

### Actividades de Refuerzo o Recuperación

- En función de las dificultades de asimilación de contenidos concretas, que se contemplen en el alumnado se tocaran en estas actividades dichos puntos, adaptados a cada uno de ellos.

## 7.2.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los correspondientes asociados a RA2, mencionados en el apartado 9 (EVALUACIÓN) de esta Programación.

## 7.2.6 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

- Observación.
- Debates y exposiciones en clase.



# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- Participación y trabajo en clase.
- **Prueba escrita, SOBRE LOS CONTENIDOS DE LAS UNIDADES DE TRABAJO 1 y 2.**

## 7.2.7 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- Exposiciones.
- Realización de ejercicios.
- Trabajo en grupos.
- Trabajos individuales.
- Aprendizaje en colaboración con los compañeros.

## 7.3 LA COMUNICACIÓN ORAL NO PRESENCIAL

### 7.3.1. TIEMPO ESTIMADO 13 Horas.

### 7.3.2. RESULTADO DE APRENDIZAJE DE REFERENCIA

**RA2** Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.

### 7.3.3. CONTENIDOS CONCEPTUALES

- ¿Qué es la comunicación oral no presencial?
- Comunicación telefónica.
  1. Estructura general de una conversación telefónica.
  2. Componentes de la atención telefónica. Expresiones adecuadas.
  3. La cortesía en las comunicaciones telefónicas.
  4. Tratamiento de las diversas categorías de llamadas.
  5. Confidencialidad de las llamadas.
- Redes telefónicas.
- Centralita. Uso del listín telefónico.
- Videoconferencia.
  1. Elementos o dispositivos técnicos para poder realizar una videoconferencia.
  2. Skype.
  3. Webinar.
- Conocer las motivaciones de compra del consumidor.
- Diferenciar las fuentes de información internas o externas, y primarias o secundarias.
- Entender las nuevas fórmulas de comunicación no presencial como un elemento diferenciador.

### 7.3.4 ACTIVIDADES

#### Actividades de Inicio

- Exposición de los objetivos que se pretenden conseguir.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- Evocación de conocimientos y de ejercicios propuestos, que darán pie a los contenidos de este tema.
- Lluvia de ideas sobre la comunicación oral no presencial.

## **Actividades de Desarrollo**

- Exposición por parte del profesor de los contenidos de la Unidad.
- Realización de ejercicios en los que desarrollen los contenidos expuestos en la unidad, recurriendo, en su caso, a fuentes de información externa.

## **Actividades de Ampliación**

- Observación, lectura de textos de periódicos y revistas especializadas a cerca de distintas prácticas de comunicación oral no presencial.
- A partir de lecturas propuestas, reflexión y debate sobre las distintas técnicas de comunicación oral no presencial llevadas a cabo por las empresas, estudiadas. Fines perseguidos, objetivos alcanzados y consecuencias.

## **Actividades de Refuerzo o Recuperación**

- En función de las dificultades de asimilación de contenidos concretas, que se contemplen en el alumnado se tocarán en estas actividades dichos puntos, adaptados a cada uno de ellos.

### **7.3.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los correspondientes asociados a RA2, mencionados en el apartado 9 (EVALUACIÓN) de esta Programación.

### **7.3.6 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN**

- Observación.
- Debates y exposiciones en clase.
- Participación y trabajo en clase.

### **7.3.7 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

- Exposiciones.
- Realización de ejercicios.
- Trabajo en grupos.
- Trabajos individuales.
- Aprendizaje en colaboración con los compañeros.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## 7.4 LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

7.4.1 **TIEMPO ESTIMADO** 10 Horas.

7.4.2 **RESULTADO DE PARENDIZAJE DE REFERENCIA**

**RA1** Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.

7.4.3 **CONTENIDOS**

- Organizaciones empresariales.
  1. Concepto y clasificación de organización empresarial.
  2. Objetivos de las organizaciones empresariales.
  3. Elementos de las organizaciones empresariales.
- Funciones en la organización empresarial.
  1. Dirección. Concepto y funciones.
  2. Planificación. Concepto y clasificación.
  3. Organización. Concepto y tipos de organización empresarial. Departamentos y áreas funcionales.
  4. Control. Concepto. Etapas y técnicas de control.
- Modelos de organización y sus organigramas.
  1. Organización lineal o jerárquica.
  2. Organización funcional o de Taylor.
  3. Organización lineal y de asesoramiento (*staff*).
  4. Organización por comités.
  5. Organización matricial.

7.4.4 **ACTIVIDADES**

### **Actividades de Inicio**

- Exposición de los objetivos que se pretenden conseguir.
- Evocación de conocimientos y de ejercicios propuestos, que darán pie a los contenidos de este tema.
- Realización de preguntas al alumnado que permitan reflexionar sobre la necesidad de definir la estructura de la empresa, sus departamentos y cómo se organizan.
- Utilización de las respuestas obtenidas por parte del alumnado y las matizaciones y precisiones de la profesora, para estructurar y explicar los contenidos de esta unidad de trabajo.

### **Actividades de Desarrollo**

- Resolución de ejercicios prácticos, tomando como referencia situaciones empresariales reales, en los que se trabajen los contenidos de esta Unidad de trabajo.
- Panel de expertos, para que trabajen los criterios de división de tareas en las empresas y posterior agrupación de las mismas en departamentos.
- Exposición del informe del Panel de Expertos, practicando con ello también las habilidades comunicativas.
- Realización de mapa conceptual de organigramas, funciones y tipos.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## Actividades de Ampliación

- A partir de la información trabajada en Panel de Expertos, y tomando como referencia distintas empresas, reflexión a través de un debate sobre los contenidos de la Unidad, (organización, funciones, objetivos...).
- Realización del organigrama del instituto.

## Actividades de Refuerzo o Recuperación

- En función de las dificultades de asimilación de contenidos concretas, que se contemplen en el alumnado se tocarán en estas actividades dichos puntos, adaptados a cada uno de ellos.

### 7.4.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los correspondientes asociados a RA1, mencionados en el apartado 9 (EVALUACIÓN) de esta Programación.

### 7.4.6 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

- Observación.
- Debates y exposiciones en clase.
- Participación y trabajo en clase.
- Prueba escrita, SOBRE LOS CONTENIDOS DE LAS UNIDADES DE TRABAJO 3 y 4.

### 7.4.7 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- Realización de ejercicios individuales.
- Trabajos en grupos.
- Aprendizaje en colaboración con los compañeros.

## 7.5 LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y SU IMAGEN CORPORATIVA

7.5.1 TIEMPO ESTIMADO 13 Horas.

7.5.2 RESULTADO DE APRENDIZAJE DE REFERENCIA

RA1 Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.

7.5.3 CONTENIDOS

- Comunicación en la empresa.
- Tipos de comunicación en la empresa.
- Comunicación interna en la empresa.
- Comunicación externa en la empresa.
- Recepción de visitas. Habilidades sociales y protocolo en la empresa.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- Identidad e imagen corporativa en las organizaciones.
- Identidad corporativa en la empresa.
- Imagen corporativa en la empresa.
- Identidad corporativa, relación con el marketing.

## 7.5.4 ACTIVIDADES

### Actividades de Inicio

- Exposición de los objetivos que se pretenden conseguir.
- Evocación de conocimientos y de ejercicios propuestos, en Unidades de trabajo anteriores, como información de partida a tener en cuenta para establecer, para desarrollar en base a ello la POLÍTICA DE COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA.

### Actividades de Desarrollo

- Panel de expertos, guiado por el profesor, que trabajará el alumnado, investigando con libros de texto y fuentes de información externas, sobre los contenidos de la Unidad Didáctica.
- Exposición por parte de por parte del alumnado, de la Investigación anterior, estructurando con ello la Unidad Trabajo en cuestión.
- Exposición por parte del profesor de la importancia de la comunicación a nivel empresarial. Así como la utilización de ella como herramienta fundamental del Marketing.
- Lectura de artículos de periódico, revistas especializadas y otras fuentes externas (Internet), sobre la comunicación como herramienta y recurso del Marketing.

### Actividades de Ampliación

- Realización en grupos de los siguientes ejercicios:
- Diseño y puesta en escena, de anuncio publicitario en la radio de un producto.
- Diseño y exposición, de la Promoción de un producto para introducirlo en el mercado.
- Role Playing de un acto de Relaciones públicas, de una Empresa.
- Diseño de la estructura de un Equipo de Ventas. Role Playing, del equipo de venta.
- Para la realización de estas actividades utilizarán los medios y cursos del centro, (cañón, ordenadores...), así como los conocimientos adquiridos hasta ahora, en especial los relativos a **HABILIDADES DE COMUNICACIÓN, MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO.**

### Actividades de Refuerzo o Recuperación

- En función de las dificultades de asimilación de contenidos concretas, que se contemplen en el alumnado se tocarán en estas actividades dichos puntos, adaptados a cada uno de ellos.

## 7.5.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los correspondientes asociados a RA1, mencionados en el apartado 9 (EVALUACIÓN) de esta Programación.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## 7.5.6 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

- Observación.
- Debates y exposiciones en clase.
- Participación y trabajo en clase.

## 7.5.7 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- Realización de ejercicios individuales.
- Trabajo en grupos.
- Aprendizaje en colaboración con los compañeros.
- Trabajo de Investigación.

## 7.6 COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA EMPRESA

### 7.6.1 TIEMPO ESTIMADO 15 Horas.

### 7.6.2 RESULTADO DE APRENDIZAJE DE REFERENCIA

**RA3** Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.

### 7.6.3 CONTENIDOS

- Comunicación escrita. Características y requisitos.
  1. Ventajas e inconvenientes de la comunicación escrita. Errores que se cometen.
  2. Etapas para la elaboración y redacción de un texto.
  3. Características de textos utilizados en el ámbito empresarial y comercial.
- Normas gramaticales y ortográficas.
  1. Gramática.
  2. Ortografía.
  3. Signos de puntuación.
  4. Párrafos y formato de las páginas.
- Siglas y abreviaturas.
- Redacción mediante herramientas de tratamiento de textos.
- Herramientas para corrección de textos.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos. Papelería corporativa.
- Análisis del papel de las comunicaciones escritas en la empresa.
- La comunicación como recurso fundamental para el entendimiento y negociación de los agentes que operan en un contexto socioeconómico (empresas, trabajadores, familias, clientes, proveedores, Estado...), permitiendo que avancen desarrollando

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

sus actividades, alcanzando con ellas sus objetivos, y que dichos objetivos individuales sean conciliables con los de la generalidad.

## 7.6.4 **ACTIVIDADES**

### **Actividades de Inicio**

- Exposición de los objetivos que se pretenden conseguir.

### **Actividades de Desarrollo**

- Exposición por parte del profesor de los contenidos de la Unidad Didáctica.
- Realización de ejercicios en los que desarrollen los contenidos expuestos en la unidad, recurriendo, en su caso, a fuentes de información externa.
- Resolución de Supuestos prácticos en los que, a partir de situaciones realistas, practiquen los contenidos de la unidad.

### **Actividades de Ampliación**

- **Proyecto para trabajar los contenidos de esta unidad, integrando los de unidades anteriores y siguientes, consistente en la Realización de una revista con motivo de la celebración del día Internacional de la Mujer.**

### **Actividades de Refuerzo o Recuperación**

- En función de las dificultades de asimilación de contenidos concretas, que se contemplan en el alumnado se tocarán en estas actividades dichos puntos, adaptados a cada uno de ellos.

## 7.6.5 **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**Los correspondientes asociados a RA3, mencionados en el apartado 9 (EVALUACIÓN) de esta Programación.**

## 7.6.6 **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN**

- Observación.
- Debates y exposiciones en clase.
- Participación y trabajo en clase.
- **Prueba escrita, SOBRE LOS CONTENIDOS DE LAS UNIDADES DE TRABAJO 5 y 6.**

## 7.6.7 **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

- Exposición.
- Realización de ejercicios individuales.
- Trabajo en grupos.
- Aprendizaje en colaboración con los compañeros.
- Proyecto Revista de la Mujer.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## 7.7 DOCUMENTOS ESCRITOS EN LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

7.7.1 TIEMPO ESTIMADO 15 Horas.

7.7.2 RESULTADO DE APRENDIZAJE DE REFERENCIA

RA3 Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.

7.7.3 CONTENIDOS

- Evolución de la escritura.
- Documentos en la comunicación comercial y empresarial.
  1. Documentos de la comunicación interna empresarial.
  2. Documentos de la comunicación externa empresarial con carácter comercial.
  3. Documentos de la comunicación externa sin carácter comercial.
  4. Textos protocolarios en el ámbito empresarial.
- Documentos relacionados con la Administración Pública.
  1. Solicitud o instancia.
  2. Denuncia.
  3. Alegaciones y recursos.
- La comunicación escrita y su relación con la Identidad Corporativa.
- Identificar y seleccionar el tipo de documentos escrito indicado para cada situación.
- Código deontológico de la empresa relación con la comunicación.
- Ventajas competitivas de la buena comunicación.

7.7.4 ACTIVIDADES

### Actividades de Inicio

- Exposición de los objetivos que se pretenden conseguir.
- Evocación de conocimientos y de ejercicios propuestos, en la Unidad Didáctica anterior, para conocer la aplicación práctica de los contenidos de esta Unidad Didáctica.

### Actividades de Desarrollo

- Exposición por parte del profesor de los contenidos de la Unidad Didáctica.
- Resolución de Supuestos prácticos, tomando como referencia empresas reales, donde se reflexione, explique y argumente en base a qué criterios las empresas tomadas como ejemplo han elegido los distintos documentos escritos.
- Exposición de sugerencias, alternativas y propuestas sobre los casos estudiados.

### Actividades de Ampliación

- Con esta Unidad didáctica se inicia el desarrollo de un Proyecto consistente en la realización de una Revista, cuyo tema será LA MUJER, tomando como referencia el impacto que ha tenido este año el “Día Internacional de la mujer”.



# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

El alumnado tendrá que comunicarse con los distintos Alumnos. Profesores, Departamentos y Dirección del Centro, practicando con ello en la elección y confección de los distintos documentos escritos.

Dicho Proyecto permitirá trabajar no sólo los contenidos de esta Unidad didáctica, sino que supondrá la posibilidad de practicar y consolidar los conocimientos y habilidades comunicativas adquiridas por el alumno, desarrolladas en Unidades anteriores.

## Actividades de Refuerzo o Recuperación

- En función de las dificultades de asimilación de contenidos concretas, que se contemplen en el alumnado se tocarán en estas actividades dichos puntos, adaptados a cada uno de ellos.

### **7.7.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los correspondientes asociados a RA3, mencionados en el apartado 9 (EVALUACIÓN) de esta Programación.

### **7.7.6 INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Observación.
- Participación y trabajo en clase.
- Debates y exposiciones.
- Prueba escrita.

### **7.7.7 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

- Exposición.
- Proyecto consistente en la realización de una Revista, cuyo tema será LA MUJER, tomando como referencia el impacto que ha tenido este año el “Día Internacional de la mujer”. Dicho Proyecto permitirá trabajar los contenidos de la Unidad. Este Proyecto se inicia en esta Unidad Didáctica y abarcará varios temas.
- Realización de ejercicios individuales.
- Trabajo en grupos.
- Aprendizaje en colaboración con los compañeros.
- Los contenidos de esta Unidad Didáctica necesitan aprenderlos desde la práctica.

## **7.8 LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL A TRAVÉS DE INTERNET**

### **7.8.1 TIEMPO ESTIMADO\_ 12 Horas.**

### **7.8.2 RESULTADO DE APRENDIZAJE DE REFERENCIA**

RA3 Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## 7.8.3 CONTENIDOS

- Intranet, extranet e Internet.
- Webs o páginas de Internet.
  1. Blogs.
  2. Ventajas e inconvenientes de un blog frente a una web tradicional.
- Redes sociales.
  1. Redes sociales generales.
  2. Redes sociales especializadas.
- Aplicaciones de mensajería instantánea.
- La netiqueta en la red.
- Responsabilidad e impacto de comunicación a través de Internet.

## 7.8.4 ACTIVIDADES

### Actividades de Inicio

- Exposición de los objetivos que se pretenden conseguir.
- Evocación de conocimientos y de ejercicios propuestos, en Unidades de trabajo anteriores, para conocer la aplicación práctica de los contenidos de esta Unidad de Trabajo.

### Actividades de Desarrollo

- El alumnado trabajará en grupo los contenidos de esta Unidad, accediendo a páginas de información de Internet. Guiados por la profesora. Con la información obtenida estructurarán los contenidos de la Unidad de Trabajo.
- Exposición, reflexión y debate de la información obtenida con la actividad anterior.

### Actividades de Ampliación

- **Creación de un Blog individual, cada alumno. En él trabajarán los contenidos de la Unidad: desde qué supone Internet como para la comunicación, principales recursos (Web, Blog, Redes...).**

**Podrán elegir la temática del Blog, organizando la información de manera estructurada, para lo cual investigarán como se organizan distintos Blogs en Internet.**

**Esta actividad, al igual que la de la anterior Unidad Didáctica (REVISTA MUJER), supondrá un escenario para continuar trabajando y consolidando los contenidos de Unidades anteriores. Y de igual modo será usado en unidades posteriores.**

- En esta unidad se continúa trabajando con Proyecto Revista “Mujer”, iniciado en Unidad anterior. Ambos recursos (BLOG y REVISTA) permiten contextualizar los contenidos y actividades con las que se desarrollan.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## Actividades de Refuerzo o Recuperación

- En función de las dificultades de asimilación de contenidos concretas, que se contemplen en el alumnado se tocarán en estas actividades dichos puntos, adaptados a cada uno de ellos.

## 7.8.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los correspondientes asociados a RA3, mencionados en el apartado 9 (EVALUACIÓN) de esta Programación.

## 7.8.6 INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Observación.
- Participación y trabajo en clase.
- Prueba escrita.
- **Prueba escrita, SOBRE LOS CONTENIDOS DE LAS UNIDADES DE TRABAJO 7 y 8.**

## 7.8.7 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- Exposición.
- Creación de Blog.
- Realización de ejercicios individuales.
- Trabajo en grupos.
- Aprendizaje en colaboración con los compañeros.
- Los contenidos de esta Unidad Didáctica necesitan aprenderlos desde la práctica

## **7.9 TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE**

### 7.9.1 TIEMPO ESTIMADO 15 Horas.

### 7.9.2 RESULTADO DE APRENDIZAJE DE REFERENCIA

**RA5** Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.

### 7.9.3 CONTENIDOS

- El cliente.
  1. Tipología de cliente y características.
  2. Factores de comportamiento del cliente.
- Atención al cliente en la empresa.
  1. Características de la atención al cliente.
  2. Canales de comunicación del proceso de atención al cliente.
  3. Fases del proceso de la atención al cliente.
  4. Elementos del proceso de atención al cliente.
- Satisfacción del cliente. Evaluación y control de los procesos de satisfacción.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- Fidelización del cliente.
  1. Estrategias de fidelización.
  2. Programas de fidelización.
- Sistemas de información y bases de datos relacionadas con la atención al cliente.
- Variables que influyen en la atención al cliente.
  1. Posicionamiento e imagen de la marca.
  2. Relaciones públicas.
- Deontología empresarial en atención al cliente, ventaja competitiva.
- Relación del Marketing con la comunicación.

## 7.9.4 **ACTIVIDADES**

### **Actividades de Inicio**

- Exposición de los objetivos que se pretenden conseguir.
- Evocación de conocimientos y de ejercicios propuestos, en Unidades de trabajo anteriores, como información de partida a tener en cuenta para establecer y desarrollar en base a ello la ATENCIÓN PROFESIONAL AL CLIENTE Y SU FINALIDAD.

### **Actividades de Desarrollo**

- Lluvia de ideas de quiénes son los clientes de la empresa y que qué actividades se concreta la atención a ellos.
- En base a la actividad anterior, la profesora y alumnas construirán con los contenidos que se van a desarrollar en la Unidad Didáctica.
- Realización de ejercicios en los que desarrollen los contenidos expuestos en la unidad y resolución de supuestos prácticos de experiencias reales sucedidas en ámbito empresarial recurriendo, en su caso, a fuentes de información externa, artículos de revistas, periódicos, páginas de Internet...

### **Actividades de Ampliación**

- Realización en grupos de los siguientes ejercicios:
- Role Playing sobre atención a distintos tipos de clientes.
- DAFO de su perfil personal y profesional para atender al cliente. Propuesta y objetivos de mejoras en aras a una atención profesional al cliente.
- En esta unidad se continúa trabajando con Proyecto Revista “Mujer” y Blog, iniciado en Unidades anteriores como recursos en los que contextualizan los contenidos y actividades con las que se desarrollan.
- Para la realización de estas actividades utilizarán los medios y cursos del centro, (cañón, ordenadores...), así como los conocimientos adquiridos hasta ahora, en especial los relativos a **HABILIDADES DE COMUNICACIÓN, MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO.**

### **Actividades de Refuerzo o Recuperación**

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- En función de las dificultades de asimilación de contenidos concretas, que se contemplen en el alumnado se tocarán en estas actividades dichos puntos, adaptados a cada uno de ellos.

## 7.9.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los correspondientes asociados a RA5, mencionados en el apartado 9 (EVALUACIÓN) de esta Programación.

## 7.9.6 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

- Observación.
- Participación y trabajo en clase.

## 7.9.7 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- Exposición.
- Blog.
- Proyecto Revista Mujer.
- Realización de ejercicios individuales.
- Trabajo en grupos.
- Aprendizaje en colaboración con los compañeros.
- Los contenidos de esta Unidad Didáctica necesitan aprenderlos desde la práctica.

## 7.10 **GESTIÓN DE CONSULTAS QUEJAS Y RECLAMACIONES**

7.10.1 TIEMPO ESTIMADO 12 Horas.

### 7.10.2 RESULTADO DE APRENDIAJE DE REFERENCIA

**RA6** Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.

### 7.10.3 CONTENIDOS

- Protección del consumidor.
  1. Diferencias entre consumidor, usuario y cliente.
  2. Derechos de los consumidores. Marco legislativo.
- Instituciones y organismos públicos y privados de protección al consumidor.
  1. Organismos públicos de protección del consumidor.
  2. Las asociaciones de consumidores y usuarios.
- Protección del consumidor o usuario en Internet.
- Sugerencias, quejas y reclamaciones.
  1. Diferencias entre sugerencia, queja y reclamación.
  2. Cómo realizar una reclamación.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- Mediación y arbitraje.
  1. Mediación.
  2. Arbitraje de consumo.
- Marketing en el Plan de Comunicación

## 7.10.4 ACTIVIDADES

### Actividades de Inicio

- Exposición de los objetivos que se pretenden conseguir.

### Actividades de Desarrollo

- Resolución de supuestos prácticos sobre los contenidos de la Unidad Didáctica.
- Continuamos Utilizando Blog los alumnos colgarán artículos y reflexiones sobre contenidos de esta Unidad en él.  
El Proyecto Revista con el que se continuaría trabajando, también permitirá realizar sugerencias, acerca de cambios necesarios en algunos ámbitos en aras a conseguir una mayor igualdad entre hombre y mujeres.
- Visita al departamento de Marketing de una empresa de la Provincia.
- Reflexión en grupo sobre la visita anterior, destacando todo lo relativo al Servicio de Atención al Cliente, realizando sugerencias y propuestas de cambios y mejoras.
- Exposición y puesta en común por los distintos grupos, de los trabajos anteriores. Utilizarán los recursos disponibles del centro, en su caso, (Cañón...).

### Actividades de Ampliación

- Realización de análisis DAFO enfocado a la atención al cliente, de la empresa que han visitado, destacando ventajas competitivas de su política de actuación con los clientes.

### Actividades de Refuerzo o Recuperación

- En función de las dificultades de asimilación de contenidos concretas, que se contemplen en el alumnado se tocarán en estas actividades dichos puntos, adaptados a cada uno de ellos.

## 7.10.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los correspondientes asociados a RA6, mencionados en el apartado 9 (EVALUACIÓN) de esta Programación.

## 7.10.6 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

- Observación.
- Participación y trabajo en clase.
- Prueba escrita, SOBRE LOS CONTENIDOS DE LAS UNIDADES DE TRABAJO 9 y 10.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## 7.10.7 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- Exposición.
- Blog.
- Proyecto Revista Mujer.
- Realización de ejercicios individuales.
- Trabajo en grupos.
- Aprendizaje en colaboración con los compañeros.
- Los contenidos de esta Unidad Didáctica necesitan aprenderlos desde la práctica.

## 7.11 EL SERVICIO POSVENTA

### 7.11.1 TIEMPO ESTIMADO 15 Horas.

### 7.11.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE REFERENCIA

**RA5** Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.

**RA7** Organiza el servicio posventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.

### 7.11.3 CONTENIDOS

- Proceso del servicio posventa y su relación con otros procesos.
  1. Información de entrada.
  2. Información de salida.
- Actividades posteriores a la venta.
- Gestión de la calidad en el servicio posventa.
  1. Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa.
  2. La valoración de un producto o servicio para el cliente. Percepción de calidad.
- Los Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.
- La *Gestión de la Calidad* como herramienta para la competitividad.
- *Calidad, sostenibilidad empresarial* y Atención al cliente como factores claves de la rentabilidad.

### 7.11.4 ACTIVIDADES

#### Actividades de Inicio

- Realización de Dinámica de Grupo CLÍNICA DEL RUMOR.
- La dinámica anterior será utilizada de “PIE”, por parte de la profesora identificar los objetivos que se pretenden conseguir con el trabajo de esta Unidad.

#### Actividades de Desarrollo

- Exposición por parte del profesor de la importancia de la atención del cliente y su impacto en la empresa y en el contexto en el que desarrolla su actividad

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- Lectura de artículos de periódicos, revistas especializadas y otras fuentes externas (Internet), sobre la comunicación y atención al cliente como herramienta y recurso del Marketing; Análisis de su configuración como pilar esencial para que la empresa desarrolle una actividad rentable y sostenible.

## **Actividades de Ampliación**

- Role Playing para representar una situación que se pudiera dar en la realidad empresarial, donde por los distintos motivos estudiados en esta Unidad, la Comunicación no fluya dentro de la Organización, analizando el impacto en las relaciones con los clientes.
- Role Playing de mal uso de la Comunicación de una empresa con sus clientes.
- Reflexión y debate sobre los ejercicios anteriores. Identificando y Destacando errores y realizando Propuestas.
- Para la realización de estos ejercicios los alumnos y alumnas, harán uso de los contenidos trabajados en la actual y anteriores Unidades, especialmente los relativos a la **comunicación, liderazgo, motivación, filosofía de empresa...**

## **Actividades de Refuerzo o Recuperación**

- En función de las dificultades de asimilación de contenidos concretas, que se contemplen en el alumnado se tocarán en estas actividades dichos puntos, adaptados a cada uno de ellos.

### **7.11.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los correspondientes asociados a RA5 y RA7, mencionados en el apartado 9 (EVALUACIÓN) de esta Programación.

### **7.11.6 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN**

- Observación.
- Participación y trabajo en clase.
- **Elaboración de material de ampliación de los contenidos, valorando propuestas basadas en las reflexiones sobre los distintos contenidos de esta Unidad y las anteriores.**
- **Prueba escrita, SOBRE LOS CONTENIDOS DE LAS UNIDADES DE TRABAJO 11.**

### **7.11.7 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

- Exposición.
- Realización de ejercicios individuales.
- Trabajos en grupos.
- Aprendizaje en colaboración con los compañeros.
- Los contenidos de esta Unidad Didáctica necesitan aprenderlos desde la práctica.



# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## 7.12 ARCHIVO, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

7.12.1 TIEMPO ESTIMADO 11 Horas.

7.12.2 RESULTADO DE APRENDIZAJE DE REFERENCIA

**RA4** Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.

7.12.3 CONTENIDOS CONCEPTUAL

- Gestión de la correspondencia.
  1. Tratamiento de la gestión de la correspondencia de entrada.
  2. Tratamiento de la gestión de la correspondencia de salida.
  3. Libros de registro.
- Servicios de Correos, correspondencia y paquetería.
  1. Correos.
  2. Servicios privados de mensajería y paquetería.
- Firma electrónica y certificado digital.
- Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
- Archivo. Concepto y finalidad.
  1. Sistemas de clasificación.
  2. Archivo: concepto y tipos.
  3. Organización del archivo.
  4. El proceso del archivo.
  5. Destrucción de documentos.
- Archivo de la información en soporte informático.
  1. Bases de datos.
  2. Procedimientos de protección de datos.
- Correo electrónico.
- Competitiva e identidad corporativa, relación con elección de sistemas y canales de correspondencia.

7.12.4 ACTIVIDADES

### Actividades de Inicio

- Lluvia de ideas de cómo diseñarse el modelo de archivo de una empresa.
- Los datos de la actividad anterior servirán de “documento” de partida para fijar los objetivos de la Unidad.

### Actividades de Desarrollo

- Exposición de los contenidos de la Unidad por parte de la profesora.
- Realización de ejercicios en los que desarrollen los contenidos expuestos en la unidad, recurriendo, en su caso, a fuentes de información externa.

### Actividades de Ampliación

- Visita de Directora de comunicación de una Empresa, hablará con alumnado del Plan de Comunicación de la empresa.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- Realización de Proyecto Final, consistente en la creación de un Plan de Comunicación para una empresa.

## **Actividades de Refuerzo o Recuperación**

- En función de las dificultades de asimilación de contenidos concretas, que se contemplen en el alumnado se tocarán en estas actividades dichos puntos, adaptados a cada uno de ellos.

### **7.12.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**Los correspondientes asociados a RA4, mencionados en el apartado 9 (EVALUACIÓN) de esta Programación.**

### **7.12.6 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN**

- Observación.
- Participación y trabajo en clase.
- Elaboración de material de ampliación mediante Proyecto Final consistente en un Proyecto de Comunicación y Atención al Cliente.
- Proyecto final, consistente en la realización de un PLAN DE COMUNICACIÓN.

### **7.12.7 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

- Exposición.
- Realización de ejercicios individuales.
- Trabajos en grupos.
- Aprendizaje en colaboración con los compañeros.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## 8. METODOLOGÍA

Citando de nuevo Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14/07/06), se refiere a la **Formación Profesional en su Art. 39 apartados 1, 2, 3 y 4**, definiéndola como:

*“1. La formación profesional comprende el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Incluye las enseñanzas propias de la formación profesional inicial, las acciones de inserción y reinserción laboral de los trabajadores, así como las orientadas a la formación continua en las empresas, que permitan la adquisición y actualización permanente de las competencias profesionales. La regulación contenida en la presente Ley se refiere a la formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo.*”

**Por otro lado, Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, en su Art. 8 apartado 6, se refiere a la “La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.”**

**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, en la introducción menciona que: “cada título incorporará, al menos, una cualificación profesional completa, con el fin de lograr que los títulos de formación profesional respondan de forma efectiva a las necesidades demandadas por el sistema productivo y a los valores personales y sociales que permitan ejercer una ciudadanía democrática.”**

Por todo ello se infiere que la Formación Profesional, está orientada a la inserción laboral, sin menoscabo de la posibilidad que brinda de continuar con un itinerario que permitiría avanzar y ascender en niveles académicos y de cualificación superiores.

Para preparar a los alumnos en un **campo profesional**, al que tendrán acceso con la finalización del ciclo superior de Administración y Finanzas, y en concreto para el desempeño de las actividades que podrán realizar dentro de él, con los conocimientos y competencias adquiridas con este módulo, será necesario que ellos **entiendan el proceso de aprendizaje como un entrenamiento**, que tienen que realizar para desarrollar sus trabajos en el mercado laboral.

Tomando como referencia todo lo anterior y considerando el ciclo formativo, al que pertenece este módulo, como curso de Formación Profesional específica con carácter terminal, es decir, **orientada a la inserción laboral**, los objetivos formativos tenderán a la adquisición de competencia profesional que debe facultar al alumnado para desarrollar las funciones en el puesto de trabajo en cuestión, con conocimientos, responsabilidad, autonomía y respeto.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

La Metodología didáctica para la consecución de esos objetivos formativos será:

- **Expositiva:** Para dar a conocer y orientara los alumnos sobre los conocimientos teóricos y prácticos, que necesitarán para el aprendizaje y cuáles son los objetivos que se persiguen con ellos.
- **Investigadora:** Con ello podrán **aprender por sí mismos**, donde recurrir para buscar información, seleccionar la apropiada, trabajar con ella utilizando los métodos más adecuados de los aprendidos, según el caso, en definitiva, gestionar la información, y aplicarla para obtener los objetivos que persiguen.  
Por este motivo en las actividades de algunas Unidades Didácticas de esta Programación, se contempla en algunos casos, los **Trabajos de Investigación**, como forma de trabajar los conocimientos o completarlos, reflexionar sobre ellos, y adoptar una actitud de crítica y de valoración, para hacer una correcta selección de los recursos al alcance para obtener los objetivos propuestos.
- **Constructiva:** Trabajarán con información facilitada por el profesor, y otra si fuera necesario que buscarán ellos, con las que estructurarán los temas, con criterio propio. Con ello, interpretarán roles en situaciones, que reproducirán casos con los que se pueden encontrar en le realidad.

Los alumnos y las alumnas **serán los protagonistas**, en la medida de lo posible, de su propio aprendizaje, **porque lo serán también del trabajo que desarrollen, en el mundo laboral**. Por supuesto todo ello supondrá un proceso en el que será fundamental **enseñar a aprender** al alumnado.

Las funciones del profesor serán:

- ***Motivar:*** Reforzar comportamientos positivos y hacer ver la utilidad y validez de los aprendizajes.
- ***Informar:*** Presentar objetivos, exponer conocimientos e indicar métodos y procedimientos, partiendo de la fundamentación teórica hasta las implicaciones prácticas.
- ***Orientar:*** Marcando pautas de trabajo, en el proceso aprendizaje, e incorporando otras nuevas que serán propuestas por los propios alumnos y alumnas, adquiridas desde la experiencia del desarrollo de sus trabajos.
- ***Individualizar:*** Estimular en la búsqueda personal del alumno y de sus talentos para utilizarlos como vehículo para desarrollar el aprendizaje.
- ***Socializar:*** Estimular al alumnado para la realización de trabajo en grupo.
- ***Organizar:*** Distribuyendo los trabajos y regulando la participación, así como la utilización de los recursos del centro y del entorno. Contemplando las adaptaciones según las necesidades que surjan a nivel individual y grupal. **Aprovechaando las sinergias que se puedan dar dada la diversidad que `presenta el grupo y contemplado la atención que requería el alumno con NEAE.**

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Será una metodología de trabajo **participativa**, por este motivo están previstas actividades, en algunas Unidades de Didácticas tales como: debates, paneles de expertos...; **Colaborativa** aprovechando los distintos niveles de aprendizaje para que los alumnos puedan compartir sus conocimientos con sus compañeros, formando parte también de su aprendizaje.

Se procurará la **variedad** con objeto de darle un carácter dinámico al proceso de aprendizaje.

La **motivación** será fundamental. Sistemáticamente se reconocerán situaciones de éxito y se resaltarán.

La formación debe servir para la elaboración de criterios propios, por lo que se trabajará también la **crítica constructiva**.

Las técnicas didácticas con que se trabajará serán:

- Exposiciones.
- Realización de actividades de enseñanza y aprendizaje.
- Trabajos individuales.
- Trabajo en grupo, para adquirir aprendizaje en colaboración con los compañeros.
- Determinados contenidos necesitan aprenderlos desde la práctica.
- Panel de expertos.
- Trabajos de investigación.
- Proyectos.

Estas técnicas didácticas se concretarán en actividades en las que habrá un **predominio de lo práctico**, estudios y análisis de casos prácticos; recreando **situaciones reales**, y participando en ellas, contemplando también actividades extraescolares del centro, actividades complementarias.

Se informará a los alumnos y alumnas al principio del curso de los objetivos, contenidos, distribución temporal, metodología y evaluación.

Trimestralmente el departamento tiene programada la revisión de la Programación, y en consecuencia la de la metodología empleada. Esta Revisión supone un buen instrumento para evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje y modificar la metodología si la marcha del curso lo requiere.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## 9. EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

**¿Qué se evaluará?:** “Los profesores evaluarán los aprendizajes de los alumnos y alumnas, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente...”.

Con la evaluación se pretende conocer en qué medida se han conseguido los objetivos de aprendizaje y la adquisición por tanto de competencias profesionales y personales. Al nivel alcanzado estará compuesto por Resultados de Aprendizajes, que para saber cuáles han sido se valoran unos Criterios de Evaluación, que conducen a ellos. Los instrumentos con los que se valoran, se llaman instrumentos de evaluación.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas establece los siguientes Resultados de aprendizaje y criterios evaluación, para el Módulo de esta Programación

### 9.1 Resultados de Aprendizaje y Criterios de evaluación:

**RA1.** Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas. Criterios de evaluación:

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

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

**RA2** Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.

Criterios de evaluación:

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

**RA3** Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.
- b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.
- c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.
- d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.
- e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.
- f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.
- g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.
- h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.
- j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).
- k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.

**RA4** Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.

Criterios de evaluación:

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

**RA5** Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.
- b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/ consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.



# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

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

**RA6** Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

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

**RA7** Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.

Criterios de evaluación:

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

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.
- j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.

## 9.2 Instrumentos de Evaluación y Recuperación:

**9.2.1.** La evaluación será continua e integradora. se basará en la observación y valoración de trabajos de alumnos y alumnas a través de los siguientes instrumentos:

- Participación e iniciativa en clase.
- Observación: De actividades propuestas en clase.
- Participación en actividades y Proyectos.
- Trabajos de investigación.
- Trabajos monográficos.
- Resolución de ejercicios propuestos.
- Elaboración de un Plan de Comunicación.
- Trabajos de ampliación de contenidos.
- Pruebas prácticas y teóricas, periódicas que abarcarán varias Unidades de Trabajo.

**9.2.2** Los **Instrumentos o Estrategias de Recuperación**, que se proponen son:

- En las actividades de refuerzo, se distribuirán a los alumnos y alumnas que tengan un nivel inferior, con los y las que tengan un nivel superior.
- **En evaluación continua, si algún alumno o alumna no superara el trimestre, por haber obtenido una calificación inferior a 5, se plantearán actividades de recuperación** que se basen en objetivos elementales y contenidos mínimos (tal y como se detallan en el siguiente apartado 9.3) **debiendo obtener una nota igual o superior a 5 para aprobarlo.**

## 9.3 Criterios de Calificación:

La evaluación será continua. Deberá permitir observar la adquisición y desarrollo de las competencias. Así como valorar el nivel de los resultados de aprendizaje alcanzados. Para ello la asistencia a clase de forma regular, así como la realización de trabajos y participación en ella serán fundamentales.

Para superar el curso en esta evaluación continua, **cada trimestre el alumno o alumna deberá obtener como mínimo una puntuación de 5, en la calificación ponderada de los instrumentos valorables del 1 al 10, descritos a continuación:**

- Pruebas específicas 40%.
- Participación y resolución de Trabajos, actividades y Proyectos propuestos en clase 60%.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

El alumnado que haya superado el curso en evaluación continua, terminará el 31 de mayo.

Los alumnos o alumnas que no hubieran superado la evaluación continua, tendrán un plan de Recuperación que se establece desde el 31 de mayo hasta la evaluación final en junio. En dicho Plan, se contemplarán explicaciones, aclaraciones y asesoramiento así como, actividades y pruebas de conocimiento, que permitan evaluar los resultados de aprendizaje alcanzados sobre los contenidos mínimos de cada trimestre no superado, **debiendo obtener una nota igual o superior a 5 en cada uno de los que les hubieran quedado pendientes.**

Los alumnos que hubieran superado la evaluación continua en mayo, podrán asistir en el período de ampliación a subir nota para la final de junio.

La nota final de junio será la media de los tres trimestres.

La falta de asistencia a clase por encima del 20% de las horas del Módulo, dejaría al alumno que estuviera en esta situación fuera de la evaluación continua, teniendo que realizar pruebas específicas en período de Recuperación (del 31 de mayo hasta la evaluación final de junio) de cada trimestre, diseñadas para poder valorar sus resultados de aprendizaje alcanzados, conforme a los contenidos mínimos desarrollados en dichos trimestres.

## Contenidos mínimos del PRIMER TRIMESTRE:

- Identificación de los elementos y funciones de la comunicación.
- Precisión de las distintas fases del proceso Comunicación.
- Diferenciación de las barreras de la comunicación.
- Análisis de los distintos errores en la comunicación.
- Interpretación del significado de la comunicación efectiva.
- Valorar la importancia de una buena comunicación en las relaciones personales y profesionales.
- Identificación de los tipos de comunicaciones presenciales.
- Relación de técnicas para hablar en público.
- Conocimiento de la importancia de la imagen personal.
- Definición de la motivación en el entorno laboral como aliada de la buena comunicación.
- Identificación de las formas de comunicación oral presencial.
- Valorar e identificar los estilos de comunicación y su relación con el liderazgo. y los comportamientos que caracterizan a cada uno de ellos.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- Interpretar y valorar que cada estilo de comunicación determina un comportamiento en las relaciones.
- Describir el papel, competencia y limitaciones del comunicador individual, y en público.
- Conocer las principales emociones que favorecen la comunicación.
- Distinción de las distintas comunicaciones orales no presenciales.
- Relación de fases en las comunicaciones telefónicas.
- Identificación del concepto de redes telefónicas y comunicación adaptada a ese contexto.
- Definición del videoconferencia, elementos y conveniencia de su uso.
- Diferenciación de los principales recursos para videoconferencias.
- Valoración de la importancia que tiene Internet como medio de comunicación.
- Valorar en la evolución técnica en las comunicaciones no presenciales.
- Conocimiento del comportamiento del consumidor para satisfacer sus deseos, usando la técnica más apropiada en comunicación no presencial.
- Relación de la función directiva, con la adopción de decisiones que es preciso tomar para lograr los fines de la empresa.
- Identificación de las funciones de planificación, organización, ejecución y control como tareas propias de la dirección.
- Precisión de las distintas fases del proceso organizativo.
- Diferenciación de la organización formal de la organización informal.
- Análisis de los distintos criterios para dividir el trabajo en la empresa y comprender las diferencias entre ellos.
- Interpretación del significado de un organigrama y ser capaz de elaborarlo.

## **Contenidos mínimos del SEGUNDO TRIMESTRE:**

- Identificar la información como herramienta de competitividad.
- Interpretación del enfoque del cliente como base para las decisiones de identidad corporativa.
- Valoración de la importancia de la comunicación para el trabajo en equipo y el éxito de toda la organización empresarial.
- Definición del papel de la comunicación directa con el cliente.
- Apreciación de la importancia de la planificación y la coordinación de los distintos planes elaborados en las áreas funcionales.
- Valoración de la importancia de la planificación.
- Identidad corporativa, relación con el marketing.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- Valorar la responsabilidad del uso de la información como herramienta para la competitividad
- Identificar la importancia del trabajo en equipo para el éxito empresarial.
- Conocer la importancia de trabajar con códigos deontológicos de actuación, tanto en las comunicaciones internas, como externas.
- Valorar el conocimiento en general y del cliente para el éxito de la estrategia empresarial.
- Interpretar de forma global la canalización de los diferentes flujos comunicativos en la empresa, tanto internos como externos.
- Diferenciación de los tipos de comunicaciones escritas y los documentos que se generan con ella.
- Identificación de la relación entre las comunicaciones escritas y la identidad corporativa.
- Aplicación de técnicas y herramientas para la realización de comunicaciones escritas (formato, correctores, procesadores de texto).
- Valorar la comunicación como recurso fundamental en las relaciones personales y empresariales.
- Conocer el código deontológico en coherencia con buenas prácticas en la comunicación interna y externa, y con la identidad corporativa.
- Identificar las fórmulas que permitan una estética en el lenguaje.
- Valorar la confidencialidad de la información y los datos.
- Conocer las características de la correspondencia comercial.
- Identificar la estructura formal de la carta comercial y memorizar técnicas de redacción de cartas.
- Conocer los principales textos utilizados por las empresas para comunicarse formalmente.
- Analizar y elaborar textos de organización interna.
- Redactar textos protocolarios y valorar su importancia.
- Conocer y elaborar documentos de relación de la empresa y los ciudadanos con la Administración.
- Valorar la importancia de la comunicación escrita en la empresa y sus consecuencias: compromiso, responsabilidad, imagen...
- Conocer el objetivo de la comunicación escrita y su relación con la Identidad Corporativa.
- Identificar y seleccionar el tipo de documentos escritos indicados para cada situación.
- Conocer el código deontológico de la empresa tomándolo como referencia en la comunicación.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- Interpretar las buenas prácticas en la comunicación como una ventaja competitiva.
- Identificación de los distintos recursos comunicativos de Internet, Web, Blog, Redes...
- Conocer las motivaciones que impulsan a las empresas a estar presentes en Internet.
- Definición del papel de la comunicación empresarial a través de Internet.
- Análisis de Identidad corporativa y uso de Internet.
- Valoración de la comunicación empresarial como ventaja competitiva.
- Aplicación de los distintos recursos de internet para favorecer la comunicación empresarial.
- Asumir la importancia en la comunicación personal y profesional de las redes sociales.
- Valorar las ventajas e inconvenientes de la comunicación en las redes sociales.
- Conocer las principales normas de netiqueta que deben aplicarse en las redes.
- Identificar la influencia de este nuevo modo de comunicación en el ámbito de las empresas.
- Conocer la responsabilidad e impacto de comunicación a través de Internet.

## Contenidos mínimos del TERCER TRIMESTRE:

- Definir cliente y distinguir los diferentes tipos según su comportamiento.
- Identificar las fases que componen el proceso de atención al cliente.
- Analizar las motivaciones de compra y los factores que inciden en su desarrollo por parte del cliente.
- Analizar los errores más habituales en las relaciones con el cliente.
- Análisis de planteamientos previos al establecimiento de la estrategia de comunicación, en aras a favorecer la satisfacción de los clientes y con ella su fidelización
- Conocer la importancia de la empatía, asertividad, respeto... en la atención al cliente.
- Valorar el conocimiento en atención al cliente como una de las principales herramientas, para el éxito en esa atención.
- Identificar los aspectos relevantes en código deontológico de buenas prácticas empresariales, relacionados con atención al cliente.
- Interpretar la ética profesional en atención al cliente como gran ventaja competitiva.
- Identificar la relación del Marketing con la comunicación.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- Valorar la importancia de la protección al consumidor.
- Identificar, analizar y aplicar la normativa en materia de consumo.
- Desarrollar un procedimiento completo de resolución de quejas y reclamaciones, identificando sus elementos básicos y utilizando los documentos apropiados.
- Identificar la normativa en materia de consumo.
- Diferenciar entre demanda y reclamación.
- Identificar todas y cada una de las fases del desarrollo de un proceso arbitral de consumo.
- Identificar la importancia de los derechos y obligaciones de usuarios, clientes, consumidores, empresa y Administración, en el desarrollo de una actividad empresarial y profesional, sostenible, responsable y segura.
- Interpretar el protocolo de actuación en atención de sugerencias, quejas y reclamaciones, dentro de un marco ético, legal y profesional.
- Conocer DAFO PERSONAL Y EMPRESARIAL, actuando en la dirección de mejora en aras a una actuación responsable, de calidad y garantía en servicio a clientes.
- Identificar el lugar de la comunicación el Plan de Marketing, en atención al cliente.
- Determinar las fases que componen el proceso posventa y las situaciones comerciales que precisan este servicio.
- Analizar las herramientas más habituales en el desarrollo del servicio posventa y los distintos elementos que intervienen en la fidelización de clientes.
- Identificar los estándares de calidad precisos para la prestación del servicio posventa.
- Valorar la importancia del servicio posventa en la relación con los clientes.
- Explicación de la visión de calidad de una organización enfocada al cliente.
- Identificación de los argumentos que justifican un modelo de aseguramiento de la calidad del producto.
- Valorar la *gestión de la Calidad* como herramienta para la competitividad.
- Contextualizar la *Calidad* del producto y del servicio en un marco ético, profesional y con criterios de sostenibilidad.
- Interpretar la satisfacción del cliente como factor clave de la rentabilidad.
- Valorar el conocimiento y la relación con el cliente como base para las decisiones comerciales.
- Identificar la importancia del trabajo en equipo para el éxito empresarial.
- Comentar los pasos en que se resume la gestión de la correspondencia de entrada y de salida.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- Cumplimentar los libros registro de entrada y salida de correspondencia.
- Conocer las posibilidades que ofrece el servicio español de Correos.
- Valorar la necesidad de utilizar los servicios de mensajería y paquetería del sector privado.
- Conocer las principales normas y sistemas de clasificación.
- Valorar la necesidad de archivar documentos tanto en soporte papel como en soporte informático.
- Sistematizar la organización en carpetas del correo electrónico.
- Identificar la gestión de correspondencia como actividad de crucial importancia en aras de una óptima Organización Empresarial.
- Conocer el Modelo de Archivo de la empresa, como fase previa a tener criterio para archivar.
- Valorar la base de datos de la empresa, como fuente importantísima de información, haciendo uso de sus datos conforme a las buenas prácticas y normativa vigente (confidencialidad...).
- Relacionar la misión competitiva y la identidad corporativa con la elección tanto del sistema de correspondencia (Soporte digital, Soporte físico-en papel), como de los canales elegidos para que lleguen a sus destinatarios (Internet, Correos, mensajería...).

## 9.4 **Criterios de Promoción:**

Para superar el Módulo de COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE, los alumnos y alumnas, deberán haber obtenido una calificación media global de 5. La calificación global del Módulo, será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los tres trimestres, siendo necesario haber superado cada uno por separado.

## 9.5 **Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje y la práctica docente:**

Trimestralmente se evaluará el proceso de aprendizaje, celebrando para ellos reuniones con el Departamento del Módulo y el equipo educativo. Se propondrán líneas de mejoras en aras a conseguir los objetivos, competencias y resultados de aprendizaje programados.



# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## **10. TEMAS TRANSVERSALES: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y EDUCACIÓN MEDIOAMBIENTAL. TEMAS OCASIONALES. INTERDISCIPLINARIEDAD.**

### **10.1 TEMAS TRNASVERSALES**

La transversalidad dentro de esta Formación Profesional, se trabajará en todas las U.D. contempla contenidos que ofrecen una formación integral que contribuyen al desarrollo de las competencias profesionales y personales citadas en esta programación. Como son:

- Prevención de riesgos laborales.
- Medio ambiente.
- Ética y deontología empresarial.
- Proyectos empresariales sostenibles.
- Igualdad de derechos entre hombres y mujeres.

### **10.2 TEMAS OCASIONALES**

Se refiere a circunstancias, situaciones o hechos que se produzcan en la coyuntura real, durante el desarrollo del Módulo y que supongan la posibilidad de ampliar contenidos, contextualizarlos...P. E. Un terremoto, Una visita de un personaje reconocido internacionalmente, un descubrimiento, la celebración de un foro internacional...

Para ello, se trabajarán con recursos didácticos y actividades extraescolares señaladas en los apartados correspondientes de esta Programación, como:

- Visita de expertos para dar charlas u conferencias.
- Proyecto Cine en el aula, trabajando de la mano del Proyecto Innicia para la creación de una TV y radio para el Centro.
- Participación en foros junto con otros Departamentos del centro (P.E. Administración, Filosofía y Economía)

### **10.3 INTERDISCIPLINARIEDAD**

En cuanto a la interdisciplinariedad, en esta Programación se contempla la coordinación entre los profesores de los distintos Módulos del curso, para secuenciar los contenidos de la manera más lógica y coherente con objeto de favorecer y ordenar el aprendizaje.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## 11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

### 11.1 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En la contextualización del Centro en el que se desarrollará esta Programación, se ha hecho referencia a la diversidad que presenta el alumnado por características culturales, de edad, idioma; por estar trabajando, tener familia o de otro tipo.

Dicha diversidad habrá de ser atendida respondiendo a las necesidades de individuales y del grupo. La metodología aquí jugará un papel fundamental, en su aspecto de integradora, colaborativa, socializadora en individualizadora.

Se aprovecharán las sinergias que puedan generarse en esa diversidad, por ejemplo entre trabajadores que conocen algunos aspectos laborales, o lo que se pueda importar de otras culturas.

En todo caso, se trabajará en coordinación con el equipo educativo y el de orientación del centro.

### 11.2 ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

**La LOMCE, en relación al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo expone:**

*“Artículo 14. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO:*

*1. Será de aplicación lo indicado en el capítulo II del título I de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, en los artículos 71 a 79 bis, al alumnado que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH), por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, para que pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.*

*Para que el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo al que se refiere el artículo 71 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades personales y los objetivos y competencias de la etapa, se establecerán las medidas curriculares y organizativas oportunas que aseguren su adecuado progreso.*

*Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las necesidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.*

## COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

*2. Corresponde a las Administraciones educativas adoptar las medidas necesarias para identificar al alumnado con dificultades específicas de aprendizaje y valorar de forma temprana sus necesidades.”*

En este grupo de partida, no hay alumnos con NEAE.

Durante el desarrollo de la programación para atender la diversidad que presente el alumnado por motivos distintos de las NEAE (edad, familia, estar trabajando...), se mantendrá una actitud abierta y flexible en aras a que alcancen los resultados de aprendizaje.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## **12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **12.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Se realizarán durante las horas lectiva. Están previstas las realizaciones de distintas actividades complementarias durante el curso:

- Visita un escritor y abogado, para dar charla sobre Comunicación a Atención al cliente.
- Visita de Director comunicación de una empresa de la localidad.

### **12.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES COMPLEMENTARIAS**

Se realizarán fuera del horario lectivo:

- Visita a Feria de Exposiciones y Congresos de Málaga, en actos de interés para el aprendizaje del alumnado por estar relacionados con los contenidos de la programación.
- Visita a una empresa de la Provincia o Comunidad Autónoma para conocer su Plan de Comunicación.

Si se diera algún evento en la Ciudad o Comunidad que fuera de gran interés para el aprovechamiento del Módulo, lo contemplaríamos como actividad extraescolar, además de las expuestas.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## 13. RECURSOS MATERIALES

### Recursos humanos:

Estarán compuestos por la profesora y por profesionales externos, en su caso. Estos últimos darán charlas puntuales, sobre Comunicación y Atención al Cliente.

### Recursos materiales:

El centro dispone para impartición del ciclo de los siguientes materiales:

- Sistema Wifi.
- Clases dotadas con 30 ordenadores e Internet, y con un cañón de luz cada una de ellas, para proyectar diapositivas.
- 4 Aulas con 15 ordenadores portátiles, cada una de ellas.
- Aplicaciones informáticas Microsoft Office, de Gestión Administrativa (Contaplus, Facturaplus...).
- Libros de consulta en la biblioteca, que además cuenta con 3 ordenadores e Internet.

### Espacios:

El Proyecto se llevará a cabo simultaneando las aulas teóricas y de informática, dependiendo de los contenidos y actividades de las Unidades de Didácticas que se estén desarrollando en cada momento. En este sentido el Centro y los departamentos, cuentan con la flexibilidad necesaria.

Se utilizarán espacios externos, para las visitas fuera del centro.

### Agrupamientos:

El grupo tiene 28 entre alumnos y alumnas, para los trabajos en grupo se harán agrupamientos de 4 ó 6 alumnos. En otras actividades se trabajará por parejas, por ejemplo, la entrevista de presentación y bienvenida, donde cada alumno o alumna realizará una pequeña entrevista a su compañero, a quien, con los datos obtenidos en ella presentará.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## 14. BIBLIOGRAFÍA



**Comunicación y atención al cliente 2.ª edición**  
**9788428339360**

- ❖ **Aprender Marketing**  
**Autores:**
  - Ramón Adell**Ediciones:**  
DEUSTO
- ❖ **Cómo obtener Clientes Leales y Rentables**  
**Autores:**
  - Josep Alef Vilagines**Ediciones:**  
DEUSTO
- ❖ **Cómo Preparar un Plan de Marketing**  
**Autores:**
  - David Parmerlee**Ediciones:**  
DEUSTO
- ❖ **Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre. LEY GENERAL DE DEFENSA DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS.**
- ❖ **Páginas de Internet:**
  - **FUNDACIÓN SIMA (Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje).**  
<http://www.fsima.es/>
  - **OCU (Organización de Consumidores y Usuarios).**  
<http://www.ocu.org>

*Fecha de presentación de esta Programación: 21/10/2019*

Esta Programación se modifica en los términos que se detallan ANEXO 1 CYAC adjunto, el 25/04/2020.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

**ANEXO 1 CYAC: CAMBIOS DE LA PROGRAMACIÓN DE CYAC (Comunicación y atención al cliente), durante período de suspensión de clases presenciales por el COVID-19.**

**1º ADF, IES ANTONIO GALA, curso 2019-2020**

## **1. Metodología didáctica.**

La metodología sigue sus objetivos, funciones del profesor y técnicas, adaptándola a este nuevo escenario que supone la ausencia de un lugar físico de encuentro de alumnos y docentes y que por lo tanto condiciona el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

En el contexto actual, en la metodológica didáctica en aras a alcanzar los resultados de aprendizaje previstos en el currículo y detallados en esta Programación, se introducen los siguientes cambios:

- Utilización de plataformas virtuales que permitan la comunicación con el alumnado:
  - Meet de Google, para vídeo conferencias.
  - Todos los alumnos tenían un email de Gmail y enviaban los trabajos por Drive, ahora además ha cobrado más protagonismo, en la comunicación escrita.
- Uno de los aspectos que se destacan en esta Programación, es que las técnicas didácticas se concretarán en actividades que recrean situaciones reales. En base a ello, no se puede obviar la situación social y económica que estamos viviendo y el protagonismo de empresas y trabajadores dentro de ella, lo que ofrece un escenario para contextualizar los contenidos de este Módulo, en aras a favorecer en la cualificación profesional y desarrollo personal que les permita dar respuestas a las distintas realidades que se pudieran encontrar en el ejercicio de su profesión y a lo largo de la vida.

Por lo tanto, y dado que los contenidos están estrechamente relacionados con la actualidad (atención al cliente, reclamaciones, comunicación empresarial, la empresa en funcionamiento...), las actividades para trabajar durante este período son elegidas considerando en la medida de lo posible su contextualización en la realidad del momento.

## **2. Evaluación y Recuperación.**

Dado que a la fecha en la que se suspendieron las clases presenciales ya se había realizado la evaluación del 2º TRIMESTRE, estas modificaciones serán aplicables para el TERCER TRIMESTRE.

# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

El desarrollo de la enseñanza y aprendizaje a distancia y por lo tanto sin presencia condiciona la evaluación, por ello en este apartado de la Programación se realizan las siguientes modificaciones:

## 2.1 Instrumentos de evaluación y recuperación:

- La observación de la evolución del alumnado en clase, así como su participación no es posible.
- No se usarán pruebas teórico prácticas durante este período, ya que no permitirían en este Módulo conocer con garantía y exactitud el grado de conocimiento del alumno.

## 2.2 Los instrumentos o estrategias de recuperación:

LA INSTRUCCIÓN DE 23 DE ABRIL DE 2020, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVA A LAS MEDIDAS EDUCATIVAS A ADOPTAR EN EL TERCER TRIMESTRE DEL CURSO 2019/2020, en su instrucción tercera, punto 2, apartado “c”, expone:

**“Se primará el repaso y la recuperación sobre lo trabajado en los dos primeros trimestres del curso, poniendo el foco en los aprendizajes imprescindibles. Se avanzará en lo previsto en las programaciones para el tercer trimestre, cuando sea posible para el alumnado, y se considere que beneficiará su promoción académica.”**

En base a ello, durante EL TERCER TRIMESTRE (a partir de estas instrucciones) los alumnos que tuvieran EL TRIMESTRE 1 o EL TRIMESTRE2, O AMBOS, pendientes de superar realizarán actividades evaluables tendentes a superarlos. Avanzando en los contenidos previstos en esta Programación para EL TERCER TRIMESTRE, con el resto del alumnado que tenga superados los dos primeros trimestres, ya que a la fecha de confección de esta Modificación, han dado clara muestra de que pueden responder a dicho avance y es beneficioso para ellos.

Una vez realizada la tercera evaluación, los alumnos que hubieran superado todos y cada de los trimestres, habrán superado los resultados de aprendizaje previstos en el Módulo, en su totalidad.

A partir de ese momento y hasta la finalización del curso, se habría un período de Recuperación y Ampliación, tal y como establece la normativa de F.P., en el que los alumnos realizarán actividades para recuperar los trimestres pendientes, volviendo a poner la atención en el PRIMERO y el SEGUNDO, que si se hubieran superado al cierre de la TERCERA EVALUACIÓN por el sistema expuesto en los apartados anteriores, este período se dedicaría a avanzar en los



# COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

resultados de aprendizaje del TRIMESTRE TRES para alcanzarlos en la mayor proporción posible o en su totalidad.

Durante este espacio de tiempo, aquellos alumnos que quisieran ampliar nota, se les propondrían actividades conducentes a alcanzar ese objetivo.

## 2.3 Criterios de calificación

- a) En estas circunstancias excepcionales, la asistencia a clase físicamente no es posible, ni tampoco se podría garantizarse el 100% de asistencia a las vídeo conferencias, fundamentalmente por motivos de cobertura, según expresan los alumnos. Por lo tanto, ya no incide en este período y mientras se permanezca en esta situación, en la pérdida de evaluación continua.
- b) Los alumnos que durante el tercer trimestre (por tener superados los dos anteriores) avancen con los contenidos esenciales considerados para este en la Programación, en orden a alcanzar los resultados de aprendizaje previstos, los habrán superado en su totalidad, si obtienen como mínimo una puntuación de 5 sobre 10, en la media aritmética del conjunto de actividades propuestas para ello.
- c) La Calificación en la evaluación final de junio para estos alumnos, será la media aritmética de los dos primeros trimestres, si la calificación del tercer trimestre fuera menor que la de alguno de estos, en caso contrario se haría el mismo cálculo pero tomando la calificación del tercer trimestre y la del mayor de los otros dos. En cualquier caso, estos alumnos habrían alcanzado todos los resultados de aprendizaje previstos en la Programación.
- d) Para aquellos alumnos, que habiendo iniciado el tercer trimestre como se menciona en el párrafo b) de este apartado, sin embargo no hubieran alcanzado la totalidad los resultados de aprendizaje previstos como se menciona también en dicho párrafo, podrán en la siguiente fase de Recuperación y Ampliación superar los que tuvieran pendientes, teniendo que obtener una puntuación de 5 sobre 10, como mínimo en el conjunto de actividades propuestas para ello, en este período.
- e) Una vez finalizado este período de Recuperación y Ampliación, en la evaluación final en junio, podemos encontrarnos con diversas casuísticas:

## COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- Alumnos que hayan superado TODOS LOS TRIMESTRE, se les aplicará para la calificación final del Módulo, lo expuesto en el apartado “c” de este punto.
- Alumnos que hubieran superado EL PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTRE, NO SUPERANDO EL TERCERO EN PARTE O EN SU TOTALIDAD, la calificación final del Módulo será la media aritmética de ambos. Procediendo a hacer mención de los resultados de aprendizaje no superados, en su informe personal tal y como establecen las Instrucciones.
- Alumnos que sólo hubieran superado solo uno de los DOS PRIMEROS TRIMESTRES, la calificación final del Módulo será la media aritmética de ambos. Procediendo a hacer mención de los resultados de aprendizaje no superados, en su informe personal tal y como establecen las Instrucciones.

### 2.4 Criterios de promoción

Se harán de acuerdo a lo expuesto en el apartado h) del Anexo V, de las instrucciones relativo a la evaluación y promoción de la Formación Profesional, que se expone literalmente a continuación:

**“La promoción del alumnado, de acuerdo con lo anteriormente establecido en esta instrucción, se llevará a cabo de conformidad con la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía.”**

### 3. Atención a la diversidad.

En términos generales se está atendiendo la diversidad que presenta el grupo por edad, distintas culturas, distinta formación de acceso, situación personal... respondiendo a las necesidades individuales que presentan los alumnos, además de con las previstas en la Programación, con las actuaciones siguientes:

- Flexibilidad en tiempos.
- Llamadas individuales para resolver dudas y motivar a alumnos.
- Ofrecer soluciones alternativas si tienen dificultad de acceso a las TIC en sus casas, o de cobertura.
- Flexibilidad en horarios de acceso a consultas con la docente.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

CF GM DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y  
CF GS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO 2019-2020

TUTORES DOCENTES

ELENA SÁNCHEZ FONTIVERO  
ELISA GÁLVEZ GONZÁLEZ  
ESTHER ARANDA  
M<sup>a</sup> CRUZ CARMONA  
ALEJANDRO CASTAÑO  
GRACIA SÁNCHEZ  
ROSA COLLANTES DE TERÁN

**OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO:**

- Complementar la adquisición por los alumnos y alumnas de la competencia profesional conseguida en los demás módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo.
- Contribuir al logro de las finalidades generales de la formación profesional, adquiriendo la competencia profesional características del título y una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones.
- Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado y, en particular, acreditar los más relevantes de la competencia requerida en el empleo.
- Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones socio-laborales del centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional.
- Comprender de una forma integrada aspectos sobresalientes de la competencia profesional que han sido abordados en otros módulos profesionales del ciclo.
- Integrar ordenadamente distintos conocimientos sobre organización, características, condiciones, tipologías, técnicas y procesos que se desarrollan en las diferentes actividades productivas del sector.
- Adquirir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que favorezcan el desarrollo de capacidades que sean demandadas por el entorno productivo en que radica el centro educativo y que no pueden ser contempladas en los otros módulos profesionales.

### **ENTORNO LABORAL:**

- Podrán ejercer su actividad en empresas de tamaño grande, mediano o pequeño, perteneciente a cualquier sector económico, de ámbito público o privado y en organismos públicos.
- Los principales subsectores son:
  - Financiero:
    - } Bancos Privados y Públicos. Cajas de Ahorro.
    - } Corporaciones e Instituciones de Crédito y Financiero. Seguros.
    - } Otros Servicios Financieros Prestados a las Empresas.
  - Otros:
    - } Actividad de Información sobre Solvencia de Personas y Empresas y Gestión de Cobros.
    - } Asesorías Jurídicas, Fiscales y Gestoras.
    - } Servicio de Auditoría Contable, Económica y Financiera. Asesoramiento e Información Organizacional de la Empresa, Gestión y Control Empresarial.

Estos profesionales realizarán su trabajo en equipo, actuarán bajo instrucciones y realizarán tareas o funciones de mayor o menor polivalencia y responsabilidad en función del tamaño de la empresa, trabajarán por cuenta ajena realizando:

- Tratamiento, almacenamiento, comunicación y distribución de la información:

gestión de documentación y archivo en soporte convencional, informático, óptico, otros.

- Procedimiento administrativo público en la información, tramitación, gestión y organización de cualquier operación en el sector público.
- Procesos y procedimientos en la selección, contratación, formación y gestión de personal y recursos humanos.
- Procesos contables y técnicas de análisis e interpretación de la información contable.
- Aplicación de la normativa mercantil, fiscal y laboral en cada uno de los procesos y procedimientos administrativos.
- Aplicación de “software” de propósito general y específico en el registro y control de existencias, clientes, proveedores, personal, financiero y contable.

Estos profesionales trabajarán por cuenta propia:

- Dando asesoramiento técnico a empresas, organismos y particulares que lo requieran.
- Realizando operaciones de asesoría jurídica, fiscal y gestoría.
- Ofreciendo servicios de auditoría contable, económica o financiera.
- Organizando, administrando, gestionando y controlando una pequeña empresa.

### **OCUPACIONES:**

- Administrativo de oficina o despacho profesional.
- Administrativo comercial.
- Administrativo de gestión y de personal.
- Contable.
- Administrativo de banca e instituciones financieras.
- Responsable de tesorería.
- Responsable de medios de pago.
- Responsable de cartera.
- Responsable de valores.
- Responsable de extranjero.
- Administrativo de la Administración Pública.
- Técnico en gestión de cobros.
- Auxiliar de auditorías.
- Agente comercial de seguros y bancos e instituciones financieras.
- Gestores administrativos.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

• **CF DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, GRADO SUPERIOR:**

**Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**

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

**Criterios de evaluación:**

- Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
  - Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
  - Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
  - Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
  - Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
  - Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.
- 
- Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

**Criterios de evaluación:**

- Se han reconocido y justificado:
  - La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
  - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
  - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
  - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
  - Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
  - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
  - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
  
- Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

- Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.
- Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.

#### **Criterios de evaluación:**

- Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.
- Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.
- Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.
- Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.
- Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.
- Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad
- Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.

#### **Criterios de evaluación:**

- Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo.
- Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.

- Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.
- Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.
- Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.
- Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.
- Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

## **2.- Orientaciones pedagógicas.**

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

- **CF DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GRADO MEDIO:**

### **Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**

- Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.

### **Criterios de evaluación:**

- Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.



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

### **Criterios de evaluación:**

- Se han reconocido y justificado:
  - La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
  - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
  - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
    - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
    - Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
    - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
    - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

- Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

**Criterios de evaluación:**

- Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.
  - Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.
  - Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.
  - Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.
  - Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.
  - Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.
  - Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.
  - Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.
- Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

**Criterios de evaluación:**

- Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.
  - Se ha identificado el documento a cumplimentar.
  - Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.
  - Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.
  - Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.
  - Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.
  - Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.
  - Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.
  - Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.
  - Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.
- Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

**Criterios de evaluación:**

- Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.
  - Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.
  - Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.
  - Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.
  - Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.
  - Se ha reconocido la normativa reguladora.
  - Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.
- Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

**Criterios de evaluación:**

- Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.
  - Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.
  - Se han cumplimentado los libros de registro.
  - Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.
  - Se han realizado las tareas con orden y limpieza.
  - Se ha reconocido la normativa reguladora.
  - Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.
  - Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.
- Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

**Criterios de evaluación:**

- Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.
- Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.
- Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.

- Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.
- Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.
- Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.
- Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

## **PLANIFICACIÓN:**

### **Alumnado que va a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT):**

#### **PRIMER TRIMESTRE:**

El alumnado repetidor de cursos anteriores que tienen todos los módulos superados, realizarán la Formación en Centros de Trabajo en el primer trimestre del curso académico. Adaptándose a los horarios que nos marquen las empresas colaboradoras, pudiendo incluso finalizar en el 2º trimestre.

En este curso académico 2019-20, realizarán la FCT en el primer trimestre 4 alumnos de 2AF y 3 alumnos de GA. Para ello se han designado 2 tutores de FCT (2 horas) correspondiendo 1 hora a cada uno.

#### **TERCER TRIMESTRE:**

Todos los alumnos/as que forman el grupo del segundo curso, tendrán que realizar la FCT, una vez superados los módulos del Ciclo Formativo, con la salvedad que marca la normativa.

El profesorado responsable del seguimiento de la FCT, en éste trimestre será el equipo educativo del curso.

2ºGS: 24 alumnos

2ºGM: 11 alumnos

### **Empresas Colaboradoras:**

Serán las que se han relacionado con el IES y aquellas otras que puedan incorporarse por iniciativa de ellas mismas o a propuesta de los profesores miembros del Departamento, seleccionando las que más encajan con la programación a desarrollar y el perfil del alumno.

Como consecuencia del estado de alarma por el coronavirus, se han suspendido las clases y las empresas realizan teletrabajo. La FCT se está realizando a través de actividades enviadas por los profesores de los distintos módulos cada semana o cada 15 días. Excepto los tres alumnos de VEIASA que el 13 de abril iniciaron son prácticas a través de la plataforma virtual de la empresa en espera de poder acudir a la ITV elegida.

### **Tutores:**

- Tutor Coordinador

- De acuerdo con el Reglamento Orgánico de los IES., el tutor del grupo también será tutor coordinador del módulo profesional de FCT, asumiendo las funciones que allí se marcan.
- Tutor Docente  
Serán todos los profesores que forman el Equipo Educativo del segundo curso, con las funciones encomendadas para el mismo en la legislación vigente.
- Tutor Laboral.  
Será el designado por la Entidad Colaboradora. El profesor tutor docente mantendrá un estrecho contacto con el tutor laboral tal que permita hacer un seguimiento de la evolución formativa práctica del alumno o alumnos encomendados.

### **Aspectos económicos (Ayudas oficiales):**

Al formalizar los Acuerdos de Colaboración se informa al alumnado del procedimiento a seguir para solicitar las ayudas de desplazamiento para la FCT, realizando ellos la solicitud en la secretaría virtual una vez finalizada la FCT y cuando se abra el plazo. El profesorado asesorará al alumnado en la tramitación.

### **Coordinación entre Tutor Coordinador y Tutores Docentes**

El Tutor Coordinador, que será el Jefe/a del Departamento, coordinará con los tutores Docentes encargados de la FCT la selección de empresas y la ubicación de los alumnos en las mismas.

### **Confección de Acuerdos de Colaboración y Programas Formativos**

Serán realizados por los profesores tutores y coordinados por el Tutor Coordinador de Grupo. En este sentido, éste último elaborará las fichas de datos de identificación de las empresas y de los alumnos, necesarios para confeccionar los Acuerdos y demás documentación.

### **Documentación seguimiento de FCT**

El profesor tutor docente, en colaboración con el tutor laboral, cumplimentará la documentación de seguimiento de FCT.

El tutor docente velará porque en el documento sean descritas las actividades diarias que se realicen, con arreglo a los bloques temáticos propuestos.

Así mismo, el profesor tutor docente procurará que la valoración de la fase de prácticas se efectúe por el tutor laboral con un criterio objetivo, siendo ésta, referencia necesaria para la evaluación global del módulo de FCT.

Como consecuencia del estado de alarma, el seguimiento se realiza a través de la recepción de las actividades por email.

### **Programa de visitas a empresas y seguimiento de alumnos**

Se realizarán las visitas necesarias hasta la firma de los Acuerdos, y posteriormente, se llevará a efecto la presentación del alumno a la empresa y a su tutor laboral.

Iniciado el Programa, se visitará el Centro de Trabajo y se entrevistará el profesor tutor docente con el tutor laboral y con el alumno, a los efectos de facilitar la adaptación del alumno

y proceder a las variaciones que puedan surgir, todo ello para la mejor formación e integración del alumno en el mundo laboral.

El número de visitas de seguimiento serán de 3, además de las necesarias para resolver algún conflicto o problema.

En espera de que termine el estado de alarma.

## **ACTIVIDADES**

- Registrar las entradas y salidas de existencia en soporte informático o documental aplicando las normas de organización y la legislación vigente.
- Verificar y controlar la documentación relativa las operaciones de aprovisionamiento para el registro, archivo y consulta.
- Evaluar diferentes ofertas propuestas por proveedores que permitan optimizar y rentabilizar los recursos disponibles y los objetivos marcados por la empresa.
- Resolver las incidencias producidas en la administración y gestión del aprovisionamiento en cuanto a solicitudes y reclamaciones de productos, documentación, incumplimiento de pedidos y plazos en función de la legislación vigente y los procedimientos establecidos.
- Establecer y asegurar los niveles de “stock” óptimo y mínimo de existencias necesarios para garantizar el control y la rentabilidad del aprovisionamiento y el mantenimiento del proceso productivo y comercial.
- Realizar el inventario de existencias, cumpliendo con la normativa mercantil
- Supervisar la gestión de caja atendiendo a los criterios establecidos.
- Realizar y/o supervisar la gestión de cuentas bancarias según los criterios establecidos.
- Autorizar y controlar los pagos en las condiciones de forma y tiempo establecidas en la empresa.
- Supervisar las previsiones de tesorería para evitar descubiertos y excesos.
- Supervisar la gestión de los efectos comerciales activos para su cobro en los plazos previstos en su vencimiento.
- Participar en las negociaciones financieras con clientes y proveedores que rentabilicen los intereses de la empresa y se ajusten a las normas y objetivos marcados.
- Participar en las negociaciones con las instituciones financieras que rentabilicen los intereses de la empresa, se ajusten a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos.
  
- Controlar los planes presupuestarios elaborados en el período económico vigente.
- Elaborar, en el marco de su responsabilidad, presupuestos de inversiones que permitan optimizar los recursos propios y/o detectar necesidades de financiación externa para rentabilizar la actividad empresarial.
- Elaborar y obtener la información necesaria en el proceso de selección de personal, atendiendo a los perfiles requeridos, en la forma y en el tiempo indicados.
- Efectuar la contratación de los nuevos empleados de acuerdo con la normativa laboral y las instrucciones marcadas.

- Mantener y controlar el fichero de personal actualizado en el soporte documental y/o informático atendiendo a la normativa y a la organización interna.
- Supervisar la realización y pago de las nóminas y documentos derivados, aplicando la legislación vigente y los procedimientos establecidos.
- Realizar el control de personal de acuerdo con la normativa laboral vigente y los procedimientos establecidos.
- Preparar y controlar el soporte administrativo para la realización de cursos de formación, atendiendo a la programación establecida
- Supervisar y controlar la gestión y realización de las actividades de seguridad e higiene y salud laboral de acuerdo con las normas internas y con la legislación específica
- Preparar y coordinar la documentación administrativa relativa a condiciones de trabajo, mejoras, sanciones, despidos, sus pensiones de contratos, etc. de acuerdo con las instrucciones y normativa vigente.
- Gestionar el cumplimiento de los derechos y obligaciones sindicales y laborales acordadas.
- Contabilizar las operaciones de trascendencia económico-financiera con sujeción al Plan General de Contabilidad y, en su caso, sectorial y a los criterios de contabilización establecidos por la empresa en soporte informático o convencional.
- Confeccionar los libros y registros de contabilidad de acuerdo a la legislación mercantil.
- Cumplimentar el formulario para el depósito de las cuentas anuales de la sociedades dentro de los plazos exigidos por el registro mercantil
- Cumplimentar los formularios para la legalización de los libros contables dentro de los plazos exigidos legalmente.
- Cumplimentar las obligaciones fiscales con sujeción a sus normativas correspondientes.
- Realizar a su nivel, informes económicos, financieros y patrimoniales a partir de los resultados contables obtenidos.
- Organizar, desarrollar y supervisar un sistema de información ágil, completa y veraz de los productos y servicios de la organización.
- Atender y asesorar sobre el producto y/o servicio más adecuado a las necesidades del cliente entre los que ofrece la entidad.
- Negociar y acordar con el cliente las condiciones de contratación del producto y/o servicio ofertado.
- Gestionar y supervisar la tramitación documental necesaria para la entrega del producto y/o servicio acordado, aplicando los procedimientos establecidos por la

empresa con eficacia, eficiencia y calidad de servicio

- Establecer y/o supervisar un sistema de seguimiento del cliente y de su grado de satisfacción mediante una atención personalizada, y resolver las incidencias o reclamaciones surgidas por la prestación del servicio.
- Coordinar y supervisar el personal a su cargo, motivando su actuación para la mejor consecución de los planes comerciales.
- Transcribir, extractar y archivar en los libros de registro público las resoluciones de la autoridad y los actos jurídicos y administrativos de los particulares, de acuerdo con las normas de procedimiento y los criterios de acceso y soporte manual o informático.

- Realizar y efectuar el seguimiento informatizado de los expedientes administrativos en materia de personal y de ejecución del presupuesto con arreglo a las disposiciones legales vigentes y a las normas de procedimiento.
- Tramitar los asuntos, expedientes o reclamaciones mediante el procedimiento establecido, adoptando las medidas oportunas necesarias para evitar y eliminar incidencias que menoscaben los derechos de los interesados.
- Realizar la gestión administrativa del proceso de contratación en las Administraciones Públicas, con sujeción a la normativa vigente.
- Identificar las necesidades y requerimientos del cliente sobre los productos y/o servicios ofertados, atendiendo a sus características y recursos
- Informar y asesorar adecuadamente, a requerimiento del cliente, sobre servicios financieros ofertados por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa legal.
- Informar y asesorar, a requerimiento del cliente, sobre productos financieros de pasivo ofertados por la entidad de acuerdo con los planes de actuación y los objetivos comerciales marcados.
- Informar y asesorar, a requerimiento del cliente, sobre productos financieros de activo ofertados por la entidad de acuerdo con los planes de actuación y los objetivos comerciales marcados.
- Informar y asesorar, a requerimiento del cliente, sobre productos de seguros ofertados por la entidad, aplicando la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- Elaborar informes de carácter técnico relativos a operaciones de relevancia para su autorización y mejora de la calidad del servicio.
- Autorizar y supervisar aquellas propuestas presentadas a las personas a su cargo relativas a productos y/o servicios ofertados por la entidad.
- Gestionar la contratación de los productos y los servicios financieros ofertados, elaborando adecuadamente la documentación/información correspondiente, según los procedimientos establecidos y la legislación vigente.
- Verificar los papeles de trabajo del año anterior, con el fin de actualizar los conocimientos sobre la empresa auditada.
- Realizar las pruebas del sistema de control interno, según los criterios que marque su auditor.
- Realizar una pre evaluación del control interno según los criterios establecidos.
- Evaluar los registros y transacciones de los estados financieros, siguiendo las instrucciones del programa de auditoria
- Enviar, recibir y evaluar la situación siguiendo las instrucciones del programa de auditoria.
- Elaborar el informe sobre cada una de las fases de su trabajo y comentarlas con el auditor.

### **TEMPORALIZACIÓN:**

- **CF DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, GRADO SUPERIOR:**



- Las prácticas comenzarán en la segunda quincena de marzo de 2019, y finalizarán no más tarde del 22 de junio de 2020
  - El horario será, preferiblemente en jornada de mañana, adaptado al horario de la empresa.
  - Se realizarán aproximadamente 60 jornadas de 6 horas cada una, realizándose un total de 360 horas de Formación en Centro de Trabajo.
  - Las fechas podrán variar en función de las empresas y el alumnado.
- En espera de la finalización del estado de alarma para concretar su fin, por si se amplia.

### **CF DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GRADO MEDIO:**

- Las prácticas comenzarán en la segunda quincena de marzo de 2020 y finalizarán aproximadamente el 22 de junio de 2020.
- El horario se adaptará al horario de la empresa.
- Se realizarán aproximadamente 59 jornadas de 7 horas cada una, realizándose un total de 410 horas de Formación en Centro de Trabajo.
- Las fechas podrán variar en función de las empresas y el alumnado.

En espera de la finalización del estado de alarma para concretar su fin, por si se amplia.

### **EVALUACIÓN**

Cada alumno llevará su propia marcha en el centro de trabajo correspondiente, con actividades perfectamente encuadradas en su competencia profesional, aplicando una evaluación participativa y continua, destacando:

- Asistencia y puntualidad al centro de trabajo.
- Permanencia, aprovechamiento y conducta adecuada en el mismo.
- Interés por las actividades a realizar.
- Capacidad de adaptación a los métodos y sistemas de la empresa.
- Habilidad demostrada en las tareas encomendadas.
- Relación y trato con los compañeros, superiores, inferiores y personal ajeno a la empresa.
- Grado de cumplimiento de las actividades.

Por ahora se evaluará las actividades realizadas y entregadas a las profesoras/es

### **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:**

A tal fin, los instrumentos a tener en cuenta serán:

- Observación directa del alumnado en el puesto de trabajo.

- Entrevistas personales, individuales y colectivas con los alumnos que participan en el plan.
- Cuestionarios elaborados al efecto.
- Cuaderno de las prácticas que los alumnos deberán llevar al día.
- Cualquier otro que se considere oportuno a la vista del desarrollo del plan.

RECURSOS DE GOOGLE: DRIVE, CLASSROOM, GMAIL

Con todo ello conseguimos un proceso evaluador desde una triple modalidad:

- La autoevaluación del alumno.
- La desarrollada por los tutores laborales.
- La desarrollada por los tutores de grupo y tutores docentes-profesores de seguimiento.
- Evaluación del plan: se efectuará por la comisión evaluadora formalizada a tal fin.
- Se realizará durante el proceso de formación y en reuniones posteriores a su finalización.
- Se evaluará la efectividad formativa y la integración e inserción laboral de los alumnos participantes.
- La documentación elaborada dará lugar a una memoria final, cuyas conclusiones serán tenidas en cuenta para la realización de la FCT en cursos posteriores.

## **ANEXO 1**

### **SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN CENTROS EDUCATIVOS**

Como consecuencia del estado de alarma producido por el coronavirus la FCT presencial se paralizó.

Cada profesora manda actividades de su módulo que cuenta como horas de FCT.

Las horas de FCT se han reducido a 220 para cuando se puedan realizar en las empresas.

Los tres alumnos que iban hacerla en VEIASA van a iniciar su formación teórica a través de la plataforma virtual, en espera de poder realizarla de forma práctica. Lo inicial el 13 de abril.

Metodología: cada profesor/a envía actividades que computan como FCT. A través de classroom, email, se resuelven dudas por meet....

Evaluación: al ser FCT, sería apto y no apto. Para obtener apto, deberán realizar los supuestos y actividades que se envíen y en el plazo fijado.



## **Gestión de la documentación jurídica y empresarial**

1. Introducción
2. Contexto
3. Objetivos generales del módulo
4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
5. Contenidos básicos
6. Programación básica
7. Recursos metodológicos
8. Recursos materiales
9. Evaluación

## **1 Introducción**

Desde una visión global, los aspectos que determinan la importancia de la existencia de una programación, así como su marco teórico y legislativo son los siguientes:

(Véase anexo I)

✓ El Art.57 de la ya derogada Ley, 1/90 de 3 de octubre de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE) que recogía textualmente:” *Los centros docentes completarán y desarrollarán el currículo de los niveles, etapas, ciclos, grados y modalidades de enseñanza en el marco de su programación docente*”.

✓ Los arts. 67 y 68 de la derogada ley orgánica 10/2002 de 23 de diciembre de Calidad de la Educación (LOCE)

El módulo Formación y Orientación Laboral ” se encuentra dentro del Título de Técnico en Administración y Finanzas, de Grado superior y correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión, establecido por:

- 1) 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.
- 2) Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- 3) El Estatuto de Autonomía para Andalucía establece en su artículo 52.2 la competencia compartida de la Comunidad Autónoma en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo.
- 4) La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece mediante el capítulo V «Formación profesional», del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.
- 5) El sistema educativo andaluz, guiado por la Constitución y el Estatuto de Autonomía para Andalucía se fundamenta en el principio de promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los ámbitos y prácticas del sistema educativo.
- 6) El Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, establece en el capítulo I, sección 1.ª, artículo 14, referido a la enseñanza no universitaria, que el principio de igualdad entre mujeres y hombres inspirará el sistema educativo andaluz y el conjunto de políticas que desarrolle la Administración educativa. Esta norma contempla la integración transversal del principio de igualdad de género en la educación.
- 7) Por otra parte, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el mismo.

- 8) Como consecuencia de todo ello, el 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, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas.
- 9) El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se organizan en forma de ciclo formativo de grado superior, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.
- 10) De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de los módulos profesionales está compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos y las orientaciones pedagógicas. En la determinación del currículo establecido en la presente Orden se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva. En este sentido, ya nadie duda de la importancia de la formación de los recursos humanos y de la necesidad de su adaptación a un mercado laboral en continua evolución.



Para el desarrollo de esta programación se considera el siguiente **contexto**: El centro educativo corresponde a un pueblo de provincia, de tipo medio, habitado por familias con un nivel de estudios y renta medio-bajo.

#### **Entorno socioeconómico:**

- ▶ Las empresas de la zona son fundamentalmente de prestación de servicios y comerciales de pequeña y mediana dimensión, fundamentalmente son empresarios/as autónomos/as, cooperativas y sociedades relacionadas con la aceituna.
- ▶ Existen buenas y fluidas relaciones entre las empresas de la zona y el centro educativo, motivadas fundamentalmente por la realización de la Formación en Centros de Trabajo (FCT) de los/as alumnos/as del centro.

#### **Centro educativo y alumnado**

El centro cuenta con 800 alumnos/as.

- ▶ Las enseñanzas impartidas en el centro son: ESO: 1º ESO: cinco grupos. 2º ESO: cinco grupos. 3º ESO: cinco grupos, un total de . 4º ESO: tres grupos.
- ▶ FPBÁSICA: jardinería y carpintería.
- ▶ Ciclos Formativos:

**Programación curricular de la asignatura: Gestión de la documentación jurídica empresarial.**

**1º curso del Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Curso 2019/2020**

**Profesora encargada de la asignatura: M<sup>a</sup> Esther Aranda García**

- De grado medio: Gestión Administrativa. Instalaciones eléctricas y automáticas. Electromecánica de vehículos.
- De grado superior: Administración y Finanzas.
- ▶ Bachillerato:
  - Modalidad científico tecnológico: Un grupo de 1º y un grupo de 2º
  - Modalidad de humanidades y ciencias sociales: un grupo de 1º y un grupo de 2º.

**Recursos materiales:**

Los recursos materiales de los que dispone el centro son: talleres y aulas, aceptablemente dotadas, ordenadores conectados en red e Internet; aulas de informática para secundaria, así como laboratorios de ciencias, y demás instalaciones al aire libre.

**Planes y Proyectos Educativos:**

El centro cuenta ENTRE OTROS, CON LOS SIGUIENTES PROYECTOS: proyectos educativos:

- Con carácter permanente: Plan de salud laboral y prevención de riesgos laborales.
- Revisados anualmente, curso escolar:
  - Proyectos lectores y planes de uso de las bibliotecas escolares.
  - Plan de igualdad entre hombre y mujeres en la educación.
  - A no fumar ¡me apunto!
  - Forma joven
  - Educación ambiental en la red de jardines botánicos.
  - Y tú qué piensas.
  - Prevenir para vivir.
  - Escuela espacio de paz.

Tal y como se recoge en la base 8.1.1 parte B.1 de la **Orden 25 de marzo de 2010** por la que se convocan procedimientos selectivos para el ingreso en los cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria, entre otros, *la programación didáctica hará referencia al currículo vigente de un área, materia o módulo relacionados con la especialidad por la que se participa, en la que deberán especificarse los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y metodología, así como la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y bibliografía. Esta programación se corresponderá con un curso escolar de uno de los niveles o etapas educativas en el que el profesorado de la correspondiente especialidad tenga atribuida competencia docente para impartirlo.*

**Programación curricular de la asignatura: Gestión de la documentación jurídica empresarial.**

**1º curso del Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Curso 2019/2020**

**Profesora encargada de la asignatura: Mª Esther Aranda García**

Así pues la programación didáctica a desarrollar en un curso académico será la referida, en virtud de dicha orden, al módulo de Formación y Orientación Laboral (FOL) no sin antes destacar algunas características de la Formación Profesional Específica y del propio módulo de FOL.

11)

12) De la **Formación Profesional Específica (FPE)** hay que mencionar que facilita la incorporación de los jóvenes a la vida activa, contribuye a la formación permanente de los ciudadanos y atiende a las demandas de cualificación del sistema productivo.

13)

14) Legislativamente se desarrolla a través de la **Ley Orgánica de Educación 2/2006 (LOE)**, del **Real Decreto 1538/2006** que derogan la legislación anterior y la **Ley de Educación de Andalucía 17/2007 (LEA)**.

15) Se define en el **Art. 39 de la LOE** y **Art. 68 de la LEA** como el conjunto de enseñanzas, acciones formativas, que dentro del sistema educativo capacitan para el desempeño cualificado de las distintas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Se ordena en ciclos formativos de grado medio y de grado superior con una organización modular, de duración variable, constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticos. (Art.39.3 y 4 de la LOE y art.4.4 y art.8.2 del RD.1538/2006 y Art.69 de la LEA referido al diseño curricular)



## 2. CONTEXTO

### DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD DEL CENTRO QUE INCIDE EN EL PROYECTO EDUCATIVO

#### 1. UBICACIÓN: DESCRIPCIÓN GEOGRÁFICA

El Instituto de Educación Secundaria Antonio Gala se encuentra situado en Alhaurín el Grande, localidad de la provincia de Málaga. Sus coordenadas geográficas son 36°39´ N, 4°33´ W. La altitud es de 243 metros, a umbría de la Sierra de Mijas y a 21 kilómetros de la capital. Ocupa un área superficial de 73 km<sup>2</sup>. Pertenece a la comarca del Guadalhorce.

Limita al Sur con el término municipal de Mijas, al Norte con Cártama, al Este con Alhaurín de la Torre y al Oeste con Coín. Topográficamente el municipio es una vega, la del río Fahala, ubicada entre las sierras de Mijas y la del Espartal.

El clima de zona es mediterráneo marítimo aunque la sierra mijeña atenúa la influencia del mar por lo que se atisban algunos rasgos térmicos de continentalidad. Este accidente geográfico también es el causante de un número importante de días con cielos cubiertos por nubes de condensación que generan lluvias de efecto orográfico. En cualquier caso, las precipitaciones son relativamente escasas (entre 800 y 300mm. Anuales) e irregulares (el máximo principal se da en otoño, por la mayor frecuencia de situaciones del este, tormentas y gotas frías, que tienen su origen en un Mediterráneo muy recalentado durante el verano). No existe verano térmico (ningún mes con temperatura media superior a 21°C) ni invierno térmico (ningún mes con temperatura media inferior a 6°C).

Desde el punto de vista de ocupación del territorio, Alhaurín el Grande presenta un doblamiento rural mixto donde se conjuga un centro poblacional principal o nuclear de tipo concentrado apiñado (donde se encuentra nuestro instituto) y diversas poblaciones dispersas como la pedanía Villafranco del Guadalhorce o el núcleo de la Paca. El instituto está enclavado en el popular barrio de El Chorro.

Desde un enfoque morfológico-urbanístico, el núcleo poblacional principal presenta rasgos de planimetría irregular, con calles estrechas y tortuosas y plazas sin forma definida, fruto de la adaptación del trazado a la topografía y a la importante huella musulmana.

#### 2. POBLACIÓN Y ECONOMÍA

Según las últimas cifras del padrón municipal, Alhaurín el Grande cuenta con una población de derecho de 22.785 habitantes. Ello supone el 1,45 por ciento del total de la provincia. Su estructura por sexo es equilibrada: 11.504 hombres (50,48% del total) y 11.281 mujeres (49,52 % del total). La densidad de población es 312 hab. /km<sup>2</sup>, superior a la media provincial, regional y nacional.

La población de la localidad era a comienzos del siglo XX de poco más de 8.000 habitantes. Al finalizar la centuria se duplicaba. Pese a ello, en este período el municipio no ha sido ajeno a fenómenos demográficos presentes en el resto de España como el crecimiento moderado o incluso estancamiento hasta la década de 1970. El éxodo rural o las secuelas de la Guerra Civil, entre otros, explican este fenómeno. Coincidiendo con la llegada de la democracia la población comienza a aumentar a un ritmo importante, acelerándose en la última década. Esto obedece tanto al Crecimiento Natural de la misma (nacimientos-defunciones) como por los movimientos migratorios. En este sentido, el municipio de Alhaurín el Grande arroja el siguiente balance en 2007: inmigrantes 672; emigrantes 454, por lo que el saldo migratorio es positivo: 218. Alhaurín es en la actualidad una ciudad que recibe población inmigrante. Como más adelante veremos, este hecho tiene reflejo en la población escolar de nuestro centro.

Entorno Socioeconómico

La estructura productiva del municipio es coincidente con la de otros de su entorno:

- Sector Primario: emplea aproximadamente el 7% de la población activa. Se centra mayoritariamente en explotaciones ganaderas y agrícolas (cítricos, oleaginosas y hortalizas). No obstante muchas familias practican una agricultura a tiempo parcial como segunda actividad económica.
- Sector Secundario: ocupa entorno al 49% del total. Destacan los subsectores de la construcción y fábricas relacionadas con ésta (con un descenso vertiginoso debido a la crisis) y la agroalimentaria.
- Sector terciario: da trabajo al 46% de la población activa relacionado con el comercio mayorista (agroalimentario), inmobiliario y hostelero.

### 3. RESEÑA HISTÓRICA Y CULTURAL DE LA VILLA DE ALHAURÍN EL GRANDE

La etimología del vocablo Alhaurín el Grande nos remite a su origen más remoto. Una hipótesis incide en el significado de “El jardín de Alá” (Allah-Ahrain). Por el contrario otros historiadores infieren en la traducción “los valles” (Al-Haur”), pues es cierto que a su vez se localiza en un punto entre el río Fahala y el Arroyo de la Villa.

Los primeros testimonios de la presencia del hombre en Alhaurín el Grande datan del período neolítico (2.500 años a.c.), tal y como lo atestiguan los hallazgos encontrados en las Huertas Altas y cerca de la Casa Forestal. La civilización que dejó una impronta más temprana es la islámica. Es en esta época cuando la agricultura se ve potenciada de manera extraordinaria, junto con la ganadería y el comercio. Los musulmanes de Al-Andalus erigieron una mezquita en el lugar que actualmente ocupa la parroquia y numerosas fortificaciones. Huellas de este pasado son los molinos de harina de construcción morisca de la ribera del río Fahala, las Torres de Huriq, el Arco del Cobertizo y el propio barrio El Bajoncillo.

La Reconquista cristiana la culmina los Reyes Católicos en 1485. Alhaurín quedó exento de señorío y feudo, pasando a depender directamente de jurisdicción realenga. Durante la Edad Moderna, la nueva sociedad organiza su vida en torno a las iglesias, proliferando las construcciones religiosas, muchas de ellas desaparecidas con la Desamortización de Mendizábal. Como otros municipios de Málaga, Alhaurín progresa en el XVIII, con un substancial crecimiento de la población motivado por el aumento del comercio y la exportación de productos agrarios, lo que sirvió para que nuevos terrenos se explotasen. El desarrollo urbanístico es notable.

La Edad Contemporánea se inicia con el cataclismo que supone la Guerra de Independencia. Terminada ésta, la villa se convierte en residencia estacional de una parte de la burguesía malacitana. El siglo XX alumbró con varios reveses como la sequía, la disminución de la demanda de productos agrícolas y la Primera Guerra Mundial. En el período republicano tuvo lugar un importante movimiento migratorio hacia Ceuta, Melilla, Málaga y País Vasco. Tras la Guerra Civil, el hambre, la miseria y las familias destrozadas son el denominador común. Los cuarenta y cincuenta se caracterizan por la desaparición de muchas industrias dedicadas a las faenas de higos, carne de membrillo, molinos de aceite y harineros, debido a la escasa rentabilidad ante el alza del costo de la mano de obra, la mecanización del campo y los nuevos planes de regadío. Esta situación trajo como consecuencia la emigración masiva a Europa. Las remesas de divisas procedentes del exterior, junto al despegue inmobiliario de la Costa del Sol, relanzó la economía local durante la década de los sesenta y setenta.

Hasta hace pocos años Alhaurín ha sido un municipio dinámico que gozaba de prosperidad económica merced a la construcción y el comercio. Con la crisis económica el sector de la construcción y sus empresas satélites han sufrido fuertes embates, esta situación ha salpicado a otros sectores y así, en la actualidad el paro ha comenzado a instalarse entre muchos ciudadanos.

**Programación curricular de la asignatura: Gestión de la documentación jurídica empresarial.**

**1º curso del Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Curso 2019/2020**

**Profesora encargada de la asignatura: M<sup>a</sup> Esther Aranda García**

El patrimonio histórico, artístico y cultural de la villa es espléndido. Los monumentos son variados, entre los que destacamos aquellos inmuebles declarados Bien de Interés Cultural por la Junta de Andalucía, en un intento de protegerlos: Iglesia Parroquial Nuestra Señora de la Encarnación, Castillo de Alhaurín, Torre de Hurique, Castillo de Fahala, Castillo de Benamaquíz o el Antiguo Pósito.

Destacamos por último la fundación “Gerald Brenan” dedicada al estudio del escritor inglés, quién pasó los últimos años de su vida en este municipio, legando todos sus archivos al ayuntamiento.

#### 4. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

El Instituto de Educación Secundaria Antonio Gala, de titularidad pública se fundó en 1976. La denominación es un homenaje al ínclito autor literario afincado en el municipio. Nació como Instituto de Formación Profesional, para abrirse a la ESO y el bachillerato en los años noventa. Durante dos décadas fue el único centro de secundaria de la localidad.

El IES Antonio Gala está situado en la zona suroeste de la localidad, en la calle Giner de los Ríos, ocupa una parcela con una superficie aproximada de 13680 metros cuadrados y consta en la actualidad de doce edificaciones, identificadas por letras.

Su fachada norte, lindero frontal, discurre a lo largo de la calle Giner de los Ríos, su fachada este con varias fincas particulares, al sur linda con las instalaciones de la televisión municipal mientras que el lateral oeste limita con la Cañada del Tejar.

Frente a la entrada principal se encuentra el módulo K, que consta de dos plantas. En la planta baja se hallan las dependencias administrativas y de coordinación docente. En la primera planta, con accesos diferentes, están situadas las aulas de usos múltiples y un aula o sala de alumnos.

Por detrás del módulo K se encuentran 2 edificaciones. El módulo J (Gimnasio), de una única planta, y el módulo I (Vestuarios) En este último existen dos plantas. La planta baja alberga los talleres de los programas de garantía social de carpintería y de viveros y jardines, mientras que la primera planta se destina a duchas y vestuarios.

En el lateral este se encuentran los módulos A,B,C y D. Los 3 primeros se dedican a actividades docentes y cuentan con planta baja y primera planta. El modulo D alberga en la planta Baja la Biblioteca y las aulas de Música y de Garantía Social. La primera planta está ocupada por la vivienda del Conserje.

En la zona oeste están ubicados los módulos E (que acoge en las 4 clases distribuidas en 2 plantas los talleres de Electricidad); F (planta baja: aulas/talleres de Dibujo y Plástica); G que es el de mayores dimensiones, que alberga clases, laboratorios así como la cafetería; los talleres de Automoción se encuentran en el módulo H y el almacén o modulo L.

Enseñanzas que se imparten:

Las enseñanzas se imparten en turno de mañana y se distribuyen en los siguientes grupos y niveles:

El IES Antonio Gala cuenta en la actualidad con 800 alumnos.

Para el acceso a la Educación Secundaria Obligatoria (1º y 3º) se tienen adscritos los siguientes centros públicos:

**Programación curricular de la asignatura: Gestión de la documentación jurídica empresarial.**

**1º curso del Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Curso 2019/2020**

**Profesora encargada de la asignatura: M<sup>a</sup> Esther Aranda García**

- C.E.I.P. Pablo Ruiz Picasso.
- C.E.I.P. El Chorro.
- C.E.I.P. Salvador González Cantos.
- C.E.I.P. Carmen Arévalo.

La procedencia del alumnado que cursa la Educación Secundaria Obligatoria, dado el alto índice de población comprendida entre los 12 y los 18 años, es bastante homogénea, ya que la mayor parte proviene de los adscritos a este instituto. No obstante los Equipos Educativos de 3º de ESO manifiestan la existencia de algunas diferencias socioeducativas con los alumnos que proceden de Villafranco del Guadalhorce respecto del conjunto.

Contamos con un total de 75 alumnos y alumnas que requieren alguna medida de atención a la diversidad. Estos se encuentran mayoritariamente siguiendo algunos de los Programas de Diversificación Curricular en 3º y 4º, refuerzos, aula específica o en alguno de los P.C.P.I. También se ha logrado que algunos de estos alumnos comiencen a cursar los grados medios de Formación Profesional que se realizan en nuestro centro.

Un porcentaje significativo de alumnos proceden de El Chorro, barrio que tradicionalmente ha prestado déficit de infraestructuras en viviendas y equipamientos sociales, con una población desfavorecida en el plano social y/o económico. En consecuencia, todo ello se traduce en la escasa o nula implicación de las familias en la educación de los hijos e hijas, escasos hábitos y técnicas de estudio y alto nivel de absentismo escolar, que determina en última instancia un bajo nivel académico y un alto índice de fracaso escolar.

Para las enseñanzas postobligatorias que ofertamos, la procedencia mayoritaria de los alumnos de bachillerato es de nuestros alumnos de la ESO. En el caso de Ciclos Formativos, la procedencia de los alumnos es más variada, abriéndose a alumnado de otros municipios de la comarca.

En cuanto a sus intereses, entre todo nuestro alumnado, hay un grupo de alumnos y alumnas (entorno al 60%) que están interesados en graduarse en Educación Secundaria Obligatoria para continuar estudios de Bachillerato y luego cursar estudios universitarios o ciclos formativos de grado superior. Otro grupo importante del alumnado pretende graduarse para cursar ciclos de grado medio (15%). Mientras que un último contingente sufre problemas de motivación y autoestima y no tienen aspiraciones de graduarse, sino sólo permanecer en el centro en su etapa obligatoria de escolaridad, hasta cumplir 16 años (25%). La facilidad con que muchos jóvenes mayores de 16 años se incorporaban al sector de la construcción suponía que un número importante de alumnos y alumnas no culminasen con éxito sus estudios básicos o que no prosigan en otros. Con la crisis esta tendencia está cambiando y comenzamos a tener lista de espera en los PCPI y FP.

Por lo que respecta al alumnado que cursa los distintos estudios de Formación Profesional, está claro que su objetivo es titularse para incorporarse al tejido productivo, aunque en determinados casos, esa titulación les servirá para cursar otros estudios superiores.

Son muchos los alumnos con dificultades a los que hay que integrar en el instituto, reto posible con el trabajo conjunto de todos los profesionales relacionados con su educación, y el desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.

Un total de 56 alumnos y alumnas hace uso del transporte escolar.

Perfil de las familias:

**Programación curricular de la asignatura: Gestión de la documentación jurídica empresarial.**

**1º curso del Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Curso 2019/2020**

**Profesora encargada de la asignatura: M<sup>a</sup> Esther Aranda García**

Nuestro centro se sitúa en una barriada urbana de trabajadores principalmente del sector de la construcción, y del sector servicios. Con la crisis económica ha aumentado considerablemente el paro. Algunas familias aún mantienen tierras que dedican a la labranza buscando un complemento económico que añadir al presupuesto familiar.

La población que atiende el centro es de extracción social media y media-baja. La mayoría de las familias tienen estudios primarios o secundarios, siendo minoría los que poseen titulación universitaria. Las familias, en su mayoría, se caracterizan por tener un perfil de tipo tradicional (familia nuclear, con tendencia a la familia numerosa) donde sólo trabaja el padre con tendencia a terminar parado. En los últimos años se unen familias con padres separados.

Respecto al grado de participación e involucración de las familias en la educación de sus hijos, se evidencia que son aquellas cuyos alumnos rinden satisfactoriamente las que tienen mayor espíritu de colaboración. Sin embargo, aquellos familiares con hijos que suspenden muchas materias o con mal comportamiento, no es fácil contar con su colaboración. Hay, por tanto, un grupo de familias que delegan toda responsabilidad en el profesorado y en el instituto.

Perfil del profesorado:

En el centro ofrecen clase un total de 69 docentes, de los que son mujeres 35 y hombres 34. Prácticamente la totalidad del profesorado imparte las materias propias de su especialidad. El 90 por ciento de la plantilla tiene destino definitivo en el centro, el resto se distribuye en orden decreciente, profesorado interino con vacante y profesorado sustituto.

Durante el presente curso se percibe un alto grado de motivación por parte del profesorado. Partimos de la idea de que con el esfuerzo de todos podemos obtener el “efecto palanca” que necesita nuestro centro. Sin embargo dado el escenario de inestabilidad económica y la incertidumbre que se está produciendo en el marco de la enseñanza, el profesorado comienza a estar muy indignado y en algunos casos desmotivado.

Personal no docente:

La dotación de personal no docente o personal de administración y servicio (P.A.S.) del instituto es en la actualidad el siguiente:

- Una administrativa.
- Un auxiliar administrativo.
- Tres ordenanzas.
- Cuatro limpiadoras.

## RELACIONES CON EL ENTORNO

El municipio de Alhaurín el Grande cuenta con una amplia red de centros educativos públicos que da cobertura el cien por cien de la población en edad escolar. Son los C.E.I.P. Emilio Olivares, El Chorro, Carmen Arévalo, Pablo Ruiz Picasso, Salvador González Cantos, Jorge Guillén y Félix Plaza Ramos, más el IES Fuente Lucena y nuestro propio centro.

Centros de primaria.

Nuestra relación más directa se centra en los C.E.I.P. Pablo Ruiz Picasso, El Chorro, Salvador González Cantos y Carmen Arévalo, adscritos a nuestro instituto.

**Programación curricular de la asignatura: Gestión de la documentación jurídica empresarial.**

**1º curso del Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Curso 2019/2020**

**Profesora encargada de la asignatura: M<sup>a</sup> Esther Aranda García**

El Programa de Tránsito del IES Antonio Gala pretende facilitar el acceso de los alumnos que cambien de etapa educativa, ya sea desde 6º de primaria o desde 2º de ESO, en los C.E.I.P. adscritos.

En la actualidad estamos profundizando en el programa de tránsito y así continuaremos haciéndolo:

- Reuniones periódicas de los departamentos didácticos con los coordinadores de ciclo y tutores de primaria bajo la supervisión del jefe de estudios.
- Preparación del alumnado para poder integrarse en el primer y segundo ciclo del instituto.
- Participación en actividades complementarias que organice el otro centro, o que se organicen conjuntamente (conferencias, actividades deportivas, excursiones, intercambios, implicación de los padres etc.).
- Análisis de las necesidades educativas de la zona, intercambio de información sobre contenidos de proyectos curriculares y proyectos educativos. Estas actividades serán coordinadas por la dirección del centro o la jefatura de estudios.
- Plan de acogida para los alumnos que se incorporan al centro.

I.E.S. Fuente Lucena.

La relación con el otro centro de secundaria es llevada a cabo por el equipo directivo, fundamentalmente por medio de la dirección, siendo bastante buena. Proponemos algunas líneas de actuación preferentes:

- Trabajo conjunto de ambos centros para la consecución del aula de convivencia externa que se está negociando con el Ayuntamiento.
- Información al alumnado sobre la oferta educativa del otro centro. Actividad que será coordinada por el jefe de departamento de orientación.
- Participación conjunta en actividades complementarias y extraescolares.
- Análisis conjunto de las necesidades educativas de la zona e intercambio de información y coordinación de los proyectos educativos.
- Coordinación de los criterios de evaluación y promoción.

Relaciones con otros centros.

Consideramos prioritario “romper fronteras” y ampliar las relaciones de nuestro centro con otras instituciones educativas para poder establecer un fluido intercambio de experiencias e información. Nuestras propuestas son las siguientes:

- Participación en distintos programas europeos para la realización de intercambios escolares (alumnos y profesores), con la doble finalidad de perfección del idioma y desarrollo de proyectos conjuntos.
- Pretendemos así mismo sumar nuestro centro al plan de escuelas asociadas (P.E.A.) de la UNESCO, una red de centros organizada a nivel mundial que cuenta con más de 8.000 centros en todo el mundo. Entre nuestros objetivos está el acercamiento entre alumnos procedentes de realidades culturales diferentes. Uno de los aspectos básicos de este proyecto es la comunicación de experiencias entre el alumnado de los diversos países y la elaboración de proyectos comunes que ayuden a mejorar nuestro planeta (educar para la paz).
- Plan para incentivar las relaciones con la Universidad de Málaga. Visitas, planes de estudios, estrategias para la mejora de los resultados de la prueba de acceso, etc.
- Mantener relaciones fluidas con el Centro de Profesorado Marbella-Coín a través de nuestro departamento de formación, evaluación e innovación.

Relaciones con el Ayuntamiento

En el Consejo Escolar contamos entre sus miembros con la presencia de la Concejala de Educación. Dicha representante es conocedora en primera línea de las necesidades y proyectos de nuestro centro, así como a través de ella somos conocedores de los proyectos y planes del Ayuntamiento. Las relaciones son cordiales y fluidas, estableciéndose una colaboración directa en los siguientes asuntos:

- Casa de la cultura: existe buena colaboración y se participa en aquellas actividades culturales que esta institución celebra.
- Biblioteca: se promueve su utilización entre los alumnos del centro y se participa en actividades que en ella se celebran.
- Atención al alumnado y a las familias con problemas: existe una estrecha colaboración con los servicios sociales. Entre otros asuntos tratamos el absentismo, los menores no escolarizados, problemas familiares de los alumnos, etc.
  
- Huerto escolar: a raíz de una iniciativa de la Consejería de Medio Ambiente, nuestro centro abordó el proyecto de crear un huerto escolar. Las gestiones de la dirección del centro dieron sus frutos y en 2009 el Ayuntamiento cedió desinteresadamente una parcela aneja al instituto.

Relaciones con las empresas del entorno.

La relación con empresas de la comarca es muy primordial para la integración del alumnado en el mercado laboral, fundamentalmente el alumnado de Ciclos Formativos y programas de cualificación profesional con la realización del módulo de FCT (formación en centros de trabajo).

Las relaciones con las empresas son llevadas a cabo por los tutores de FCT cuando se trate de prácticas, y por equipo directivo y los jefes de departamento de las distintas familias profesionales.

Desde la dirección se aspira a ampliar el número y la variedad de empresas colaboradoras, así como la elaboración de un registro en donde se puede hacer un seguimiento de aquellos alumnos que tras la realización de las prácticas han sido contratados.

Desde la dirección y vice dirección se pretende establecer un contacto mucho más participativo entre las empresas del entorno y el centro. Nos interesa que las empresas entren en nuestro centro y nos hagan partícipes de sus demandas para así transmitirlo a los profesores de ciclos formativos y poder preparar a nuestros alumnos en función de las necesidades entorno empresarial. Esta tarea requiere un plan estratégico bien elaborado. Pretendemos continuar implicando al coordinador de ciclos en este reto.

Consideramos que bajo estos planteamientos sí es posible crear una auténtica bolsa de trabajo para nuestros alumnos de ciclos formativos.

Ya hemos conseguido mantener contactos programados con la confederación de empresarios de la zona. Uno de sus miembros forma parte del Consejo Escolar de nuestro centro.

## **Objetivos generales del módulo**

Este módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo:

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

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

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

k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

## **Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación**

<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
<b>1. Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.</b>	<p>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.</p> <p>b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.</p> <p>c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones Autonómicas y Locales, así como sus funciones.</p> <p>d) Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.</p> <p>e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.</p> <p>f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones Nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.</p>
<b>2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</b>	<p>a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico.</p> <p>b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.</p> <p>c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.</p> <p>d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el Diario Oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.</p> <p>e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales o en Internet, estableciendo accesos directos a estas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.</p> <p>f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.</p> <p>g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.</p>



<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
<b>3 Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.</li><li>b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.</li><li>c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.</li><li>d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.</li><li>e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.</li><li>f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.</li><li>g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.</li><li>h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.</li></ul>
<b>4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.</li><li>b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.</li><li>c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.</li><li>d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</li><li>f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales.</li><li>g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y los certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</li><li>h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</li></ul>

<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
<b>5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</b>	<p>a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo.</p> <p>c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</p> <p>d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p> <p>f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones Públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</p> <p>g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.</p> <p>h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</p> <p>i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>j) Se han determinado los trámites y la presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.</p> <p>k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>

## **Contenidos básicos**

### **Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:**

- El Gobierno y la Administración General del Estado.
- Las Comunidades Autónomas.
- Las Administraciones Locales.
- Los organismos públicos.
- La Unión Europea.

### **Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:**

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

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

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

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

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

**Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:**

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

## Programación básica

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<b>1. Derecho e información jurídica</b> <b>(4 horas)</b> <b>1ª EVALUACIÓN</b>	<b>RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</b>	a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico. b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación. d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el Diario Oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas. e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales o en Internet, estableciendo accesos directos a estas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información. f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad. g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	<b>Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:</b> – Derecho público y privado. Fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico. – Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. – Normativa civil y mercantil. – Diario Oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas Administraciones Públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otros.

**Programación curricular de la asignatura: Gestión de la documentación jurídica empresarial.**  
**1º curso del Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Curso 2019/2020**  
**Profesora encargada de la asignatura: M<sup>a</sup> Esther Aranda García**

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<b>5. Gobierno y Administración Pública</b>  <b>(4 horas)</b> <b>1ª EVALUACIÓN</b>	<b>RA1. Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.</b>	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones. b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica. c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones Autonómicas y Locales, así como sus funciones. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.	<b>Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:</b>  – El Gobierno y la Administración General del Estado.
<b>2.Documentación de constitución de las entidades (5 horas)</b> <b>1ª EVALUACIÓN</b>	<b>RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.</b>	a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan. c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios. f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos. g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	<b>Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:</b> – La empresa como ente jurídico y económico. <b>Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:</b> – Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades. – Documentación de constitución y modificación. – Formalización de documentación contable. – Fedatarios públicos. – Registros oficiales de las Administraciones Públicas. – Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.

**Programación curricular de la asignatura: Gestión de la documentación jurídica empresarial.**  
**1º curso del Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Curso 2019/2020**  
**Profesora encargada de la asignatura: M<sup>a</sup> Esther Aranda García**

Macmillan Profesional		Legislación educativa	
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<b>3. Documentación de funcionamiento de las entidades (5 horas)</b>  <b>1ª EVALUACIÓN</b>	<b>RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.</b>	d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros. e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	<b>Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:</b>  – Formalización de documentación contable. – Ley de Protección de Datos. – Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación. – Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.
<b>4. Contratación privada en la empresa (4 horas)</b>  <b>2ª EVALUACIÓN</b>	<b>RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.</b>	a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española. b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características. c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial. d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas. e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas. f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales. g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y los certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan. h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	<b>Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:</b>  – Fundamentos básicos del derecho empresarial. – Normativa civil y mercantil.

**Programación curricular de la asignatura: Gestión de la documentación jurídica empresarial.**  
**1º curso del Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Curso 2019/2020**  
**Profesora encargada de la asignatura: M<sup>a</sup> Esther Aranda García**

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
6. Administración Autonómica y Administraciones Locales (4 horas) 2ª EVALUACIÓN	RA1. Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	<p>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.</p> <p>b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.</p> <p>c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones Autonómicas y Locales, así como sus funciones.</p> <p>e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.</p>	<p><b>Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:</b></p> <p>– Las Comunidades Autónomas.</p> <p>– Las Administraciones Locales.</p>
7. La Unión Europea (4 horas) 2ª EVALUACIÓN	RA1. Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	<p>d) Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.</p> <p>e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.</p> <p>f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones Nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.</p>	<p><b>Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:</b></p> <p>– La Unión Europea.</p>
8. El acto administrativo (4 horas) 2ª EVALUACIÓN	RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	<p>a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo.</p> <p>c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</p> <p>d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p> <p>k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>	<p><b>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</b></p> <p>– El acto administrativo.</p> <p>– Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.</p>

**Programación curricular de la asignatura: Gestión de la documentación jurídica empresarial.**  
**1º curso del Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Curso 2019/2020**  
**Profesora encargada de la asignatura: M<sup>a</sup> Esther Aranda García**

Macmillan Profesional		Legislación educativa	
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p><b>9 El procedimiento administrativo (4 horas)</b>  <b>3ª EVALUACIÓN</b></p>	<p><b>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</b></p>	<p>a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.            b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo.            c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.            d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.            e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.            k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>	<p><b>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El procedimiento administrativo.</li> <li>– Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas.</li> <li>– El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.</li> <li>– Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.</li> <li>– Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos.</li> </ul>
<p><b>10 Recursos administrativos y judiciales (4 horas)</b>  <b>3ª EVALUACIÓN</b></p>	<p><b>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</b></p>	<p>b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo.            c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.            d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.            e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p>	<p><b>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.</li> <li>– Tramitación de recursos.</li> <li>– Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.</li> <li>– Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos.</li> </ul>



**Programación curricular de la asignatura: Gestión de la documentación jurídica empresarial.**  
**1º curso del Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Curso 2019/2020**  
**Profesora encargada de la asignatura: M<sup>a</sup> Esther Aranda García**

Macmillan Profesional		Legislación educativa	
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<b>11. Documentos requeridos por los organismos públicos (4 horas)</b> <b>3ª EVALUACIÓN</b>	<b>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</b>	b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo. c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones Públicas, para su presentación al organismo correspondiente. g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula. h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.	<b>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</b> – Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas. – Tramitación de recursos. – Elaboración de documentos de comunicación con la Administración. – Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos. – Firma digital y certificados.
<b>12. La contratación administrativa (4 horas)</b> <b>3ª EVALUACIÓN</b>	<b>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</b>	c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones Públicas, para su presentación al organismo correspondiente. j) Se han determinado los trámites y la presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.	<b>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</b> – Elaboración de documentos de comunicación con la Administración. – Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos. – Contratación con organizaciones y Administraciones Públicas.

## Recursos metodológicos

### Principios

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

### Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento sobre la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este, se puede mejorar.

### **Técnicas para la identificación de conocimientos previos**

Las principales herramientas para valorar los conocimientos de partida de los alumnos serán:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

### **Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos**

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

### **Tipología de las actividades**

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro. Igualmente se incluyen actividades de consulta de páginas web o de elaboración y presentación de documentos, mediante la utilización de los materiales incluidos en el CD del alumno.

### **Recursos materiales**

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Libro de texto.
- CD de recursos con legislación, documentos y plantillas de documentos.

Para el profesor:

- CD guía con programaciones de aula, proyecto curricular y solucionario.
- CD de recursos multimedia, con presentaciones multimedia de todas las unidades.
- CD generador de pruebas de evaluación.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

## **Evaluación**

La primera sesión tiene como finalidad que del alumnado tengan una idea global del Módulo, que conozcan su justificación y objetivos, y su encaje dentro del conjunto de módulos que constituyen el Ciclo Formativo.

Igualmente se aprovecha esta primera sesión para orientar al alumnado sobre la forma en que deben organizar su trabajo a lo largo del curso.

El resto de los contenidos se desarrollarán con el siguiente esquema de trabajo:

- 1) Breve exposición de los contenidos, intercalando ejemplos y supuestos prácticos para asentar los conocimientos.
- 2) Realización de un resumen del tema y de ejercicios prácticos
- 3) Resolución en clase de los ejercicios prácticos, corrección del resumen y resolución de las dudas que planteen los alumnos

Se procurará recurrir a supuestos prácticos sacados de situaciones reales, con el fin de que el alumnado se familiarice con el manejo de datos que encontrará en la situación real de trabajo, uso de equipos informáticos, de Web con contenidos legales, etc. y realizar visitas a diversas instituciones para que los alumnos puedan comprobar la realidad de los conocimientos que se manejan en clase.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Para fijar los criterios de evaluación hay que tener presente los siguientes aspectos:

- a) El fin principal de los estudios de la Formación Profesional Específica lo constituye la incorporación al mundo laboral.
- b) La competencia profesional característica del título. Las capacidades terminales expresan los resultados que deben ser alcanzados por el

**Programación curricular de la asignatura : Gestión de la documentación jurídica empresarial.**

**2º curso del Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Curso 2013/2014.**

**Profesor encargado de la asignatura: Fco Ordóñez de la Cruz.**

alumnado en el proceso de enseñanza – aprendizaje, mientras que los criterios de evaluación indican el grado aceptable de estos resultados.

- c) La madurez del alumno para desenvolverse con autonomía en el puesto de trabajo
- d) La madurez del alumno para acceder a nuevos aprendizajes y adaptarse al cambio en las cualificaciones
- e) El progreso en estudios posteriores a los que pueda acceder.
- f) Ha de ser objeto de evaluación tanto la labor y consecución de objetivos del alumnado, como el resto de factores que influyen en el proceso de enseñanza – aprendizaje: materiales utilizados, medios disponibles, tarea llevada a cabo por el profesor/a, etc.

El objetivo de la evaluación es servir de instrumento al servicio del proceso de enseñanza – aprendizaje. Por ello, debe estar íntimamente ligada a dicho proceso con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas, y adoptar las medidas de refuerzo o apoyo educativo necesarias.

Dada la existencia de distintos tipos de contenidos (conceptuales, procedimentales y actitudinales), propongo la utilización de distintos instrumentos, ya que por ejemplo una prueba específica (examen oral y/o escrito), puede ser muy útil para conocimientos de tipo conceptual, pero es menos apropiada para evaluar procedimientos y actitudes. Por ello utilizaré:

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>TIPO DE CONTENIDO</b>	<b>(a)</b>
Análisis de los ejercicios individuales y trabajos grupales	- Guías y fichas para su registro.	Procedimentales y actitudinales	Habitualmente.
Pruebas específicas	Exámenes escritos (tipo test y/o preguntas cortas)	Conceptos y procedimientos	Final de dos unidades.

#### MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN.

En este apartado intento dar respuesta a la cuestión **¿Cuándo evaluar?** Siguiendo los principios psicopedagógicos expuestos en la metodología, considero necesario realizar las siguientes evaluaciones:

- ↪ **Evaluación inicial:** Necesaria al principio del curso, para detectar el nivel de conocimientos. Igualmente la haré (de modo informal, a través de preguntas orales realizadas en clase) al principio de cada unidad didáctica, para detectar las ideas previas que los alumnos y alumnas tienen sobre los contenidos de la misma. Considero esta evaluación como un paso imprescindible para conseguir aprendizajes significativos.
- ↪ **Evaluación formativa:** se realiza durante el proceso, y la haré para conocer posibles errores de planteamiento, principalmente a través del análisis del trabajo diario en el aula.
- ↪ **Evaluación final:** se realizará mediante prueba escrita, al finalizar cada trimestre.

#### CALIFICACIÓN.

La calificación sirve para expresar los resultados del aprendizaje del alumnado. Se valorará de la siguiente manera:

- a).- Ejercicios individuales:** realización de las actividades propuestas, trabajos en casa. Influirá en la calificación con una ponderación del **10%**.
- b).- Trabajos en grupo:** realización de trabajos en grupo y exposiciones de los trabajos realizados. Influirá en la calificación con una ponderación del **10%**.
- c).- Exámenes escritos:** mediante preguntas tipo test y/o preguntas cortas sobre los contenidos impartidos. Influirá en la calificación con un peso del **80%**.

Se considerarán los estándares superados con la calificación de 5 puntos, teniendo en cuenta que el rango de evaluación está entre 1 y 10 puntos. La calificación media del conjunto de estándares, básicos y secundarios, dará como resultado la calificación final de la asignatura.

Los alumnos/as con calificación inferior a 4 en las pruebas objetivas, tendrán que recuperar aquella parte de la materia no superada. Con puntuación de 4 o superior, se calculará la calificación media teniendo en cuenta las calificaciones de las pruebas objetivas, los ejercicios individuales y los trabajos grupales.

Los alumnos que no hayan superado alguna evaluación realizarán un examen de recuperación después de cada evaluación.

El alumno o alumna que no haya superado el módulo será convocado para su recuperación, a una evaluación extraordinaria (en Junio). En concreto, estas pruebas de evaluación extraordinarias consistirán en la realización a finales del mes de Junio (coincidiendo con la evaluación ordinaria) de todas aquellas pruebas que el alumnado no haya realizado durante el curso y la entrega de todas las actividades pedidas por el profesor durante el curso en la fecha establecida por el profesor. Aquellos alumnos que falten en un número de horas superior al 20% del módulo perderán el derecho a examen en convocatoria ordinaria y deberán examinarse en convocatoria extraordinaria

**Para mi propia evaluación como docente, pasaré el último día de clase un cuestionario con una serie de ítems sobre la práctica docente, a contestar de forma anónima por el alumnado, con ánimo de mejorar en los cursos escolares venideros.**

### **ATENCIÓN A LOS/AS ALUMNOS/AS CON CARACTERÍSTICAS EDUCATIVAS ESPECÍFICAS**

Para la atención a alumnos con características educativas específicas se deberá contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro, y en los casos que así lo requieran, se establecerían las correspondientes adaptaciones curriculares, tal como lo prevén:

- a) Capítulo III: "ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD", del Decreto 123/1995, de 9 de mayo, regulador del Título

- b) Artículo 23 del Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los/as alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales

Por otra parte, en clase se desarrollarán estrategias de atención a la diversidad, con el establecimiento de una metodología basada en los principios de individualización y personalización, que permita el refuerzo y la ampliación de contenidos, al objeto de dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las distintas motivaciones que presenten los alumnos y los diferentes estilos de aprendizaje del alumnado.

### **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

- Visita Ayuntamiento de la localidad.
- Visita al Parlamento Andaluz.

Texto recomendado: Gestión de la documentación jurídica. Editorial. MACMILLAN.

### **10. ANEXO MODIFICACIÓN.**

Esta programación será modificada debido a la Orden de 13 de marzo de 2020, por la que se adoptan medidas preventivas de salud pública en la Comunidad de Andalucía como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus (COVID-19), lo que provocó la suspensión de la actividad docente presencial en todo el Sistema Educativo Andaluz (apartado 4b.). Dichas modificaciones se realizarán en los siguientes puntos:

- ✚ Metodología→ la comunicación con los alumnos será a través de Recursos Google: Classroom (Código: vzm42ll), Meet y Gmail (mariaaranda@iesagala.eu). La materia pendiente, del tercer trimestre, se llevará a cabo en la medida de lo posible, a través de las explicaciones oportunas, en las plataformas indicadas, y con ejercicios y actividades enviadas al alumnado, indicando fecha de entrega de las mismas.
- ✚ Criterio de calificación→ dicha calificación vendrá en función por las actividades enviadas al alumnado y realizadas por el mismo, en tiempo y forma indicados en classroom. Los alumnos que tengan que recuperar alguna evaluación, será convocado para su recuperación, en el examen ordinario de junio.
- ✚ Contenido→ el contenido será tratado en el 100% de los temas indicados en esta programación.
- ✚ Atención a la diversidad→ se mantendrá lo establecido en dicha programación.



# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

**ASIGNATURA / MÓDULO: GESTIÓN FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO DE: ADMINISTRACIÓN**

**CURSO ACADÉMICO 2019/2020**

---

PROFESOR:

M<sup>a</sup> ESTHER ARANDA GARCIA

GRUPO:

2ºADF

CURSO:

C.F.G.S. ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS.

# INTRODUCCIÓN

Para el desarrollo de esta programación se considera el siguiente contexto: El centro educativo corresponde a un pueblo de provincia, de tipo medio, habitado por familias con un nivel de estudios y renta medio-bajo.

Entorno socioeconómico:

- ▶ Las empresas de la zona son fundamentalmente de prestación de servicios y comerciales de pequeña y mediana dimensión, fundamentalmente son empresarios/as autónomos/as, cooperativas y sociedades relacionadas con la aceituna.
- ▶ Existen buenas y fluidas relaciones entre las empresas de la zona y el centro educativo, motivadas fundamentalmente por la realización de la Formación en Centros de Trabajo (FCT) de los/as alumnos/as del centro.

Centro educativo y alumnado

El centro cuenta con 800 alumnos/as.

- ▶ Las enseñanzas impartidas en el centro son: ESO: 1º ESO: cinco grupos. 2º ESO: cinco grupos. 3º ESO: cinco grupos, un total de . 4º ESO: tres grupos.
- ▶ FPBÁSICA: jardinería y carpintería.
- ▶ Ciclos Formativos:
  - De grado medio: Gestión Administrativa. Instalaciones eléctricas y automáticas. Electromecánica de vehículos.
  - De grado superior: Administración y Finanzas.
- ▶ Bachillerato:
  - Modalidad científico tecnológico: Un grupo de 1º y un grupo de 2º
  - Modalidad de humanidades y ciencias sociales: un grupo de 1º y un grupo de 2º.

Recursos materiales:

Los recursos materiales de los que dispone el centro son: talleres y aulas, aceptablemente dotadas, ordenadores conectados en red e Internet; aulas de informática para secundaria, así como laboratorios de ciencias, y demás instalaciones al aire libre.

Planes y Proyectos Educativos:

El centro cuenta ENTRE OTROS, CON LOS SIGUIENTES PROYECTOS: proyectos educativos:

- Con carácter permanente: Plan de salud laboral y prevención de riesgos laborales.
- Revisados anualmente, curso escolar:
  - Proyectos lectores y planes de uso de las bibliotecas escolares.
  - Plan de igualdad entre hombre y mujeres en la educación.
  - A no fumar ¡me apunto!
  - Forma joven
  - Educación ambiental en la red de jardines botánicos.
  - Y tú qué piensas.
  - Prevenir para vivir.
  - Escuela espacio de paz.

Tal y como se recoge en la base 8.1.1 parte B.1 de la Orden 25 de marzo de 2010 por la que se convocan procedimientos selectivos para el ingreso en los cuerpos de Profesores

de Enseñanza Secundaria, entre otros, la programación didáctica hará referencia al currículo vigente de un área, materia o módulo relacionados con la especialidad por la que se participa, en la que deberán especificarse los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y metodología, así como la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y bibliografía. Esta programación se corresponderá con un curso escolar de uno de los niveles o etapas educativas en el que el profesorado de la correspondiente especialidad tenga atribuida competencia docente para impartirlo.

Así pues la programación didáctica a desarrollar en un curso académico será la referida, en virtud de dicha orden, al módulo de Formación y Orientación Laboral (FOL) no sin antes destacar algunas características de la Formación Profesional Específica y del propio módulo de FOL.

11)

12) De la Formación Profesional Específica (FPE) hay que mencionar que facilita la incorporación de los jóvenes a la vida activa, contribuye a la formación permanente de los ciudadanos y atiende a las demandas de cualificación del sistema productivo.

13)

14) Legislativamente se desarrolla a través de la Ley Orgánica de Educación 2/2006 (LOE), del Real Decreto 1538/2006 que derogan la legislación anterior y la Ley de Educación de Andalucía 17/2007 (LEA).

15) Se define en el Art. 39 de la LOE y Art. 68 de la LEA como el conjunto de enseñanzas, acciones formativas, que dentro del sistema educativo capacitan para el desempeño cualificado de las distintas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Se ordena en ciclos formativos de grado medio y de grado superior con una organización modular, de duración variable, constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticos. (Art.39.3 y 4 de la LOE y art.4.4 y art.8.2 del RD.1538/2006 y Art.69 de la LEA referido al diseño curricular)

CONTEXTO

## **DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD DEL CENTRO QUE INCIDE EN EL PROYECTO EDUCATIVO**

### **1. UBICACIÓN: DESCRIPCIÓN GEOGRÁFICA**

El Instituto de Educación Secundaria Antonio Gala se encuentra situado en Alhaurín el Grande, localidad de la provincia de Málaga. Sus coordenadas geográficas son 36°39´ N, 4°33´ W. La altitud es de 243 metros, a umbría de la Sierra de Mijas y a 21 kilómetros de la capital. Ocupa un área superficial de 73 km<sup>2</sup>. Pertenece a la comarca del Guadalhorce.

Limita al Sur con el término municipal de Mijas, al Norte con Cártama, al Este con Alhaurín de la Torre y al Oeste con Coín. Topográficamente el municipio es una vega, la del río Fahala, ubicada entre las sierras de Mijas y la del Espartal.

El clima de zona es mediterráneo marítimo aunque la sierra mijeña atenúa la influencia del mar por lo que se atisban algunos rasgos térmicos de continentalidad. Este accidente geográfico también es el causante de un número importante de días con cielos cubiertos por nubes de condensación que generan lluvias de efecto orográfico. En cualquier caso, las precipitaciones son relativamente escasas (entre 800 y 300mm. Anuales) e irregulares (el máximo principal se da en otoño, por la mayor frecuencia de situaciones del este, tormentas

y gotas frías, que tienen su origen en un Mediterráneo muy recalentado durante el verano). No existe verano térmico (ningún mes con temperatura media superior a 21°C) ni invierno térmico (ningún mes con temperatura media inferior a 6°C).

Desde el punto de vista de ocupación del territorio, Alhaurín el Grande presenta un doblamiento rural mixto donde se conjuga un centro poblacional principal o nuclear de tipo concentrado apiñado (donde se encuentra nuestro instituto) y diversas poblaciones dispersas como la pedanía Villafranco del Guadalhorce o el núcleo de la Paca. El instituto está enclavado en el popular barrio de El Chorro.

Desde un enfoque morfológico-urbanístico, el núcleo poblacional principal presenta rasgos de planimetría irregular, con calles estrechas y tortuosas y plazas sin forma definida, fruto de la adaptación del trazado a la topografía y a la importante huella musulmana.

## 2. POBLACIÓN Y ECONOMÍA

Según las últimas cifras del padrón municipal, Alhaurín el Grande cuenta con una población de derecho de 22.785 habitantes. Ello supone el 1,45 por ciento del total de la provincia. Su estructura por sexo es equilibrada: 11.504 hombres (50,48% del total) y 11.281 mujeres (49,52 % del total). La densidad de población es 312 hab. /km<sup>2</sup>, superior a la media provincial, regional y nacional.

La población de la localidad era a comienzos del siglo XX de poco más de 8.000 habitantes. Al finalizar la centuria se duplicaba. Pese a ello, en este período el municipio no ha sido ajeno a fenómenos demográficos presentes en el resto de España como el crecimiento moderado o incluso estancamiento hasta la década de 1970. El éxodo rural o las secuelas de la Guerra Civil, entre otros, explican este fenómeno. Coincidiendo con la llegada de la democracia la población comienza a aumentar a un ritmo importante, acelerándose en la última década. Esto obedece tanto al Crecimiento Natural de la misma (nacimientos-defunciones) como por los movimientos migratorios. En este sentido, el municipio de Alhaurín el Grande arroja el siguiente balance en 2007: inmigrantes 672; emigrantes 454, por lo que el saldo migratorio es positivo: 218. Alhaurín es en la actualidad una ciudad que recibe población inmigrante. Como más adelante veremos, este hecho tiene reflejo en la población escolar de nuestro centro.

### Entorno Socioeconómico

La estructura productiva del municipio es coincidente con la de otros de su entorno:

- Sector Primario: emplea aproximadamente el 7% de la población activa. Se centra mayoritariamente en explotaciones ganaderas y agrícolas (cítricos, oleaginosas y hortalizas). No obstante muchas familias practican una agricultura a tiempo parcial como segunda actividad económica.
- Sector Secundario: ocupa entorno al 49% del total. Destacan los subsectores de la construcción y fábricas relacionadas con ésta (con un descenso vertiginoso debido a la crisis) y la agroalimentaria.
- Sector terciario: da trabajo al 46% de la población activa relacionado con el comercio mayorista (agroalimentario), inmobiliario y hostelero.

## 3. RESEÑA HISTÓRICA Y CULTURAL DE LA VILLA DE ALHAURÍN EL GRANDE

La etimología del vocablo Alhaurín el Grande nos remite a su origen más remoto. Una hipótesis incide en el significado de “El jardín de Alá” (Allah-Ahrain). Por el contrario otros

historiadores infieren en la traducción “los valles” (Al-Haur”), pues es cierto que a su vez se localiza en un punto entre el río Fahala y el Arroyo de la Villa.

Los primeros testimonios de la presencia del hombre en Alhaurín el Grande datan del período neolítico (2.500 años a.c.), tal y como lo atestiguan los hallazgos encontrados en las Huertas Altas y cerca de la Casa Forestal. La civilización que dejó una impronta más temprana es la islámica. Es en esta época cuando la agricultura se ve potenciada de manera extraordinaria, junto con la ganadería y el comercio. Los musulmanes de Al-Andalus erigieron una mezquita en el lugar que actualmente ocupa la parroquia y numerosas fortificaciones. Huellas de este pasado son los molinos de harina de construcción morisca de la ribera del río Fahala, las Torres de Hurique, el Arco del Cobertizo y el propio barrio El Bajoncillo.

La Reconquista cristiana la culmina los Reyes Católicos en 1485. Alhaurín quedó exento de señorío y feudo, pasando a depender directamente de jurisdicción realenga. Durante la Edad Moderna, la nueva sociedad organiza su vida en torno a las iglesias, proliferando las construcciones religiosas, muchas de ellas desaparecidas con la Desamortización de Mendizábal. Como otros municipios de Málaga, Alhaurín progresa en el XVIII, con un substancial crecimiento de la población motivado por el aumento del comercio y la exportación de productos agrarios, lo que sirvió para que nuevos terrenos se explotasen. El desarrollo urbanístico es notable.

La Edad Contemporánea se inicia con el cataclismo que supone la Guerra de Independencia. Terminada ésta, la villa se convierte en residencia estacional de una parte de la burguesía malacitana. El siglo XX alumbró con varios reveses como la sequía, la disminución de la demanda de productos agrícolas y la Primera Guerra Mundial. En el período republicano tuvo lugar un importante movimiento migratorio hacia Ceuta, Melilla, Málaga y País Vasco. Tras la Guerra Civil, el hambre, la miseria y las familias destrozadas son el denominador común. Los cuarenta y cincuenta se caracterizan por la desaparición de muchas industrias dedicadas a las faenas de higos, carne de membrillo, molinos de aceite y harineros, debido a la escasa rentabilidad ante el alza del costo de la mano de obra, la mecanización del campo y los nuevos planes de regadío. Esta situación trajo como consecuencia la emigración masiva a Europa. Las remesas de divisas procedentes del exterior, junto al despegue inmobiliario de la Costa del Sol, relanzó la economía local durante la década de los sesenta y setenta.

Hasta hace pocos años Alhaurín ha sido un municipio dinámico que gozaba de prosperidad económica merced a la construcción y el comercio. Con la crisis económica el sector de la construcción y sus empresas satélites han sufrido fuertes embates, esta situación ha salpicado a otros sectores y así, en la actualidad el paro ha comenzado a instalarse entre muchos ciudadanos.

El patrimonio histórico, artístico y cultural de la villa es espléndido. Los monumentos son variados, entre los que destacamos aquellos inmuebles declarados Bien de Interés Cultural por la Junta de Andalucía, en un intento de protegerlos: Iglesia Parroquial Nuestra Señora de la Encarnación, Castillo de Alhaurín, Torre de Hurique, Castillo de Fahala, Castillo de Benamaquiz o el Antiguo Pósito.

Destacamos por último la fundación “Gerald Brenan” dedicada al estudio del escritor inglés, quien pasó los últimos años de su vida en este municipio, legando todos sus archivos al ayuntamiento.

#### 4. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

El Instituto de Educación Secundaria Antonio Gala, de titularidad pública se fundó en 1976. La denominación es un homenaje al ínclito autor literario afincado en el municipio. Nació como Instituto de Formación Profesional, para abrirse a la ESO y el bachillerato en los años noventa. Durante dos décadas fue el único centro de secundaria de la localidad.

El IES Antonio Gala está situado en la zona suroeste de la localidad, en la calle Giner de los Ríos, ocupa una parcela con una superficie aproximada de 13680 metros cuadrados y consta en la actualidad de doce edificaciones, identificadas por letras.

Su fachada norte, lindero frontal, discurre a lo largo de la calle Giner de los Ríos, su fachada este con varias fincas particulares, al sur linda con las instalaciones de la televisión municipal mientras que el lateral oeste limita con la Cañada del Tejar.

Frente a la entrada principal se encuentra el módulo K, que consta de dos plantas. En la planta baja se hallan las dependencias administrativas y de coordinación docente. En la primera planta, con accesos diferentes, están situadas las aulas de usos múltiples y un aula o sala de alumnos.

Por detrás del módulo K se encuentran 2 edificaciones. El módulo J (Gimnasio), de una única planta, y el módulo I (Vestuarios) En este último existen dos plantas. La planta baja alberga los talleres de los programas de garantía social de carpintería y de viveros y jardines, mientras que la primera planta se destina a duchas y vestuarios.

En el lateral este se encuentran los módulos A,B,C y D. Los 3 primeros se dedican a actividades docentes y cuentan con planta baja y primera planta. El modulo D alberga en la planta Baja la Biblioteca y las aulas de Música y de Garantía Social. La primera planta está ocupada por la vivienda del Conserje.

En la zona oeste están ubicados los módulos E (que acoge en las 4 clases distribuidas en 2 plantas los talleres de Electricidad); F (planta baja: aulas/talleres de Dibujo y Plástica); G que es el de mayores dimensiones, que alberga clases, laboratorios así como la cafetería; los talleres de Automoción se encuentran en el módulo H y el almacén o modulo L.

Enseñanzas que se imparten:

Las enseñanzas se imparten en turno de mañana y se distribuyen en los siguientes grupos y niveles:

El IES Antonio Gala cuenta en la actualidad con 800 alumnos.

Para el acceso a la Educación Secundaria Obligatoria (1º y 3º) se tienen adscritos los siguientes centros públicos:

- C.E.I.P. Pablo Ruiz Picasso.
- C.E.I.P. El Chorro.
- C.E.I.P. Salvador González Cantos.
- C.E.I.P. Carmen Arévalo.

La procedencia del alumnado que cursa la Educación Secundaria Obligatoria, dado el alto índice de población comprendida entre los 12 y los 18 años, es bastante homogénea, ya que la mayor parte proviene de los adscritos a este instituto. No obstante los Equipos Educativos de 3º de ESO manifiestan la existencia de algunas diferencias socioeducativas con los alumnos que proceden de Villafranco del Guadalhorce respecto del conjunto.

Contamos con un total de 75 alumnos y alumnas que requieren alguna medida de atención a la diversidad. Estos se encuentran mayoritariamente siguiendo algunos de los Programas de Diversificación Curricular en 3º y 4º, refuerzos, aula específica o en alguno de los P.C.P.I. También se ha logrado que algunos de estos alumnos comiencen a cursar los grados medios de Formación Profesional que se realizan en nuestro centro.

Un porcentaje significativo de alumnos proceden de El Chorro, barrio que tradicionalmente ha prestado déficit de infraestructuras en viviendas y equipamientos sociales, con una población desfavorecida en el plano social y/o económico. En consecuencia, todo ello se traduce en la escasa o nula implicación de las familias en la educación de los hijos e hijas, escasos hábitos y técnicas de estudio y alto nivel de absentismo escolar, que determina en última instancia un bajo nivel académico y un alto índice de fracaso escolar.

Para las enseñanzas postobligatorias que ofertamos, la procedencia mayoritaria de los alumnos de bachillerato es de nuestros alumnos de la ESO. En el caso de Ciclos Formativos, la procedencia de los alumnos es más variada, abriéndose a alumnado de otros municipios de la comarca.

En cuanto a sus intereses, entre todo nuestro alumnado, hay un grupo de alumnos y alumnas (entorno al 60%) que están interesados en graduarse en Educación Secundaria Obligatoria para continuar estudios de Bachillerato y luego cursar estudios universitarios o ciclos formativos de grado superior. Otro grupo importante del alumnado pretende graduarse para cursar ciclos de grado medio (15%). Mientras que un último contingente sufre problemas de motivación y autoestima y no tienen aspiraciones de graduarse, sino sólo permanecer en el centro en su etapa obligatoria de escolaridad, hasta cumplir 16 años (25%). La facilidad con que muchos jóvenes mayores de 16 años se incorporaban al sector de la construcción suponía que un número importante de alumnos y alumnas no culminasen con éxito sus estudios básicos o que no prosigan en otros. Con la crisis esta tendencia está cambiando y comenzamos a tener lista de espera en los PCPI y FP.

Por lo que respecta al alumnado que cursa los distintos estudios de Formación Profesional, está claro que su objetivo es titularse para incorporarse al tejido productivo, aunque en determinados casos, esa titulación les servirá para cursar otros estudios superiores.

Son muchos los alumnos con dificultades a los que hay que integrar en el instituto, reto posible con el trabajo conjunto de todos los profesionales relacionados con su educación, y el desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.

Un total de 56 alumnos y alumnas hace uso del transporte escolar.

Perfil de las familias:

Nuestro centro se sitúa en una barriada urbana de trabajadores principalmente del sector de la construcción, y del sector servicios. Con la crisis económica ha aumentado considerablemente el paro. Algunas familias aún mantienen tierras que dedican a la labranza buscando un complemento económico que añadir al presupuesto familiar.

La población que atiende el centro es de extracción social media y media-baja. La mayoría de las familias tienen estudios primarios o secundarios, siendo minoría los que poseen titulación universitaria. Las familias, en su mayoría, se caracterizan por tener un perfil de tipo tradicional (familia nuclear, con tendencia a la familia numerosa) donde sólo trabaja el

padre con tendencia a terminar parado. En los últimos años se unen familias con padres separados.

Respecto al grado de participación e involucración de las familias en la educación de sus hijos, se evidencia que son aquellas cuyos alumnos rinden satisfactoriamente las que tienen mayor espíritu de colaboración. Sin embargo, aquellos familiares con hijos que suspenden muchas materias o con mal comportamiento, no es fácil contar con su colaboración. Hay, por tanto, un grupo de familias que delegan toda responsabilidad en el profesorado y en el instituto.

Perfil del profesorado:

En el centro ofrecen clase un total de 69 docentes, de los que son mujeres 35 y hombres 34. Prácticamente la totalidad del profesorado imparte las materias propias de su especialidad. El 90 por ciento de la plantilla tiene destino definitivo en el centro, el resto se distribuye en orden decreciente, profesorado interino con vacante y profesorado sustituto.

Durante el presente curso se percibe un alto grado de motivación por parte del profesorado. Partimos de la idea de que con el esfuerzo de todos podemos obtener el “efecto palanca” que necesita nuestro centro. Sin embargo dado el escenario de inestabilidad económica y la incertidumbre que se está produciendo en el marco de la enseñanza, el profesorado comienza a estar muy indignado y en algunos casos desmotivado.

Personal no docente:

La dotación de personal no docente o personal de administración y servicio (P.A.S.) del instituto es en la actualidad el siguiente:

- Una administrativa.
- Un auxiliar administrativo.
- Tres ordenanzas.
- Cuatro limpiadoras.

## RELACIONES CON EL ENTORNO

El municipio de Alhaurín el Grande cuenta con una amplia red de centros educativos públicos que da cobertura el cien por cien de la población en edad escolar. Son los C.E.I.P. Emilio Olivares, El Chorro, Carmen Arévalo, Pablo Ruiz Picasso, Salvador González Cantos, Jorge Guillén y Félix Plaza Ramos, más el IES Fuente Lucena y nuestro propio centro.

Centros de primaria.

Nuestra relación más directa se centra en los C.E.I.P. Pablo Ruiz Picasso, El Chorro, Salvador González Cantos y Carmen Arévalo, adscritos a nuestro instituto.

El Programa de Tránsito del IES Antonio Gala pretende facilitar el acceso de los alumnos que cambien de etapa educativa, ya sea desde 6º de primaria o desde 2º de ESO, en los C.E.I.P. adscritos.



En la actualidad estamos profundizando en el programa de transito y así continuaremos haciéndolo:

☐☐ Reuniones periódicas de los departamentos didácticos con los coordinadores de ciclo y tutores de primaria bajo la supervisión del jefe de estudios.

☐☐ Preparación del alumnado para poder integrarse en el primer y segundo ciclo del instituto.

☐☐ Participación en actividades complementarias que organice el otro centro, o que se organicen conjuntamente (conferencias, actividades deportivas, excursiones, intercambios, implicación de los padres etc.).

☐☐ Análisis de las necesidades educativas de la zona, intercambio de información sobre contenidos de proyectos curriculares y proyectos educativos. Estas actividades serán coordinadas por la dirección del centro o la jefatura de estudios.

☐☐ Plan de acogida para los alumnos que se incorporan al centro.

I.E.S. Fuente Lucena.

La relación con el otro centro de secundaria es llevada a cabo por el equipo directivo, fundamentalmente por medio de la dirección, siendo bastante buena. Proponemos algunas líneas de actuación preferentes:

- Trabajo conjunto de ambos centros para la consecución del aula de convivencia externa que se está negociando con el Ayuntamiento.
- Información al alumnado sobre la oferta educativa del otro centro. Actividad que será coordinada por el jefe de departamento de orientación.
- Participación conjunta en actividades complementarias y extraescolares.
- Análisis conjunto de las necesidades educativas de la zona e intercambio de información y coordinación de los proyectos educativos.
- Coordinación de los criterios de evaluación y promoción.

Relaciones con otros centros.

Consideramos prioritario “romper fronteras” y ampliar las relaciones de nuestro centro con otras instituciones educativas para poder establecer un fluido intercambio de experiencias e información. Nuestras propuestas son las siguientes:

- Participación en distintos programas europeos para la realización de intercambios escolares (alumnos y profesores), con la doble finalidad de perfección del idioma y desarrollo de proyectos conjuntos.
- Pretendemos así mismo sumar nuestro centro al plan de escuelas asociadas (P.E.A.) de la UNESCO, una red de centros organizada a nivel mundial que cuenta con más de 8.000 centros en todo el mundo. Entre nuestros objetivos está el acercamiento entre alumnos procedentes de realidades culturales diferentes. Uno de los aspectos básicos de este proyecto es la comunicación de experiencias entre el alumnado de los diversos países y la elaboración de proyectos comunes que ayuden a mejorar nuestro planeta (educar para la paz).
- Plan para incentivar las relaciones con la Universidad de Málaga. Visitas, planes de estudios, estrategias para la mejora de los resultados de la prueba de acceso, etc.
- Mantener relaciones fluidas con el Centro de Profesorado Marbella-Coín a través de nuestro departamento de formación, evaluación e innovación.

Relaciones con el Ayuntamiento

En el Consejo Escolar contamos entre sus miembros con la presencia de la Concejala de Educación. Dicha representante es conocedora en primera línea de las necesidades y proyectos de nuestro centro, así como a través de ella somos conocedores de los proyectos y planes del Ayuntamiento. Las relaciones son cordiales y fluidas, estableciéndose una colaboración directa en los siguientes asuntos:

□□ Casa de la cultura: existe buena colaboración y se participa en aquellas actividades culturales que esta institución celebra.

□□ Biblioteca: se promueve su utilización entre los alumnos del centro y se participa en actividades que en ella se celebran.

□□ Atención al alumnado y a las familias con problemas: existe una estrecha colaboración con los servicios sociales. Entre otros asuntos tratamos el absentismo, los menores no escolarizados, problemas familiares de los alumnos, etc.

□□ Huerto escolar: a raíz de una iniciativa de la Consejería de Medio Ambiente, nuestro centro abordó el proyecto de crear un huerto escolar. Las gestiones de la dirección del centro dieron sus frutos y en 2009 el Ayuntamiento cedió desinteresadamente una parcela aneja al instituto.

Relaciones con las empresas del entorno.

La relación con empresas de la comarca es muy primordial para la integración del alumnado en el mercado laboral, fundamentalmente el alumnado de Ciclos Formativos y programas de cualificación profesional con la realización del módulo de FCT (formación en centros de trabajo).

Las relaciones con las empresas son llevadas a cabo por los tutores de FCT cuando se trate de prácticas, y por equipo directivo y los jefes de departamento de las distintas familias profesionales.

Desde la dirección se aspira a ampliar el número y la variedad de empresas colaboradoras, así como la elaboración de un registro en donde se puede hacer un seguimiento de aquellos alumnos que tras la realización de las prácticas han sido contratados.

Desde la dirección y vice dirección se pretende establecer un contacto mucho más participativo entre las empresas del entorno y el centro. Nos interesa que las empresas entren en nuestro centro y nos hagan partícipes de sus demandas para así transmitirlo a los profesores de ciclos formativos y poder preparar a nuestros alumnos en función de las necesidades entorno empresarial. Esta tarea requiere un plan estratégico bien elaborado. Pretendemos continuar implicando al coordinador de ciclos en este reto.

Consideramos que bajo estos planteamientos sí es posible crear una auténtica bolsa de trabajo para nuestros alumnos de ciclos formativos.

Ya hemos conseguido mantener contactos programados con la confederación de empresarios de la zona. Uno de sus miembros forma parte del Consejo Escolar de nuestro centro.

## **NORMATIVA:**

Esta programación ha sido elaborada según la normativa vigente, en especial, es de mención:

- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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.
- 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. *(BOE de 15 de diciembre de 2011)*.
- 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 de 22 de abril de 2013)*
- Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Antonio Gala de Alhaurín el Grande.

Asimismo, para la confección de la presente programación se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación inicial en la cual no se han apreciado alumnos/as con necesidades educativas especiales.

## **1. OBJETIVOS.**

MATERIA / MÓDULO: GESTIÓN FINANCIERA.

CURSO / NIVEL EDUCATIVO: 2º C.F.G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Los objetivos generales de la materia/módulo están desarrollados en el Proyecto Educativo.

### **1.1- OBJETIVOS DE LA MATERIA EN EL CURSO:**

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

- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

### **1.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES:**

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo que se relacionan a continuación:

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

## 2. METODOLOGÍA.

MATERIA / MÓDULO: GESTIÓN FINANCIERA.

CURSO / NIVEL EDUCATIVO: 2º C.F.G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión financiera de la empresa, que incluye aspectos como:

- Determinación de las necesidades financieras de la empresa.
- Búsqueda de financiación y de ayudas públicas.
- Búsqueda de productos y servicios financieros que se adapten a las necesidades de la empresa.

- Contratación de productos y servicios financieros y de seguros.
- Análisis y selección de inversiones óptimas para la empresa, ya sean bursátiles o en activos económicos.
- Verificación de presupuestos y detección de desviaciones.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en el área de financiación de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

**Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Análisis de las fuentes de financiación a las que puede acudir una empresa.
- Realización de cálculos financieros básicos.
- Análisis de los procedimientos administrativos relacionados con los productos y servicios financieros y de seguros.
- Comparación de distintas alternativas de inversión y/o contratación de productos, para determinar la más óptima a partir de diversos criterios.
- Integración de presupuestos parciales, control y ejecución presupuestaria.
- Utilización de herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión financiera.

La metodología a aplicar será la siguiente: en primer lugar, se realizará una presentación del módulo, indicando al alumno los contenidos del mismo, así como el desarrollo previsto, la metodología propuesta y los criterios de evaluación reseñados más adelante.

De modo particular y para el desarrollo de cada unidad didáctica, se procederá como sigue:

- Explicación de los objetivos de la unidad.
- Importancia de la misma, por sí y en relación con los demás módulos y con el ciclo que se estudia.
- Desarrollo de los conceptos que componen la unidad.
- Facilitar a los alumnos la documentación necesaria para el desarrollo de los ejercicios prácticos que correspondan.
- Propuesta de actividades y casos prácticos. Resolución de las mismas, haciendo hincapié en las dudas y errores apreciados.
- Conclusiones.
- Estudiar la necesidad de actividades de apoyo y/o refuerzo.

Asimismo, al ser un módulo eminentemente práctico y al seguir un proceso de evaluación continua, se irá suministrando periódicamente a los alumnos, supuestos prácticos que vayan integrando todos los contenidos vistos hasta ese momento en las sucesivas unidades didácticas.

### 3. BLOQUES TEMÁTICOS Y UNIDADES DIDÁCTICAS.

MATERIA / MÓDULO: GESTIÓN FINANCIERA.

CURSO / NIVEL EDUCATIVO: 2º C.F.G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

#### 3.A. CONTENIDOS.

UNIDAD DIDÁCTICA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. El sistema financiero español.	<p>1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.</p> <p>2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.</p>	<p>a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.</p> <p>b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características</p>
2. Introducción al cálculo financiero.	<p>3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.</p>	<p>a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.</p> <p>b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.</p> <p>c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.</p>
3. Rentas financieras.	<p>3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.</p>	<p>b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.</p> <p>c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.</p>

<p>4. Servicios financieros y productos de pasivo.</p>	<p>2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.</p>	<p>c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.</p> <p>d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.</p> <p>e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.</p> <p>f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.</p> <p>g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.</p>
<p>5. Productos financieros de activo.</p>	<p>1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.</p>	<p>a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.</p> <p>b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.</p> <p>c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.</p> <p>d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.</p> <p>e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.</p> <p>f) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.</p> <p>g) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.</p> <p>h) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas</p>

6. Fuentes de financiación.	1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.</li> <li>b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.</li> <li>c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.</li> <li>d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.</li> <li>e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.</li> <li>f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.</li> <li>g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas</li> </ul>
7. Inversiones.	5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.</li> <li>b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.</li> <li>c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.</li> <li>d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.</li> <li>e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.</li> <li>f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.</li> </ul>



		<p><b>g)</b> Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones</p>
<p>8. El presupuesto.</p>	<p><b>6.</b> Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.</p>	<p><b>a)</b> Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.</p> <p><b>b)</b> Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.</p> <p><b>c)</b> Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.</p> <p><b>d)</b> Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.</p> <p><b>e)</b> Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.</p> <p><b>f)</b> Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.</p> <p><b>g)</b> Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.</p> <p><b>h)</b> Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.</p>

<p>9. Los seguros.</p>	<p>4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.</p>	<p>a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.</p> <p>b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones del asegurabilidad.</p> <p>c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.</p> <p>d) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.</p> <p>e) Se han clasificado los tipos de seguros.</p> <p>f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.</p> <p>g) Se han identificado las primas y sus componentes.</p> <p>h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.</p>

**ACT: ACTITUDES** (Rellenar con los números correspondientes, indicados en el apartado de actitudes)

**TRANS: TEMAS TRANSVERSALES** (rellenar con los números correspondientes, indicados en el apartado de Temas Transversales) **TEMP:**

**TEMPORALIZACIÓN** (rellenar con el número de horas estimado).

### 3.B. ACTITUDES Y TEMAS TRANSVERSALES.

MATERIA / MÓDULO: GESTIÓN FINANCIERA. CURSO / NIVEL EDUCATIVO:  
2º C.F.G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

#### 3.B.1. Actitudes.

- 1.- Comportamiento correcto con compañeros y profesores.
- 2.- Interés y participación en la realización de las distintas actividades y puntualidad en su entrega.
- 3.- Participación activa en el desarrollo de los trabajos en grupo.
- 4.- Mantenimiento y cuidado del material.
- 5.- Puntualidad en la asistencia a clase.

#### 3.B.2. Temas Transversales.

- 1.- Educación para el respeto al medio ambiente.
- 2.- Educación para el consumo.
- 3.- Educación para la igualdad.
- 4.- Educación para la paz, tolerancia, no violencia y cooperación.
- 5.- Educación para la salud.

### 3.C. TEMPORALIZACIÓN DEL CURSO

UNIDADES DIDÁCTICAS	SESIONES
Primera Evaluación	
1. EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL	14
2. INTRODUCCIÓN AL CÁLCULO FINANCIERO.	15
3. RENTAS FINANCIERAS.	18
4. SERVICIOS FINANCIEROS Y PRODUCTOS DE PASIVO.	15
5. PRODUCTOS FINANCIEROS DE ACTIVO	16
Segunda Evaluación	
6. FUENTES DE FINANCIACIÓN.	15
7. INVERSIONES.	14
8. EL PRESUPUESTO.	11
9. LOS SEGUROS	8

## 4. ACTIVIDADES.

MATERIA / MÓDULO: GESTIÓN FINANCIERA. CURSO / NIVEL EDUCATIVO:  
2º C.F.G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

### 4.1. ORDINARIAS:

A lo largo del curso se realizarán las siguientes actividades:

- Se expondrán los contenidos de cada unidad didáctica en clase para su asimilación por los alumnos/as.
- Se realizarán supuestos prácticos para corregirlos en el aula.
- Se propondrán distintos supuestos prácticos para que los alumnos los trabajen en casa.

### 4.2. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ESTRATEGIAS:

Si se aprecia la existencia de alumnos/as con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se les proporcionará un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.

Si se aprecian alumnos con posibles dificultades de aprendizaje, se insistirá en los contenidos mínimos, a través de la realización de actividades de refuerzo.

### 4.3. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN:

De acuerdo con la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial en Andalucía, el alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y, por tanto, no pueda cursar los módulos profesionales de FCT y, si procede, proyecto, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase (artículo 12.6).

Durante dicho periodo se realizarán supuestos prácticos de los contenidos de la materia y se resolverán las dudas que los alumnos pudieran tener en dichos contenidos.

La evaluación de dichos alumnos se realizará mediante una prueba final escrita del total de la programación, de formato similar al de las evaluaciones parciales. ***El alumno deberá superar todos sus apartados por separado para poder obtener calificación positiva.*** En dicha prueba los alumnos tendrán detallados los criterios para su corrección y calificación, y el peso ponderado de cada apartado en la nota final de la misma. La prueba se valorará en una escala numérica del 0 al 10. Esta nota supondrá el 100% de la nota en evaluación final.

En concreto, estas pruebas de evaluación extraordinarias consistirán en la realización a finales del mes de Junio (coincidiendo con la evaluación ordinaria) de todas aquellas pruebas que el alumnado no haya realizado durante el curso y la entrega de todas las actividades pedidas por el profesor durante el curso en la fecha establecida por el profesor.

### 4.4. COMPLEMENTARIAS:

Lectura de prensa y revistas especializadas de artículos relacionados con la gestión financiera de las empresas y demás aspectos relacionados con el perfil profesional del Ciclo Formativo, comentándolos en clase.

Cualquier otra actividad organizada por el D.A.C.E. dirigida al alumnado en general o al de los Ciclos Formativos en particular.

## **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:**

Visita a una fábrica de entre las siguientes, dependiendo de su disponibilidad y previa cita:

- Fábrica de cerveza Victoria en Málaga.
- Fábrica mantecados en Estepa.

### OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Conocer el proceso industrial, comercial, informatización, gestión de calidad y aplicación de las nuevas tecnologías en una fábrica como pudiera ser cualquiera de las mencionadas.

Fecha de realización: Segunda quincena de octubre o primera quincena del mes de noviembre, previa cita con la fábrica.

Dicha actividad se podría hacer en colaboración con otros departamentos de Familias Profesionales del Centro.

## **4.5. ACTIVIDADES PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y LA EXPRESIÓN ORAL:**

Lectura de prensa y revistas especializadas de artículos relacionados con la Gestión Financiera de empresas y demás aspectos relacionados con el perfil profesional del Ciclo Formativo. Los alumnos leerán dichos artículos en casa y posteriormente se comentarán y debatirán en clase.

## **5.- RECURSOS.**

MATERIA / MÓDULO: GESTIÓN FINANCIERA.

CURSO / NIVEL EDUCATIVO: 2º C.F.G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- Bibliografía:
- Libros de Texto del módulo "Gestión Financiera" de las editoriales McGraw-Hill, EDITEX, Palomero, Edelvives, Paraninfo,... Todos los libros se encuentran disponibles en el Departamento de Administración.
- No se seguirá un libro de texto en particular. Para el desarrollo de las clases, el profesor se basará fundamentalmente en los textos de las Editoriales McGraw-Hill y Paraninfo, y completará los contenidos con apuntes cuando lo considere necesario.
- En el desarrollo de las clases se utilizarán apuntes del profesor, así como materiales y ejercicios que se dejarán en fotocopidora a disposición de los alumnos. Como apoyo de las explicaciones del profesor se utilizará la pizarra y el cañón de proyección del aula.
- Otros recursos a utilizar serán artículos de prensa y revistas especializadas relacionados con el módulo Gestión Financiera.
- Se utilizarán programas y herramientas informáticas en las aulas informáticas del departamento, en función de la disponibilidad de dichas aulas, tales como:
  - Internet: Búsqueda de información de los diferentes productos financieros.
  - Hojas de cálculo: Rentas. Préstamos. VAN y TIR. Financiación. Inversión.
  - Procesador de textos.
- Otros materiales a utilizar por el alumno:
  - Calculadoras.
  - Tablas financieras.

## 6. EVALUACIÓN

MATERIA / MÓDULO: GESTIÓN FINANCIERA.

CURSO / NIVEL EDUCATIVO: 2º C.F.G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

### 6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

**1.- Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.
- b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.
- c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.
- d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.
- e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.
- f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.
- g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.

**2.- Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.
- b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.
- d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
- e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
- f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.
- g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.

**3.- Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.
- b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.

- c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.
- d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.
- e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.
- f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.
- g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.
- h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.
- i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.

#### **4.- Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.
- b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones del asegurabilidad.
- c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.
- d) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.
- e) Se han clasificado los tipos de seguros.
- f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.
- g) Se han identificado las primas y sus componentes.
- h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.

#### **5.- Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.
- b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.
- c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.
- d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.
- e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.
- f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.
- g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.

## **6.- Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.
- b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.
- c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.
- d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.
- e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.
- f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.
- g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

### **6.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:**

La evaluación de las capacidades terminales (objetivos generales), se hará según los criterios de evaluación establecidos, distribuidos según los contenidos de cada unidad didáctica.

Los instrumentos de evaluación a utilizar serán los siguientes:

A) Para evaluar **CONTENIDOS** se utilizarán pruebas escritas teórico-prácticas para verificar la superación de los criterios de evaluación correspondientes a esos temas. Se realizarán 2 pruebas por trimestre, es decir, un total de 4 pruebas, siguiendo el sistema de evaluación continua, es decir, en cada prueba entrarán los contenidos de las pruebas anteriores, para así procurar que el alumno vaya consolidando los contenidos mínimos de la materia. Cada prueba se valorará en un escala numérica del 0 al 10. Cada evaluación parcial se calculará la nota media de las dos pruebas realizadas ese trimestre, de la siguiente manera: se sumarán los puntos obtenidos en las dos pruebas y se dividirá la suma entre el número de pruebas (2), el resultado se multiplicará por 0.70, siendo posible de esta forma una **puntuación máxima en este apartado de 7 puntos**. Como requisito indispensable para la evaluación de las pruebas que componen este apartado se podrá exigir la entrega periódica de actividades al final de las unidades didácticas con el objetivo de mejorar la adquisición de contenidos. Estas actividades serán recogidas por el profesor para su revisión y serán devueltas como material personal de estudio del alumno.

**Para obtener los 3 puntos** que completan la puntuación en cada evaluación se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado B) de este mismo epígrafe.

B) Para evaluar el **TRABAJO EN CLASE** se tendrá en cuenta la identidad y madurez profesional. Se tendrán en cuenta aspectos tales como: trabajo diario en clase y entrega a tiempo de los trabajos y ejercicios encargados, comportamiento en clase y demás dependencias del centro, relación con los compañeros del grupo de trabajo y con el resto en general y aportación al trabajo en grupo. Este apartado supondrá un 30% de la nota de la evaluación, siendo posible de esta forma una puntuación máxima de 3 punto en este apartado.

### **6.3. SISTEMA DE CALIFICACIÓN:**

El porcentaje que suponen los contenidos y actitudes con respecto a la nota de cada evaluación, y por tanto de manera implícita a la nota final del módulo, es el siguiente: Contenidos: 70 %. Trabajo en clase: 30%.

Para evaluar el **trabajo en clase** se controlará el trabajo diario en clase y la realización y entrega, en su caso, de los ejercicios y actividades encomendados y en la fecha indicada. Asimismo, se valorará el comportamiento



con los compañeros tanto del grupo como del resto del centro y demás personal de éste, así como el respeto y cuidado de los materiales y dependencias del centro.

Se irán planteando continuamente ejercicios de todos los temas, para que los alumnos los trabajen en clase y/o en su casa para su posterior corrección en clase. Se controlará en el cuaderno del profesor la realización de los ejercicios por parte de los alumnos así como su participación en clase.

Aquellos alumnos que hayan realizado todas las tareas de trabajo diario positivamente tendrán la máxima nota en el apartado de actitud, es decir, un 10; el resto tendrán la nota correspondiente al porcentaje que en su caso hayan realizado (reparto proporcional).

El apartado de trabajo en clase supondrá un 30 % de la nota final de la evaluación, de la siguiente manera: se calculará la nota en el apartado de trabajo en clase correspondiente al alumno y el resultado se multiplicará por 0,30 siendo posible de esta forma una puntuación máxima en este apartado de 3 puntos.

Se considerarán los estándares superados con la calificación de 5 puntos, teniendo en cuenta que el rango de evaluación está entre 1 y 10 puntos. La calificación media del conjunto de estándares, básicos y secundarios, dará como resultado la calificación final de la asignatura.

Los alumnos/as con calificación inferior a 4 en las pruebas objetivas, tendrán que recuperar aquella parte de la materia no superada. Con puntuación de 4 o superior, se calculará la calificación media teniendo en cuenta las calificaciones de las pruebas objetivas, los ejercicios individuales y los trabajos grupales.

Los alumnos que no hayan superado alguna evaluación realizarán un examen de recuperación después de cada evaluación.

## **ALUMNOS QUE PIERDAN EL DERECHO DE EVALUACIÓN CONTÍNUA:**

***Los alumnos y alumnas matriculados en los Ciclos Formativos de Grado Medio o Superior de Administrativo que incurran en los motivos establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro para la pérdida del derecho de evaluación continua, deberán examinarse de todos los contenidos del mismo en la convocatoria ordinaria a realizar en junio.***

En ese caso los alumnos deberán ser evaluados mediante una única prueba teórico-práctica de toda la programación, de las mismas características que las señaladas anteriormente y correspondiente a la evaluación final del módulo a realizar en junio. ***El alumno deberá superar todos sus apartados por separado para poder obtener calificación positiva.*** En dicha prueba los alumnos tendrán detallados los criterios para su corrección y calificación, y el peso ponderado de cada apartado en la nota final de la misma. La prueba se valorará en una escala numérica del 0 al 10.

En concreto, estas pruebas consistirán en la realización a finales del mes de Junio (coincidiendo con la evaluación ordinaria) de todas aquellas pruebas que el alumnado no haya realizado durante el curso y la entrega de todas las actividades pedidas por el profesor durante el curso en la fecha establecida por el profesor.

## **7. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES.**

MATERIA / MÓDULO: GESTIÓN FINANCIERA.

CURSO / NIVEL EDUCATIVO: 2º C.F.G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Los alumnos repetidores del módulo Gestión Financiera, si los hubiese, se sumarán al resto del grupo y les será de aplicación el total de la programación como al resto de sus compañeros.

En los Ciclos Formativos de Formación Profesional regulados por la normativa LOE no existe la figura del alumno/a con módulo pendiente de otro curso.

## 8. ANEXO MODIFICACIÓN.

Esta programación será modificada debido a la Orden de 13 de marzo de 2020, por la que se adoptan medidas preventivas de salud pública en la Comunidad de Andalucía como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus (COVID-19), lo que provocó la suspensión de la actividad docente presencial en todo el Sistema Educativo Andaluz (apartado 4b.). Dichas modificaciones se realizarán en los siguientes puntos:

- ✚ Metodología→ la comunicación con los alumnos será a través de Recursos Google: Classroom (Código: jh76apl), Meet y Gmail (mariaaranda@iesagala.eu). Esta asignatura ya ha sido impartida en el 1º y 2º trimestre, por lo que para aquellos alumnos que tengan pendiente alguna evaluación, este trimestre será de repaso.
- ✚ Criterio de calificación→ dicha calificación vendrá en función de las actividades enviadas al alumnado y realizadas por el mismo, en el tiempo y forma indicados en classroom, junto con el examen de recuperación en junio.
- ✚ Contenido→ el contenido será tratado en un 100%, de los temas indicados en esta programación.
- ✚ Atención a la diversidad→ se mantendrá lo establecido en dicha programación.

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MATERIA / MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA  
ACTIVIDAD COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE: ADMINISTRACIÓN

**CURSO ACADÉMICO 2019/2020**

---

GRUPO: 1º ADF.

CURSO: 1º C.F.G.S.

PROFESOR: MARIA ESTHER ARANDA GARCÍA

## INTRODUCCIÓN

Para el desarrollo de esta programación se considera el siguiente contexto: El centro educativo corresponde a un pueblo de provincia, de tipo medio, habitado por familias con un nivel de estudios y renta medio-bajo.

Entorno socioeconómico:

- ▶ Las empresas de la zona son fundamentalmente de prestación de servicios y comerciales de pequeña y mediana dimensión, fundamentalmente son empresarios/as autónomos/as, cooperativas y sociedades relacionadas con la aceituna.
- ▶ Existen buenas y fluidas relaciones entre las empresas de la zona y el centro educativo, motivadas fundamentalmente por la realización de la Formación en Centros de Trabajo (FCT) de los/as alumnos/as del centro.

Centro educativo y alumnado

El centro cuenta con 800 alumnos/as.

- ▶ Las enseñanzas impartidas en el centro son: ESO: 1º ESO: cinco grupos. 2º ESO: cinco grupos. 3º ESO: cinco grupos, un total de . 4º ESO: tres grupos.
  - ▶ FPBÁSICA: jardinería y carpintería.
-

► Ciclos Formativos:

De grado medio: Gestión Administrativa. Instalaciones eléctricas y automáticas. Electromecánica de vehículos.

De grado superior: Administración y Finanzas.

► Bachillerato:

Modalidad científico tecnológico: Un grupo de 1º y un grupo de 2º

Modalidad de humanidades y ciencias sociales: un grupo de 1º y un grupo de 2º.

Recursos materiales:

Los recursos materiales de los que dispone el centro son: talleres y aulas, aceptablemente dotadas, ordenadores conectados en red e Internet; aulas de informática para secundaria, así como laboratorios de ciencias, y demás instalaciones al aire libre.

Planes y Proyectos Educativos:

El centro cuenta ENTRE OTROS, CON LOS SIGUIENTES PROYECTOS: proyectos educativos:

- Con carácter permanente: Plan de salud laboral y prevención de riesgos laborales.
- Revisados anualmente, curso escolar:
  - Proyectos lectores y planes de uso de las bibliotecas escolares.
  - Plan de igualdad entre hombre y mujeres en la educación.
  - A no fumar ¡me apunto!
  - Forma joven
  - Educación ambiental en la red de jardines botánicos.
  - Y tú qué piensas.
  - Prevenir para vivir.
  - Escuela espacio de paz.

Tal y como se recoge en la base 8.1.1 parte B.1 de la Orden 25 de marzo de 2010 por la que se convocan procedimientos selectivos para el ingreso en los cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria, entre otros, la programación didáctica hará referencia al currículo vigente de un área, materia o módulo relacionados con la especialidad por la que se participa, en la que deberán especificarse los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y metodología, así como la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y bibliografía. Esta programación se corresponderá con un curso escolar de uno de los niveles o etapas educativas en el que el profesorado de la correspondiente especialidad tenga atribuida competencia docente para impartirlo.

Así pues la programación didáctica a desarrollar en un curso académico será la referida, en virtud de dicha orden, al módulo de Formación y Orientación Laboral (FOL) no sin antes destacar algunas características de la Formación Profesional Específica y del propio módulo de FOL.

11)

12) De la Formación Profesional Específica (FPE) hay que mencionar que facilita la incorporación de los jóvenes a la vida activa, contribuye a la formación permanente de los ciudadanos y atiende a las demandas de cualificación del sistema productivo.

13)

14) Legislativamente se desarrolla a través de la Ley Orgánica de Educación 2/2006 (LOE), del Real Decreto 1538/2006 que derogan la legislación anterior y la Ley de Educación de Andalucía 17/2007 (LEA).

15) Se define en el Art. 39 de la LOE y Art. 68 de la LEA como el conjunto de enseñanzas, acciones formativas, que dentro del sistema educativo capacitan para el desempeño cualificado de las distintas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Se ordena en ciclos formativos de grado medio y de grado

superior con una organización modular, de duración variable, constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticos. (Art.39.3 y 4 de la LOE y art.4.4 y art.8.2 del RD.1538/2006 y Art.69 de la LEA referido al diseño curricular)

CONTEXTO

## **DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD DEL CENTRO QUE INCIDE EN EL PROYECTO EDUCATIVO**

### **1. UBICACIÓN: DESCRIPCIÓN GEOGRÁFICA**

El Instituto de Educación Secundaria Antonio Gala se encuentra situado en Alhaurín el Grande, localidad de la provincia de Málaga. Sus coordenadas geográficas son 36°39´ N, 4°33´ W. La altitud es de 243 metros, a umbría de la Sierra de Mijas y a 21 kilómetros de la capital. Ocupa un área superficial de 73 km<sup>2</sup>. Pertenece a la comarca del Guadalhorce.

Limita al Sur con el término municipal de Mijas, al Norte con Cártama, al Este con Alhaurín de la Torre y al Oeste con Coín. Topográficamente el municipio es una vega, la del río Fahala, ubicada entre las sierras de Mijas y la del Espartal.

El clima de zona es mediterráneo marítimo aunque la sierra mijeña atenúa la influencia del mar por lo que se atisban algunos rasgos térmicos de continentalidad. Este accidente geográfico también es el causante de un número importante de días con cielos cubiertos por nubes de condensación que generan lluvias de efecto orográfico. En cualquier caso, las precipitaciones son relativamente escasas (entre 800 y 300mm.Anuales) e irregulares (el máximo principal se da en otoño, por la mayor frecuencia de situaciones del este, tormentas y gotas frías, que tienen su origen en un Mediterráneo muy recalentado durante el verano). No existe verano térmico (ningún mes con temperatura media superior a 21°C) ni invierno térmico (ningún mes con temperatura media inferior a 6°C).

Desde el punto de vista de ocupación del territorio, Alhaurín el Grande presenta un doblamiento rural mixto donde se conjuga un centro poblacional principal o nuclear de tipo concentrado apiñado (donde se encuentra nuestro instituto) y diversas poblaciones dispersas como la pedanía Villafranco del Guadalhorce o el núcleo de la Paca. El instituto está enclavado en el popular barrio de El Chorro.

Desde un enfoque morfológico-urbanístico, el núcleo poblacional principal presenta rasgos de planimetría irregular, con calles estrechas y tortuosas y plazas sin forma definida, fruto de la adaptación del trazado a la topografía y a la importante huella musulmana.

### **2. POBLACIÓN Y ECONOMÍA**

Según las últimas cifras del padrón municipal, Alhaurín el Grande cuenta con una población de derecho de 22.785 habitantes. Ello supone el 1,45 por ciento del total de la provincia. Su estructura por sexo es equilibrada: 11.504 hombres (50,48% del total) y 11.281 mujeres (49,52 % del total). La densidad de población es 312 hab. /km<sup>2</sup>, superior a la media provincial, regional y nacional.

La población de la localidad era a comienzos del siglo XX de poco más de 8.000 habitantes. Al finalizar la centuria se duplicaba. Pese a ello, en este período el municipio no ha sido ajeno a fenómenos demográficos presentes en el resto de España como el crecimiento moderado o incluso estancamiento hasta la década de 1970. El éxodo rural o las secuelas de la Guerra Civil, entre otros, explican este fenómeno. Coincidiendo con la llegada de la democracia la población comienza a aumentar a un ritmo importante, acelerándose en la última década. Esto obedece tanto al Crecimiento Natural de la misma (nacimientos-defunciones) como por los movimientos migratorios. En este sentido, el

municipio de Alhaurín el Grande arroja el siguiente balance en 2007: inmigrantes 672; emigrantes 454, por lo que el saldo migratorio es positivo: 218. Alhaurín es en la actualidad una ciudad que recibe población inmigrante. Como más adelante veremos, este hecho tiene reflejo en la población escolar de nuestro centro.

## Entorno Socioeconómico

La estructura productiva del municipio es coincidente con la de otros de su entorno:

- Sector Primario: emplea aproximadamente el 7% de la población activa. Se centra mayoritariamente en explotaciones ganaderas y agrícolas (cítricos, oleaginosas y hortalizas). No obstante muchas familias practican una agricultura a tiempo parcial como segunda actividad económica.
- Sector Secundario: ocupa entorno al 49% del total. Destacan los subsectores de la construcción y fábricas relacionadas con ésta (con un descenso vertiginoso debido a la crisis) y la agroalimentaria.
- Sector terciario: da trabajo al 46% de la población activa relacionado con el comercio mayorista (agroalimentario), inmobiliario y hostelero.

### 3. RESEÑA HISTÓRICA Y CULTURAL DE LA VILLA DE ALHAURÍN EL GRANDE

La etimología del vocablo Alhaurín el Grande nos remite a su origen más remoto. Una hipótesis incide en el significado de “El jardín de Alá” (Allah-Ahrain). Por el contrario otros historiadores infieren en la traducción “los valles” (Al-Haur”), pues es cierto que a su vez se localiza en un punto entre el río Fahala y el Arroyo de la Villa.

Los primeros testimonios de la presencia del hombre en Alhaurín el Grande datan del período neolítico (2.500 años a.c.), tal y como lo atestiguan los hallazgos encontrados en las Huertas Altas y cerca de la Casa Forestal. La civilización que dejó una impronta más temprana es la islámica. Es en esta época cuando la agricultura se ve potenciada de manera extraordinaria, junto con la ganadería y el comercio. Los musulmanes de Al-Andalus erigieron una mezquita en el lugar que actualmente ocupa la parroquia y numerosas fortificaciones. Huellas de este pasado son los molinos de harina de construcción morisca de la ribera del río Fahala, las Torres de Hurique, el Arco del Cobertizo y el propio barrio El Bajoncillo.

La Reconquista cristiana la culmina los Reyes Católicos en 1485. Alhaurín quedó exento de señorío y feudo, pasando a depender directamente de jurisdicción realenga. Durante la Edad Moderna, la nueva sociedad organiza su vida en torno a las iglesias, proliferando las construcciones religiosas, muchas de ellas desaparecidas con la Desamortización de Mendizábal. Como otros municipios de Málaga, Alhaurín progresa en el XVIII, con un substancial crecimiento de la población motivado por el aumento del comercio y la exportación de productos agrarios, lo que sirvió para que nuevos terrenos se explotasen. El desarrollo urbanístico es notable.

La Edad Contemporánea se inicia con el cataclismo que supone la Guerra de Independencia. Terminada ésta, la villa se convierte en residencia estacional de una parte de la burguesía malacitana. El siglo XX alumbra con varios reveses como la sequía, la disminución de la demanda de productos agrícolas y la Primera Guerra Mundial. En el periodo republicano tuvo lugar un importante movimiento migratorio hacia Ceuta, Melilla, Málaga y País Vasco. Tras la Guerra Civil, el hambre, la miseria y las familias destrozadas son el denominador común. Los cuarenta y cincuenta se caracterizan por la desaparición de muchas industrias dedicadas a las faenas de higos, carne de membrillo, molinos de aceite y harineros, debido a la escasa rentabilidad ante el alza del costo de la mano de obra, la mecanización del campo y los nuevos planes de regadío. Esta situación trajo como

consecuencia la emigración masiva a Europa. Las remesas de divisas procedentes del exterior, junto al despegue inmobiliario de la Costa del Sol, relanzó la economía local durante la década de los sesenta y setenta.

Hasta hace pocos años Alhaurín ha sido un municipio dinámico que gozaba de prosperidad económica merced a la construcción y el comercio. Con la crisis económica el sector de la construcción y sus empresas satélites han sufrido fuertes embates, esta situación ha salpicado a otros sectores y así, en la actualidad el paro ha comenzado a instalarse entre muchos ciudadanos.

El patrimonio histórico, artístico y cultural de la villa es espléndido. Los monumentos son variados, entre los que destacamos aquellos inmuebles declarados Bien de Interés Cultural por la Junta de Andalucía, en un intento de protegerlos: Iglesia Parroquial Nuestra Señora de la Encarnación, Castillo de Alhaurín, Torre de Hurique, Castillo de Fahala, Castillo de Benamaquiz o el Antiguo Pósito.

Destacamos por último la fundación “Gerald Brenan” dedicada al estudio del escritor inglés, quién pasó los últimos años de su vida en este municipio, legando todos sus archivos al ayuntamiento.

#### 4. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

El Instituto de Educación Secundaria Antonio Gala, de titularidad pública se fundó en 1976. La denominación es un homenaje al ínclito autor literario afincado en el municipio. Nació como Instituto de Formación Profesional, para abrirse a la ESO y el bachillerato en los años noventa. Durante dos décadas fue el único centro de secundaria de la localidad.

El IES Antonio Gala está situado en la zona suroeste de la localidad, en la calle Giner de los Ríos, ocupa una parcela con una superficie aproximada de 13680 metros cuadrados y consta en la actualidad de doce edificaciones, identificadas por letras.

Su fachada norte, lindero frontal, discurre a lo largo de la calle Giner de los Ríos, su fachada este con varias fincas particulares, al sur linda con las instalaciones de la televisión municipal mientras que el lateral oeste limita con la Cañada del Tejar.

Frente a la entrada principal se encuentra el módulo K, que consta de dos plantas. En la planta baja se hallan las dependencias administrativas y de coordinación docente. En la primera planta, con accesos diferentes, están situadas las aulas de usos múltiples y un aula o sala de alumnos.

Por detrás del módulo K se encuentran 2 edificaciones. El módulo J (Gimnasio), de una única planta, y el módulo I (Vestuarios) En este último existen dos plantas. La planta baja alberga los talleres de los programas de garantía social de carpintería y de viveros y jardines, mientras que la primera planta se destina a duchas y vestuarios.

En el lateral este se encuentran los módulos A,B,C y D. Los 3 primeros se dedican a actividades docentes y cuentan con planta baja y primera planta. El modulo D alberga en la planta Baja la Biblioteca y las aulas de Música y de Garantía Social. La primera planta está ocupada por la vivienda del Conserje.

En la zona oeste están ubicados los módulos E (que acoge en las 4 clases distribuidas en 2 plantas los talleres de Electricidad); F (planta baja: aulas/talleres de Dibujo y Plástica); G que es el de mayores dimensiones, que alberga clases, laboratorios así como la cafetería; los talleres de Automoción se encuentran en el módulo H y el almacén o modulo L.

Enseñanzas que se imparten:

Las enseñanzas se imparten en turno de mañana y se distribuyen en los siguientes grupos y niveles:

El IES Antonio Gala cuenta en la actualidad con 800 alumnos.

Para el acceso a la Educación Secundaria Obligatoria (1º y 3º) se tienen adscritos los siguientes centros públicos:

- C.E.I.P. Pablo Ruiz Picasso.
- C.E.I.P. El Chorro.
- C.E.I.P. Salvador González Cantos.
- C.E.I.P. Carmen Arévalo.

La procedencia del alumnado que cursa la Educación Secundaria Obligatoria, dado el alto índice de población comprendida entre los 12 y los 18 años, es bastante homogénea, ya que la mayor parte proviene de los adscritos a este instituto. No obstante los Equipos Educativos de 3º de ESO manifiestan la existencia de algunas diferencias socioeducativas con los alumnos que proceden de Villafranco del Guadalhorce respecto del conjunto.

Contamos con un total de 75 alumnos y alumnas que requieren alguna medida de atención a la diversidad. Estos se encuentran mayoritariamente siguiendo algunos de los Programas de Diversificación Curricular en 3º y 4º, refuerzos, aula específica o en alguno de los P.C.P.I. También se ha logrado que algunos de estos alumnos comiencen es cursar los grados medios de Formación Profesional que se realizan en nuestro centro.

Un porcentaje significativo de alumnos proceden de El Chorro, barrio que tradicionalmente ha prestado déficit de infraestructuras en viviendas y equipamientos sociales, con una población desfavorecida en el plano social y/o económico. En consecuencia, todo ello se traduce en la escasa o nula implicación de las familias en la educación de los hijos e hijas, escasos hábitos y técnicas de estudio y alto nivel de absentismo escolar, que determina en última instancia un bajo nivel académico y un alto índice de fracaso escolar.

Para las enseñanzas postobligatorias que ofertamos, la procedencia mayoritaria de los alumnos de bachillerato es de nuestros alumnos de la ESO. En el caso de Ciclos Formativos, la procedencia de los alumnos es más variada, abriéndose a alumnado de otros municipios de la comarca.

En cuanto a sus intereses, entre todo nuestro alumnado, hay un grupo de alumnos y alumnas (entorno al 60%) que están interesados en graduarse en Educación Secundaria Obligatoria para continuar estudios de Bachillerato y luego cursar estudios universitarios o ciclos formativos de grado superior. Otro grupo importante del alumnado pretende graduarse para cursar ciclos de grado medio (15%). Mientras que un último contingente sufre problemas de motivación y autoestima y no tienen aspiraciones de graduarse, sino sólo permanecer en el centro en su etapa obligatoria de escolaridad, hasta cumplir 16 años (25%). La facilidad con que muchos jóvenes mayores de 16 años se incorporaban al sector de la construcción suponía que un número importante de alumnos y alumnas no culminasen con éxito sus estudios básicos o que no prosigan en otros. Con la crisis esta tendencia está cambiando y comenzamos a tener lista de espera en los PCPI y FP.

Por lo que respecta al alumnado que cursa los distintos estudios de Formación Profesional, está claro que su objetivo es titularse para incorporarse al tejido productivo, aunque en determinados casos, esa titulación les servirá para cursar otros estudios superiores.

Son muchos los alumnos con dificultades a los que hay que integrar en el instituto, reto posible con el trabajo conjunto de todos los profesionales relacionados con su educación, y el desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.

Un total de 56 alumnos y alumnas hace uso del transporte escolar.



### Perfil de las familias:

Nuestro centro se sitúa en una barriada urbana de trabajadores principalmente del sector de la construcción, y del sector servicios. Con la crisis económica ha aumentado considerablemente el paro. Algunas familias aún mantienen tierras que dedican a la labranza buscando un complemento económico que añadir al presupuesto familiar.

La población que atiende el centro es de extracción social media y media-baja. La mayoría de las familias tienen estudios primarios o secundarios, siendo minoría los que poseen titulación universitaria. Las familias, en su mayoría, se caracterizan por tener un perfil de tipo tradicional (familia nuclear, con tendencia a la familia numerosa) donde sólo trabaja el padre con tendencia a terminar parado. En los últimos años se unen familias con padres separados.

Respecto al grado de participación e involucración de las familias en la educación de sus hijos, se evidencia que son aquellas cuyos alumnos rinden satisfactoriamente las que tienen mayor espíritu de colaboración. Sin embargo, aquellos familiares con hijos que suspenden muchas materias o con mal comportamiento, no es fácil contar con su colaboración. Hay, por tanto, un grupo de familias que delegan toda responsabilidad en el profesorado y en el instituto.

### Perfil del profesorado:

En el centro ofrecen clase un total de 69 docentes, de los que son mujeres 35 y hombres 34. Prácticamente la totalidad del profesorado imparte las materias propias de su especialidad. El 90 por ciento de la plantilla tiene destino definitivo en el centro, el resto se distribuye en orden decreciente, profesorado interino con vacante y profesorado sustituto.

Durante el presente curso se percibe un alto grado de motivación por parte del profesorado. Partimos de la idea de que con el esfuerzo de todos podemos obtener el “efecto palanca” que necesita nuestro centro. Sin embargo dado el escenario de inestabilidad económica y la incertidumbre que se está produciendo en el marco de la enseñanza, el profesorado comienza a estar muy indignado y en algunos casos desmotivado.

### Personal no docente:

La dotación de personal no docente o personal de administración y servicio (P.A.S.) del instituto es en la actualidad el siguiente:

- Una administrativa.
- Un auxiliar administrativo.
- Tres ordenanzas.
- Cuatro limpiadoras.

## RELACIONES CON EL ENTORNO

El municipio de Alhaurín el Grande cuenta con una amplia red de centros educativos públicos que da cobertura el cien por cien de la población en edad escolar. Son los C.E.I.P. Emilio Olivares, El Chorro, Carmen Arévalo, Pablo Ruiz Picasso, Salvador González Cantos, Jorge Guillén y Félix Plaza Ramos, más el IES Fuente Lucena y nuestro propio centro.

Centros de primaria.

Nuestra relación más directa se centra en los C.E.I.P. Pablo Ruiz Picasso, El Chorro, Salvador González Cantos y Carmen Arévalo, adscritos a nuestro instituto.

El Programa de Tránsito del IES Antonio Gala pretende facilitar el acceso de los alumnos que cambien de etapa educativa, ya sea desde 6º de primaria o desde 2º de ESO, en los C.E.I.P. adscritos.

En la actualidad estamos profundizando en el programa de tránsito y así continuaremos haciéndolo:

Reuniones periódicas de los departamentos didácticos con los coordinadores de ciclo y tutores de primaria bajo la supervisión del jefe de estudios.

Preparación del alumnado para poder integrarse en el primer y segundo ciclo del instituto.

Participación en actividades complementarias que organice el otro centro, o que se organicen conjuntamente (conferencias, actividades deportivas, excursiones, intercambios, implicación de los padres etc.).

Análisis de las necesidades educativas de la zona, intercambio de información sobre contenidos de proyectos curriculares y proyectos educativos. Estas actividades serán coordinadas por la dirección del centro o la jefatura de estudios.

Plan de acogida para los alumnos que se incorporan al centro.

I.E.S. Fuente Lucena.

La relación con el otro centro de secundaria es llevada a cabo por el equipo directivo, fundamentalmente por medio de la dirección, siendo bastante buena. Proponemos algunas líneas de actuación preferentes:

- Trabajo conjunto de ambos centros para la consecución del aula de convivencia externa que se está negociando con el Ayuntamiento.
- Información al alumnado sobre la oferta educativa del otro centro. Actividad que será coordinada por el jefe de departamento de orientación.
- Participación conjunta en actividades complementarias y extraescolares.
- Análisis conjunto de las necesidades educativas de la zona e intercambio de información y coordinación de los proyectos educativos.
- Coordinación de los criterios de evaluación y promoción.

Relaciones con otros centros.

Consideramos prioritario “romper fronteras” y ampliar las relaciones de nuestro centro con otras instituciones educativas para poder establecer un fluido intercambio de experiencias e información. Nuestras propuestas son las siguientes:

- Participación en distintos programas europeos para la realización de intercambios escolares (alumnos y profesores), con la doble finalidad de perfección del idioma y desarrollo de proyectos conjuntos.
- Pretendemos así mismo sumar nuestro centro al plan de escuelas asociadas (P.E.A.) de la UNESCO, una red de centros organizada a nivel mundial que cuenta con más de 8.000 centros en todo el mundo. Entre nuestros objetivos está el acercamiento entre alumnos procedentes de realidades culturales diferentes. Uno de los aspectos básicos de este proyecto es la comunicación de experiencias entre el alumnado de los diversos países y la elaboración de proyectos comunes que ayuden a mejorar nuestro planeta (educar para la paz).
- Plan para incentivar las relaciones con la Universidad de Málaga. Visitas, planes de estudios, estrategias para la mejora de los resultados de la prueba de acceso, etc.

- Mantener relaciones fluidas con el Centro de Profesorado Marbella-Coín a través de nuestro departamento de formación, evaluación e innovación.

## Relaciones con el Ayuntamiento

En el Consejo Escolar contamos entre sus miembros con la presencia de la Concejala de Educación. Dicha representante es conocedora en primera línea de las necesidades y proyectos de nuestro centro, así como a través de ella somos conocedores de los proyectos y planes del Ayuntamiento. Las relaciones son cordiales y fluidas, estableciéndose una colaboración directa en los siguientes asuntos:

☐☐ Casa de la cultura: existe buena colaboración y se participa en aquellas actividades culturales que esta institución celebra.

☐☐ Biblioteca: se promueve su utilización entre los alumnos del centro y se participa en actividades que en ella se celebran.

☐☐ Atención al alumnado y a las familias con problemas: existe una estrecha colaboración con los servicios sociales. Entre otros asuntos tratamos el absentismo, los menores no escolarizados, problemas familiares de los alumnos, etc.

☐☐ Huerto escolar: a raíz de una iniciativa de la Consejería de Medio Ambiente, nuestro centro abordó el proyecto de crear un huerto escolar. Las gestiones de la dirección del centro dieron sus frutos y en 2009 el Ayuntamiento cedió desinteresadamente una parcela aneja al instituto.

## Relaciones con las empresas del entorno.

La relación con empresas de la comarca es muy primordial para la integración del alumnado en el mercado laboral, fundamentalmente el alumnado de Ciclos Formativos y programas de cualificación profesional con la realización del módulo de FCT (formación en centros de trabajo).

Las relaciones con las empresas son llevadas a cabo por los tutores de FCT cuando se trate de prácticas, y por equipo directivo y los jefes de departamento de las distintas familias profesionales.

Desde la dirección se aspira a ampliar el número y la variedad de empresas colaboradoras, así como la elaboración de un registro en donde se puede hacer un seguimiento de aquellos alumnos que tras la realización de las prácticas han sido contratados.

Desde la dirección y vice dirección se pretende establecer un contacto mucho más participativo entre las empresas del entorno y el centro. Nos interesa que las empresas entren en nuestro centro y nos hagan partícipes de sus demandas para así transmitirlo a los profesores de ciclos formativos y poder preparar a nuestros alumnos en función de las necesidades entorno empresarial. Esta tarea requiere un plan estratégico bien elaborado. Pretendemos continuar implicando al coordinador de ciclos en este reto.

Consideramos que bajo estos planteamientos sí es posible crear una auténtica bolsa de trabajo para nuestros alumnos de ciclos formativos.

Ya hemos conseguido mantener contactos programados con la confederación de empresarios de la zona. Uno de sus miembros forma parte del Consejo Escolar de nuestro centro.

## **NORMATIVA:**

Esta programación ha sido elaborada según la normativa vigente, en especial, es de mención:

- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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.
- 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. *(BOE de 15 de diciembre de 2011).*
- 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 de 22 de abril de 2013)*
- *Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Antonio Gala de Alhaurín el Grande.*

Asimismo, para la confección de la presente programación se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación inicial en la cual no se han apreciado alumnos/as con necesidades educativas especiales.

## **1. OBJETIVOS.**

MATERIA / MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

CURSO / NIVEL EDUCATIVO: 1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Los objetivos generales de la materia/módulo están desarrollados en el Proyecto Educativo.

### **1.1.- OBJETIVOS DE LA MATERIA EN EL CURSO:**

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

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

## 1.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES:

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

## 2. METODOLOGÍA.

MATERIA / MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

CURSO / NIVEL EDUCATIVO: 1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

El área administrativa de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

**Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa.
- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería.
- Contabilizar operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

La metodología a aplicar será la siguiente: en primer lugar, se realizará una presentación del módulo, indicando al alumno los contenidos del mismo, así como el desarrollo previsto, la metodología propuesta y los criterios de evaluación reseñados más adelante.

De modo particular y para el desarrollo de cada unidad didáctica, se procederá como sigue:

- Explicación de los objetivos de la unidad.
- Importancia de la misma, por sí y en relación con los demás módulos y con el ciclo que se estudia.
- Desarrollo de los conceptos que componen la unidad.
- Facilitar a los alumnos la documentación necesaria para el desarrollo de los ejercicios prácticos que correspondan.

- Propuesta de actividades y casos prácticos. Resolución de las mismas, haciendo hincapié en las dudas y errores apreciados.
- Conclusiones.
- Estudiar la necesidad de actividades de apoyo y/o refuerzo.

Asimismo, al ser un módulo eminentemente práctico y al seguir un proceso de evaluación continua, se irá suministrando periódicamente a los alumnos, supuestos prácticos que vayan integrando todos los contenidos vistos hasta ese momento en las sucesivas unidades didácticas.

### 3. BLOQUES TEMÁTICOS Y UNIDADES DIDÁCTICAS.

MATERIA / MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

CURSO / NIVEL EDUCATIVO: 1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 3.A.

#### CONTENIDOS.

UNIDAD	CONTENIDOS	CM	ACT.	TRANS.	TEMP.
Tema 1: LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EL CICLO ECONÓMICO. SECTORES ECONÓMICOS SEGÚN SU ACTIVIDAD. EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA. ELEMENTOS Y MASAS PATRIMONIALES.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- La actividad empresarial y el ciclo económico.</li> <li>2.- Sectores económicos según su actividad.</li> <li>3.- El patrimonio en la empresa.</li> <li>4.- Elementos y masas patrimoniales</li> </ol>	X	1 AL 5	1 AL 5	6 h.
Tema 2: LA CONTABILIDAD. LAS CUENTAS. EL SISTEMA DE PARTIDA DOBLE.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Introducción.</li> <li>2.- La contabilidad.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.- Definición.</li> </ol> </li> <li>3.- Los hechos contables.</li> <li>4.- Las cuentas.               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1.- Estructura de las cuentas.</li> <li>4.2.- Terminología y convenio de cargo y abono.</li> <li>4.3.- Tipos de cuentas</li> </ol> </li> <li>5.- Metodología contable: sistema de la partida doble.</li> </ol>	X	1 AL 5	1 AL 5	12 h.
Tema 3: LOS LIBROS CONTABLES.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Introducción.</li> <li>2.- Los libros contables               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Requisitos internos de los libros obligatorios</li> <li>2.2. Libro diario: estructura y uso</li> <li>2.3 Libro mayor</li> <li>2.4 Libro de inventarios y cuentas anuales</li> </ol> </li> <li>3.- El ciclo contable y la relación entre los libros contables.</li> <li>4.- Regularización contable.</li> <li>5.- Cierre de la contabilidad.</li> </ol>	X	1 AL 5	1 AL 5	12 h.
Tema 4: EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Introducción.</li> <li>2.- El plan general contable               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.- Evolución.</li> </ol> </li> <li>3.- Estructura del PGC.</li> <li>4.- Marco conceptual de la contabilidad.               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1.-requisitos de la información a incluir en las cuentas anuales.</li> <li>4.2.- principios contables.</li> <li>4.3.- criterios de valoración.</li> <li>4.4.- principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.</li> </ol> </li> <li>5.- La normalización contable.</li> </ol>	X	1 AL 5	1 AL 5	12 h.

Tema 5: EL SISTEMA FISCAL ESPAÑOL	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.</li> <li>2.- Los tributos: Impuestos, tasas y contribuciones especiales.</li> <li>3.- Clasificación de los impuestos: Impuestos directos e indirectos.</li> <li>4.- Elementos tributarios básicos del IS, IRPF e IVA.</li> <li>5.- Formas de extinción de la deuda tributaria.</li> </ul>	X	1 AL 5	1 AL 5	12 h.
Tema 6: EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- El impuesto sobre el valor añadido: definición</li> <li>2.- Funcionamiento general del impuesto</li> <li>3.- Hecho imponible y exenciones</li> <li>4.- Operaciones no sujetas a IVA</li> <li>5.- Operaciones exentas de IVA</li> <li>6.- Operaciones exteriores: adquisiciones intracomunitarias e importaciones de bienes</li> <li>7.- Sujetos pasivos. Repercusión. Devengo. Base imponible y tipos de IVA.</li> <li>8.-Deducciones. Regla de la prorratea.</li> <li>9.- Modelos de liquidación de IVA.</li> <li>10.- Obligaciones formales de los sujetos pasivos de IVA.</li> <li>11.- Regímenes especiales de IVA.</li> <li>12.- Registro contable de la declaración-liquidación de IVA.</li> </ul>	X	1 AL 5	1 AL 5	24 h.
Tema 7: GESTIÓN DE ALMACENES Y DE LAS EXISTENCIAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- El almacén. Tipos. Organización 2.- Las existencias</li> <li>3.- Método ABC.</li> <li>4.- Valoración de existencias <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1.- Control de existencias. Fichas de almacén.</li> <li>6.2.- Normas contables de valoración</li> <li>6.3.- Métodos de valoración de las existencias</li> <li>6.4.- Registro de devoluciones y mermas.</li> </ul> </li> <li>5.- Normas de valoración del PGC en las compras y ventas de existencias: Contabilización.</li> <li>6.- Contabilización de los envases y embalajes.</li> <li>7.- Regularización contable de las existencias.</li> <li>8.- Deterioro de valor de las existencias.</li> </ul>	X	1 AL 5	1 AL 5	24 h.
Tema 8: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Contrato de compraventa.</li> <li>2.- El presupuesto.</li> <li>3.- El pedido.</li> <li>4.- El albarán o nota de entrega.</li> <li>5.- Documentos de transporte: la carta de porte.</li> </ul>	X	1 AL 5	1 AL 5	6 h.
Tema 9: LA FACTURA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- El proceso de facturación.</li> <li>2.- Valoración de la factura.</li> <li>3.- Modelos de factura. Contabilización.</li> <li>4.- Casos especiales de facturación. Contabilización.</li> <li>5.- Registro de facturas emitidas.</li> </ul>	X	1 AL 5	1 AL 5	18 h.



Tema 10: MEDIOS DE COBRO Y PAGO AL CONTADO Y A CRÉDITO.	1.- Productos y servicios financieros básicos. 2.- Medios de cobro y pago al contado: Efectivo. El recibo. El cheque. Las tarjetas bancarias. La transferencia bancaria. La domiciliación bancaria. Otras formas de cobro y pago al contado. 3.- Medios de cobro y pago a crédito: Letra de cambio. Pagaré.	X	1 AL 5	1 AL 5	30 h.
Tema 11: CÁLCULOS FINANCIEROS EN LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA. OPERACIONES FINANCIERAS BÁSICAS EN LA GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS. PROBLEMÁTICA CONTABLE DE LOS DERECHOS DE COBRO.	1.- Cálculos financieros en la gestión de tesorería: Capitalización simple. Descuento simple. Capitalización compuesta. Equivalencia financiera. 2.- Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos: Descuento de efectos, Gestión de cobro y Factoring. Contabilización. 3.- Problemática contable de los derechos de cobro.	X	1 AL 5	1 AL 5	30 h.
Tema 12: GESTIÓN Y CONTROL DE LA TESORERÍA.	1- Libros registro de tesorería. 2- Operaciones de cobro y pago con las Administraciones Públicas. 3.- Presupuesto de tesorería.	X	1 AL 5	1 AL 5	12 h.

### 3.B. ACTITUDES Y TEMAS TRANSVERSALES.

MATERIA / MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

CURSO / NIVEL EDUCATIVO: 1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### 3. B.1.- Actitudes.

- 1.- Comportamiento correcto con compañeros y profesores.
- 2.- Interés y participación en la realización de las distintas actividades y puntualidad en su entrega.
- 3.- Participación activa en el desarrollo de los trabajos en grupo.
- 4.- Mantenimiento y cuidado del material.
- 5.- Puntualidad en la asistencia a clase.

#### 3. B.2.- Temas Transversales.

- 1.- Educación para el respeto al medio ambiente.
- 2.- Educación para el consumo.
- 3.- Educación para la igualdad.
- 4.- Educación para la paz, tolerancia, no violencia y cooperación.
- 5.- Educación para la salud.

### 3. C. TEMPORALIZACIÓN DEL CURSO.

2019 / 2020								UNIDADES DIDÁCTICAS
<b>SEPTIEMBRE</b>								
16	17	18	19	20	21	22	Unidad 1	
23	24	25	26	27	28	29	Unidad 1	
<b>OCTUBRE</b>								
30	1	2	3	4	65	6	Unidad 1	
7	8	9	10	11	12	13	Unidad 2	
14	15	16	17	18	19	20	Unidad 2	
21	22	23	24	25	26	27	Unidad 3	
28	29	30	31	1	2	3	Unidad 3	
<b>NOVIEMBRE</b>								
4	5	6	7	8	9	10	Unidad 4	
11	12	13	14	15	16	17	Unidad 4	
18	19	20	21	22	23	24	Unidad 5	
25	26	27	28	29	30	1	Unidad 5	
<b>DICIEMBRE</b>								
2	3	4	5	6	7	8	Unidad 6	
9	10	11	12	13	14	15	Unidad 6	
16	17	18	19	20	21	22	Unidad 6	
23	24	25	26	27	28	29		
<b>ENERO</b>								
30	31	1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12	Unidad 6	
13	14	15	16	17	18	19	Unidad 6	
20	21	22	23	24	25	26	Unidad 7	
27	28	29	30	31	1	2	Unidad 7	
<b>FEBRERO</b>								
3	4	5	6	7	8	9	Unidad 7	

10	11	12	13	14	15	16	Unidad 8
17	18	19	20	21	22	23	Unidad 8
24	25	26	27	28	29	1	
<b>MA RZO</b>							
2	3	4	5	6	7	8	Unidad 8
9	10	11	12	13	14	15	Unidad 9
16	17	18	19	20	21	22	Unidad 9
23	24	25	26	27	28	29	Unidad 9
<b>ABR IL</b>							
30	31	1	2	3	4	5	Unidad 10
6	7	8	9	10	11	12	Unidad 10
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	Unidad 10
<b>MA YO</b>							
27	28	29	30	1	2	3	Unidad 11
4	5	6	7	8	9	10	Unidad 11
11	12	13	14	15	16	17	Unidad 11
18	19	20	21	22	23	24	Unidad 12
25	26	27	28	29	30	31	Unidad 12
<b>JUNIO</b>							
1	2	3	4	5	6	7	Recuperación
8	9	10	11	12	13	14	Recuperación
15	16	17	18	19	20	21	Recuperación
22	23	24	25	26	27	38	

## 4. ACTIVIDADES.

MATERIA / MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

CURSO / NIVEL EDUCATIVO: 1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 4.1. ACTIVIDADES PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y LA EXPRESIÓN ORAL:

Lectura de prensa y revistas especializadas de artículos relacionados con la actividad comercial de las empresas y demás aspectos relacionados con el perfil profesional del Ciclo Formativo. Los alumnos leerán dichos artículos en casa y posteriormente se comentarán y debatirán en clase.

### 4.2. ORDINARIAS:

A lo largo del curso se realizarán las siguientes actividades:

- Se expondrán los contenidos de cada unidad didáctica en clase para su asimilación por los alumnos/as.
- Se realizarán supuestos prácticos para corregirlos en el aula.
- Se propondrán distintos supuestos prácticos para que los alumnos los trabajen en casa.
- Se realizarán exámenes teórico-práctico

### 4.3. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ESTRATEGIAS:

Si se aprecia la existencia de alumnos/as con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se les proporcionará un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.

Si se aprecian alumnos con posibles dificultades de aprendizaje, se insistirá en los contenidos mínimos, a través de la realización de actividades de refuerzo.

### 4.4. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN:

De acuerdo con la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial en Andalucía, el alumnado de primer curso de oferta completa que tenga 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 clase (artículo 12.5).

Durante dicho periodo se realizarán supuestos prácticos de los contenidos de la materia y se resolverán las dudas que los alumnos pudieran tener en dichos contenidos.

La evaluación de dichos alumnos se realizará mediante una prueba final escrita del total de la programación, de formato similar al de las evaluaciones parciales. **El alumno deberá superar todos sus apartados por separado para poder obtener calificación positiva.** En dicha prueba los alumnos tendrán detallados los criterios para su corrección y calificación, y el peso ponderado de cada apartado en la nota final de la misma. La prueba se valorará en una escala numérica del 0 al 10. Esta nota supondrá el 100% de la nota en evaluación final.

Los alumnos que se presenten para mejorar la nota que obtuvieron en la evaluación parcial, se examinarán mediante una prueba escrita del total de la programación de formato similar al de las evaluaciones parciales.

### 4.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

Cualquier actividad organizada por Vicedirección o Jefatura de Estudios, dirigida al alumnado en general o al de los Ciclos Formativos en particular.

### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

Visita a una fábrica de entre las siguientes, dependiendo de su disponibilidad y previa cita:

- Fábrica de cerveza Victoria en Málaga.
- Fábrica de mantecados en Estepa.

#### OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

Conocer el proceso industrial, comercial, informatización, gestión de calidad y aplicación de las nuevas tecnologías en una fábrica como pudiera ser cualquiera de las mencionadas.

Fecha de realización: Segunda quincena de octubre o primera quincena del mes de noviembre, previa cita con la fábrica.

Dicha actividad se procurará realizar en colaboración con otros departamentos de Familias Profesionales del Centro.

## 5.- RECURSOS.

MATERIA / MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL CURSO  
/ NIVEL EDUCATIVO: 1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Bibliografía:
- Libros de Texto del módulo “Proceso Integral de la actividad comercial” de las editoriales EDITEX, McGraw-Hill, Mac Millan, Edelvives, Paraninfo,... tanto en soporte físico como digital, dependiendo de la editorial.

Todos los libros se encuentran disponibles en el Departamento de Administración.

- No se seguirá un libro de texto en particular. Para el desarrollo de las clases, el profesor irá elaborando apuntes y relaciones de problemas, que dejará en copistería con antelación suficiente para que los alumnos los vayan adquiriendo.
- En el desarrollo de las clases se utilizará el cañón de proyección del aula como complemento para las explicaciones del profesor. Se utilizará internet para la búsqueda de páginas de organismos oficiales y de normativa de aplicación en las explicaciones de clase, como puede ser el Plan General Contable y otras disposiciones legales (normativa mercantil, fiscal,...)
- Se utilizarán programas de gestión empresarial y hojas de cálculo instalados en las aulas de informática del ciclo formativo, en función de su disponibilidad. □ Otros materiales a utilizar por el alumno:
  - Calculadora.
  - Tablas financieras.
  - Plan General Contable.

## 6. EVALUACIÓN

MATERIA / MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

CURSO / NIVEL EDUCATIVO: 1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

##### **1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.**

###### Criterios de evaluación:

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

##### **2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.**

###### Criterios de evaluación:

- a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
- b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
- h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.
- i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

##### **3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.**

###### Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.
- b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos. c) Se han identificado los elementos tributarios.
- d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
- f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.
- g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.
- h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.
- i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

**4. *Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.***

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.
- b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.
- c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.
- e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.
- f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
- h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

**5. *Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.***

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.
- b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.
- c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.
- d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
- e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
- f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

**6. *Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.***

Criterios de evaluación:

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

**7. *Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.***

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.
- b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.

- c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.
- d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.
- g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos.
- h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
- j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

## 6.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

La evaluación de los alumnos se realizará de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos, distribuidos según los contenidos de cada unidad didáctica.

Los instrumentos de evaluación a utilizar serán los siguientes:

A) Para evaluar **CONTENIDOS** se utilizarán pruebas escritas teórico-prácticas para verificar la superación de los criterios de evaluación correspondientes a esos temas. Se realizarán 2 pruebas por trimestre, es decir, un total de 6 pruebas, siguiendo el sistema de evaluación continua, es decir, en cada prueba entrarán los contenidos de las pruebas anteriores, para así procurar que el alumno vaya consolidando los contenidos mínimos de la materia. En todas las pruebas los alumnos tendrán detallados los criterios para su corrección y calificación, y el peso ponderado de cada apartado en la nota final de la misma.

La primera prueba corresponderá a las unidades 1, 2, 3 y 4. La segunda prueba corresponderá a las unidades 1, 2, 3, 4, 5 y 6. La tercera prueba corresponderá a las unidades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. La cuarta prueba corresponderá a las unidades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10. La quinta prueba corresponderá a las unidades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 12. La sexta prueba corresponderá a las unidades 11. Cada prueba se valorará en un escala numérica del 0 al 10. Cada evaluación parcial se calculará la nota media de las dos pruebas realizadas ese trimestre, de la siguiente manera: se sumarán los puntos obtenidos en las dos pruebas y se dividirá la suma entre el número de pruebas (2), el resultado se multiplicará por 0.70, siendo posible de esta forma una puntuación máxima en este apartado de 7 puntos. Este apartado supondrá un 70% de la nota de la evaluación, siendo posible de esta forma una puntuación máxima de 7 puntos en este apartado.

B) Para evaluar el **TRABAJO EN CLASE** se tendrá en cuenta la identidad y madurez profesional. Se tendrán en cuenta aspectos tales como: trabajo diario en clase y entrega a tiempo de los trabajos y ejercicios encargados, comportamiento en clase y demás dependencias del centro, relación con los compañeros del grupo de trabajo y con el resto en general y aportación al trabajo en grupo. Este apartado supondrá un 30% de la nota de la evaluación, siendo posible de esta forma una puntuación máxima de 3 puntos en este apartado.

**La nota final del módulo**, se calculará de la siguiente manera: la nota de la 1ª evaluación supondrá el 20% de la nota final; la nota de la segunda evaluación supondrá el 30% de la nota final y la nota de la tercera evaluación supondrá el 50% de la nota final. Los alumnos que de esta manera superen el módulo tendrán su calificación final positiva correspondiente en el acta de la convocatoria final a celebrar en junio. Los alumnos que no superen el módulo tendrán que asistir a las clases de recuperación y serán evaluados tal y como se explicó anteriormente en el apartado de actividades de recuperación.



### 6.3. SISTEMA DE CALIFICACIÓN:

El porcentaje que suponen los contenidos y el trabajo en clase con respecto a la nota final del módulo es el siguiente: Contenidos: 70%. Trabajo en clase: 30%.

Las pruebas tipo a realizar para evaluar **contenidos** serán pruebas escritas teórico-prácticas. En todas las pruebas los alumnos tendrán detallados los criterios para su corrección y calificación.

Para evaluar el trabajo en clase se controlará el trabajo diario en clase y la realización y entrega, en su caso, de los ejercicios y actividades encomendados y en la fecha indicada. Asimismo, se valorará el comportamiento con los compañeros tanto del grupo como del resto del centro y demás personal de éste, así como el respeto y cuidado de los materiales y dependencias del centro.

Se irán planteando continuamente ejercicios de todos los temas, para que los alumnos los trabajen en clase y/o en su casa para su posterior corrección en clase. Se controlará en el cuaderno del profesor la realización de los ejercicios por parte de los alumnos así como su participación en clase.

Aquellos alumnos que hayan realizado todas las tareas de trabajo diario positivamente tendrán la máxima nota en el apartado de trabajo en clase, es decir, un 3; el resto tendrán la nota correspondiente al porcentaje que en su caso hayan realizado (reparto proporcional).

Se considerarán los estándares superados con la calificación de 5 puntos, teniendo en cuenta que el rango de evaluación está entre 1 y 10 puntos. La calificación media del conjunto de estándares, básicos y secundarios, dará como resultado la calificación final de la asignatura.

Los alumnos/as con calificación inferior a 4 en las pruebas objetivas, tendrán que recuperar aquella parte de la materia no superada. Con puntuación de 4 o superior, se calculará la calificación media teniendo en cuenta las calificaciones de las pruebas objetivas, los ejercicios individuales y los trabajos grupales.

Los alumnos que no hayan superado alguna evaluación realizarán un examen de recuperación después de cada evaluación.

### 6.4. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIO:

El artículo 34.3 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece que:

Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

En este sentido, queda establecido el número máximo de faltas de asistencia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado, como “el doble de las horas semanales que una materia, módulo o ámbito tiene en un determinado curso escolar”.

Una vez superado este número de faltas de asistencia en un trimestre, se considerará que no es posible la aplicación del proceso de evaluación continua durante ese periodo, en aplicación del artículo 2.2. de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía y del artículo 5 de la Orden de 15 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Para estos casos, se recogerá un procedimiento de evaluación extraordinario que tendrá las siguientes características:

El alumno seguirá realizando las pruebas de evaluación que correspondan durante el trimestre.

Para las pruebas de evaluación no realizadas por el alumno durante el trimestre, como consecuencia de sus faltas de asistencia, se establecerá un procedimiento de evaluación extraordinario dentro del periodo ordinario de clases.

Las pruebas de evaluación extraordinarias que se establezcan podrán coincidir con pruebas de recuperación que se realicen al resto del alumnado, quedando el alumnado absentista privado de la posibilidad de hacer esas recuperaciones.

En concreto, estas pruebas de evaluación extraordinarias consistirán en la realización a finales del mes de Junio (coincidiendo con la evaluación ordinaria) de todas aquellas pruebas que el alumnado no haya realizado durante el curso y la entrega de todas las actividades pedidas por el profesor durante el curso en la fecha establecida por el profesor.

**La calificación obtenida en la evaluación del trimestre en la que se haya superado el límite de horas indicado anteriormente será la de “no evaluado” (NE) o bien la que se obtenga al entenderse como calificadas con cero puntos las pruebas no realizadas.**

## **7. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES.**

MATERIA / MÓDULO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

CURSO / NIVEL EDUCATIVO: 1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### **ALUMNOS REPETIDORES:**

Los alumnos repetidores del módulo Proceso integral de la actividad comercial, si los hubiese, se sumarán al resto del grupo y les será de aplicación el total de la programación como al resto de sus compañeros.

En los Ciclos Formativos de Formación Profesional regulados por la normativa LOE no existe la figura del alumno/a con módulo pendiente de otro curso.

## **8. ANEXO MODIFICACIÓN.**

Esta programación será modificada debido a la Orden de 13 de marzo de 2020, por la que se adoptan medidas preventivas de salud pública en la Comunidad de Andalucía como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus (COVID-19), lo que provocó la suspensión de la actividad docente presencial en todo el Sistema Educativo Andaluz (apartado 4b.). Dichas modificaciones se realizarán en los siguientes puntos:

- ✚ Metodología→ la comunicación con los alumnos será a través de Recursos Google: Classroom (Código: vzm42ll), Meet y Gmail (mariaaranda@iesagala.eu). La materia pendiente, del tercer trimestre, se llevará a través de las explicaciones oportunas, en las plataformas indicadas, y con ejercicios y actividades enviadas al alumnado, indicando fecha de entrega de las mismas.
- ✚ Criterio de calificación→ dicha calificación vendrá en función de las actividades enviadas al alumnado y realizadas por el mismo, en el tiempo y forma indicados en classroom. Los alumnos que tengan que recuperar alguna evaluación, será convocado para su recuperación, en el examen ordinario de junio.
- ✚ Contenido→ el contenido será tratado en un 92%, de los temas indicados en esta programación. En relación al tema que no será tratado es el 11, relacionados con cálculos financieros, debido a que será tratado en la asignatura de Gestión Financiera de 2º, el curso 2020/2021.
- ✚ Atención a la diversidad→ se mantendrá lo establecido en dicha programación.