



**PROGRAMACION GENERAL CURSO ACADÉMICO 2021-2022**

**0.- INTRODUCCION** \_\_\_\_\_ **3**

**MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA Y ANDALUCIA** \_\_\_\_\_ **3**

**1. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO** \_\_\_\_\_ **4**

**1.1. COMPOSICION DEL DEPARTAMENTO** \_\_\_\_\_ **4**

**1.2. ENSEÑANZAS: ORGANIZACION ACADEMICA** \_\_\_\_\_ **6**

**1.3. HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN** \_\_\_\_\_ **8**

**1.4. CALENDARIO DE REUNIONES. -** \_\_\_\_\_ **8**

**1.5. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO.-** \_\_\_\_\_ **9**

**2. PROGRAMACIONES DIDACTICAS.** \_\_\_\_\_ **10**

**2.1. ADQUISICION DE LA COMPETENCIA GENERAL Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.** \_\_\_\_\_ **10**

    2.1.1. Título Profesional Básico en Servicios Administrativos \_\_\_\_\_ 10

    2.1.2. Título de Técnico en Gestión Administrativa \_\_\_\_\_ 13

    2.1.3 Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas \_\_\_\_\_ 15

**2.2. OBJETIVOS GENERALES DE LOS TÍTULOS.** \_\_\_\_\_ **17**

    2.2.1. Título Profesional Básico en Servicios Administrativos \_\_\_\_\_ 18

    2.2.2. Título de Técnico en Gestión Administrativa \_\_\_\_\_ 20

    2.2.3. Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas \_\_\_\_\_ 22

**2.3. MÓDULOS PROFESIONALES** \_\_\_\_\_ **25**

    2.3.1. Título Profesional Básico en Servicios Administrativos \_\_\_\_\_ 25

    2.3.2. Título de Técnico en Gestión Administrativa \_\_\_\_\_ 25

    2.3.3. Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas \_\_\_\_\_ 26

**2.4. METODOLOGIA DIDACTICA:** \_\_\_\_\_ **28**

**2. 5. EVALUACION DEL ALUMNO:** \_\_\_\_\_ **30**

    2.5.1. Criterios de evaluación y de calificación. \_\_\_\_\_ 31

        2.5.1.1. Enseñanzas presenciales \_\_\_\_\_ 31

        2.5.1.2. Enseñanzas distancia \_\_\_\_\_ 31

    2.5.2. Instrumentos de evaluación. \_\_\_\_\_ 33

    2.5.3. Sistemas y criterios de recuperación: \_\_\_\_\_ 34

**2. 6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.** \_\_\_\_\_ **35**

**3. ESPACIOS, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS:** \_\_\_\_\_ **36**

**4. ACTIVIDADES DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA Y PROYECTO LECTOR.** \_\_\_\_\_ **42**

**5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:** \_\_\_\_\_ **43**



**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

---

**6. PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS PROGRAMACIONES. \_\_\_ 43**

**7. PROGRAMACIONES ESPECÍFICAS DE LAS MATERIAS Y MODULOS: \_\_\_\_\_ 43**



## **0.- INTRODUCCION**

### **MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA Y ANDALUCIA**

#### **LEYES ORGÁNICAS**

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

#### **DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

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

#### **DE CENTROS**

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

#### **DE LA FCT**

- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### **DE LA SEMIPRESENCIAL Y DISTANCIA**

- DECRETO 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades



## DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional.

### DE LA EVALUACIÓN

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

De acuerdo con la anterior normativa, que regulan la enseñanzas de formación profesional básica, de grado medio y superior, tanto en la modalidad presencial como en distancia, atendiendo los criterios generales establecidos en **el proyecto educativo del instituto**, los de cada equipo docente y en los adoptados por cada profesor responsable de la enseñanza de cada módulo, se confecciona esta programación general del Departamento de la familia profesional de Administración y Gestión.

El compromiso del IES Maimónides con una enseñanza de calidad, hace que cualquier actividad desarrollada en el departamento, vaya encaminada a la consecución de una constante mejora en el proceso de enseñanza-aprendizaje para formar profesionales del sector de Administración y Gestión que se puedan incorporar al mundo laboral y empresarial al terminar la etapa educativa o bien continúen en otros niveles educativos.

## 1. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO

### 1.1. COMPOSICION DEL DEPARTAMENTO

El departamento está compuesto por 19 miembros pertenecientes a los cuerpos y especialidades que se indican a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	CUERPO	ESPECIALIDAD	DESTINO
1. Cantarero García, M <sup>a</sup> Ángeles	Profesora de Enseñanza Secundaria.	Administración de empresas.	Provisional
2. Collado Expósito, Carmen	Profesora de Enseñanza Secundaria.	Administración de empresas.	Provisional

**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

3. Criado Gámiz, Rocío	Profesora Técnico de Formación Profesional.	Procesos de gestión administrativa.	Definitiva
4. De la Blanca Artola, Francisco de Borja	Profesor de Enseñanza Secundaria.	Administración de empresas.	Interino.
5. Felipe Hernández, Marta	Profesora Técnico de Formación Profesional.	Procesos de gestión administrativa.	Interina
6. Fernández Cejudo, Luisa 7. Gema Coronado Menor	Profesora de Enseñanza Secundaria.	Administración de empresas.	Definitiva <b>Sustituta</b>
8. García- Arévalo Tena, Jose Manuel	Profesor de Enseñanza Secundaria.	Administración de empresas.	Definitivo.
9. Garduño Rodríguez, M <sup>a</sup> Cristina	Profesora de Enseñanza Secundaria.	Administración de empresas.	Definitiva
10. González Martín, Beatriz	Profesora Técnico de Formación Profesional.	Procesos de gestión administrativa.	Interina.
11. Magarín Corvillo, Ignacio	Profesor de Enseñanza Secundaria.	Administración de empresas.	Definitivo.
12. Montilla Luque, Joaquina (Jubilada en octubre) 13. Mariana Mora Olivera	Profesora Técnico de Formación Profesional	Procesos de gestión administrativa	Definitiva. <b>Sustituta</b>
14. Montilla Vega, Águeda	Profesora Técnico de Formación Profesional	Procesos de gestión administrativa	Interina
15. Rodríguez Castell, Marta	Profesora Técnico de Formación Profesional	Procesos de gestión administrativa	Interina
16. Rubio Serrano, María del Valle	Profesora Técnico de Formación Profesional	Procesos de gestión administrativa	Interina.
17. Ruiz Ceballos, Eduardo	Profesora Técnico de Formación Profesional	Procesos de gestión administrativa	Definitivo
18. Sánchez Rodríguez, María Asunción	Profesora Técnico de Formación Profesional	Procesos de gestión administrativa	Definitiva. <b>De baja</b>


**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

19. Ramírez López, Charo	Profesora Técnico de Formación Profesional	Procesos de gestión administrativa	Interina. <b>Sustituye a la anterior.</b>
20. Sánchez Salinero, M <sup>a</sup> Teresa	Profesora de Enseñanza Secundaria.	Administración de empresas.	Definitiva
21. Troya Vega, Manuel	Profesor de Enseñanza Secundaria.	Administración de empresas.	Definitivo.
22. Vera Nacarino, Sara	Profesora Técnico de Formación Profesional	Procesos de gestión administrativa	Definitiva.

**1.2. ENSEÑANZAS: ORGANIZACION ACADEMICA**

Actualmente se imparten en el IES Maimónides los siguientes títulos correspondientes a la familia profesional de Administración y Gestión:

- Título Profesional Básico en Servicios Administrativos
- Título de Técnico en Gestión Administrativa
  - Presencial
  - Distancia.
  - OPD (Oferta Parcial Diferenciada)
- Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas

TITULO	NIVEL	CURSO	GRUPOS TURNO	EQUIPO EDUCATIVO
Título Profesional Básico en Servicios Administrativos	FP BÁSICA	1º	A	Rubio Serrano, María del Valle Felipe Hernández, Marta- <b>Tutora.</b> González Martín, Beatriz
		2º	A	Rubio Serrano, María del Valle Felipe Hernández, Marta González Martín, Beatriz


**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

Título de Técnico en Gestión Administrativa	FP GRADO MEDIO	1º	A	Criado Gámiz, Rocío Magarín Corvillo, Ignacio Montilla Vega, Águeda Vera Nacarino, Sara- <b>Tutora.</b>
			B	Criado Gámiz, Rocío Magarín Corvillo, Ignacio Vera Nacarino, Sara
		2º	A	Criado Gámiz, Rocío. Magarín Corvillo, Ignacio Montilla Luque, Joaquina. Sánchez Salinero, Mª Teresa- <b>Tutora</b>
		DISTANCIA	A	García Arévalo de Tena, José Manuel González Martín, Beatriz Montilla Vega, Águeda Rodríguez Castell, Marta - <b>Tutora</b> Sánchez Salinero, Mª Teresa Troya Vega, Manuel- <b>Coordinador</b>
Título de Técnico en Gestión Administrativa		OPD Adultos	A	Fernández Cejudo, Luisa Magarín Corvillo, Ignacio Montilla Luque, Joaquina. <b>Tutora.</b>
Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas	FP GRADO SUPERIOR	1º	A (Tarde)	Cantarero García, Mª Ángeles Garduño Rodríguez, María Cristina Ramírez López, Rosario – <b>Tutora.</b>
			B (Tarde)	Cantarero García, Mª Ángeles Ramírez López, Rosario De la Blanca Artola, Francisco de Borja - <b>Tutor.</b>
		2º	A (Tarde)	Collado Expósito, Carmen Fernández Cejudo, Luisa Garduño Rodríguez, María Cristina Ruiz Ceballos, Eduardo- <b>Tutor.</b> De la Blanca Artola, Francisco de Borja
			B (Tarde)	Collado Expósito, Carmen- <b>Tutora.</b> Fernández Cejudo, Luisa



**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

		2º		Garduño Rodríguez, María Cristina <b>- Tutora.</b> Ruiz Ceballos, Eduardo De la Blanca Artola, Francisco de Borja
--	--	----	--	--

**1.3. HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN**

Para este curso académico quedan asignadas de la siguiente forma:

- Grado Superior de Administración y Finanzas al módulo de Contabilidad y Fiscalidad.
- Grado Medio de Gestión Administrativa modalidad presencial al módulo de Tratamiento de la Documentación Contable.
- Grado Medio de Gestión Administrativa modalidad distancia al módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de la Tesorería.

**1.4. CALENDARIO DE REUNIONES. -**

REUNIONES:

Dada la dificultad de este departamento para fijar reuniones, al tener enseñanzas en turno de mañana y tarde se fijarán a principio de curso tantas reuniones como sean necesarias para una buena planificación educativa de nuestras enseñanzas y a partir de ahí se establecerán reuniones periódicas con carácter ordinario para tratar temas relacionados con la evaluación, programaciones, actividades, memoria, aspectos educativos y organizativos propuestos. El resto de reuniones se sustituirán por información compartida en archivos del Google Drive y por comunicaciones a través del correo electrónico, para que todos los miembros del departamento están perfectamente informados. Cualquier Profesor o Profesora podrá solicitar una reunión del Departamento, siempre que la importancia del asunto a tratar lo requiera.

Las horas de reuniones del Departamento, están fijadas en los horarios personales del Profesorado. Como hora reservada a las mismas figuran los recreos **de la mañana del MIÉRCOLES de 11:15 a 11:45** y **recreo de la tarde del JUEVES de 18:15 a 18:45** pudiendo ser modificada esta hora o pasada a otro día por necesidad o urgencia de la reunión. En la medida de lo posible se alternarán las reuniones entre la mañana y la tarde, así como sesiones presenciales sincrónicas.

COMUNICACIONES:



## **DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

---

La implantación de la comunicación masiva a través de Internet, posibilita una transmisión fluida tanto a niveles personales como general, en cuanto a las informaciones que van emanando de las Administraciones Públicas y de las demás directrices docentes y/o administrativas de los Órganos propios del Centro (Jefatura de Estudios, ETCP, etc.), lo cual facilita dicha comunicación, así como ficheros compartidos en Google Drive para la realización de propuestas colaborativas.

### **1.5. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO.-**

- a. Contribuir a alcanzar los objetivos generales del centro.
- b. Organizar y coordinar la Semana de Orientación e inserción laboral de los alumnos de segundo curso de los Ciclos Formativos.
- c. Asegurar el buen funcionamiento de los espacios, instalaciones y equipos técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades prácticas de los diferentes Módulos Profesionales.
- d. Potenciar y consolidar las Relaciones con las Empresas del entorno y sector de la Administración y Gestión.
- e. Mejorar la Gestión Medioambiental y la Prevención de Riesgos Laborales en todos los ámbitos educativos de la Familia Profesional de AG.
- f. Colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias para el desarrollo de Proyectos y Talleres en los que intervienen profesores del Departamento.
- g. Además de promover la participación en las diversas actividades complementarias del Centro
- h. Incorporar las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso educativo como medio de desarrollo de las aptitudes necesarias para la sociedad del conocimiento.
- i. Mejorar la coordinación entre el profesorado de una misma materia y nivel.
- j. Mejorar la coordinación e información entre los componentes de un mismo equipo educativo.
- k. Potenciar la convivencia y el respeto mutuo, como elemento fundamental para el aprovechamiento del tiempo y el cuidado de las relaciones interpersonales.



## **2. PROGRAMACIONES DIDACTICAS.**

El objetivo es que todas las programaciones tengan el mismo formato, compartan objetivos generales y criterios de evaluación aprobados en la Programación General del Departamento y sirva de base para el desarrollo de las Programaciones de Aula.

Para configurar esta programación se han tenido en cuenta la naturaleza y contexto del trabajo, las capacidades requeridas, conocimientos y experiencias.

Por último señalar que las Programaciones Didácticas son los instrumentos de planificación curricular específicos para cada uno de los Módulos cuya elaboración y adaptación al aula es competencia del profesor, teniendo en cuenta además de la normativa que compone el primer nivel de concreción curricular, lo establecido en el Proyecto Educativo para este centro.

### **2.1. ADQUISICION DE LA COMPETENCIA GENERAL Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**

La competencia general describe las funciones profesionales más significativas del título, el ámbito de aplicación de las mismas (sectores/subsectores) y las condiciones o requerimientos para su aplicación. Tienen como referente el conjunto de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia incluidas en el título.

Las competencias profesionales, personales y sociales describen el conjunto de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de formación profesional para responder de manera eficaz y eficiente a los requerimientos de los sectores productivos, a aumentar su empleabilidad y a favorecer la cohesión social.

#### **2.1.1. Título Profesional Básico en Servicios Administrativos**

##### Normativa:

*ANEXO I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

*[DECRETO 135/2016](#), de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía (BOJA 02-08-2016).*



## **DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

---

Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

### Competencia general del título.

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

### Competencias del título.

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

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



## **DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

---

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



## **DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

---

- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

### **2.1.2. Título de Técnico en Gestión Administrativa**

#### Normativa:

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

*Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.*

*ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.*

#### Competencia general.

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

#### Competencias profesionales, personales y sociales.

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.



**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

---

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



## **DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

---

15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

### **2.1.3 Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

#### Normativa:

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

*Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.*

#### Competencia general.

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

#### Competencias profesionales, personales y sociales.

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.



## **DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

---

- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.



## **DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

---

- 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.

### **2.2. OBJETIVOS GENERALES DE LOS TÍTULOS.**

Los objetivos generales de los ciclos formativos expresan los resultados esperados del alumnado como consecuencia del proceso de enseñanza-aprendizaje. (Una vez superado el proceso de aprendizaje)

No establecen conductas de forma directa, por tanto, no son en sí mismos evaluables.

Por cada competencia descrita del perfil debe haber al menos un objetivo general asociado a la misma



## **DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

---

### 2.2.1. Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.



## **DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

---

- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.



## **DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

---

- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) 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.

### 2.2.2. Título de Técnico en Gestión Administrativa

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

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.



## **DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

---

- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.



## **DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

---

- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

### 2.2.3. Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del 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, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.



**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

---

- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.



## **DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

---

- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personal y colectiva, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.



## **2.3. MÓDULOS PROFESIONALES**

### 2.3.1. Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

#### a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

3001. Tratamiento informático de datos.

3002. Aplicaciones básicas de ofimática.

3003. Técnicas administrativas básicas.

3004. Archivo y comunicación.

3005. Atención al cliente.

3006. Preparación de pedidos y venta de productos.

- Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

#### b) Otros módulos profesionales:

3009. Ciencias aplicadas I.

3010. Ciencias aplicadas II.

3011. Comunicación y sociedad I.

3012. Comunicación y sociedad II

3008. Formación en centros de trabajo.

### 2.3.2. Título de Técnico en Gestión Administrativa

De conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa son:

- a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:
- b) 0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.
- c) 0438 Operaciones administrativas de compra-venta.
- d) 0439 Empresa y Administración.



## DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

---

- e) 0440 Tratamiento informático de la información.
- f) 0441 Técnica contable.
- g) 0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.
- h) 0443 Tratamiento de la documentación contable.
- i) 0444 Inglés.
- j) 0446 Empresa en el aula.
- k) 0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- l) 0449 Formación y orientación laboral.
- m) 0451 Formación en centros de trabajo.

### ***2.3.3. Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas***

De conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas son:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

0649. Ofimática y proceso de la información.

0650. Proceso integral de la actividad comercial.

0651. Comunicación y atención al cliente.

0652. Gestión de recursos humanos.

0653. Gestión financiera.

0654. Contabilidad y fiscalidad.

b) Otros módulos profesionales:

0179. Inglés.

0655. Gestión logística y comercial.

0656. Simulación empresarial.

0657. Proyecto de administración y finanzas.



## DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

---

0658. Formación y orientación laboral.

0660. Formación en centros de trabajo.

Entendemos por contenidos el conjunto de saberes, conceptos, habilidades y actitudes, en torno a los cuales se organizan las actividades en el aula.

Podemos distinguir tres tipos:

- **Contenidos conceptuales (SABER):** ¿qué enseñar? Recoge los conceptos teórico práctico que el alumnado adquiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje. Hacen referencia al saber y están relacionados con hechos, con datos, con teorías, con principios y con leyes.
- **Contenidos procedimentales (SABER HACER):** ¿cómo enseñar? Analiza los procedimientos y estrategias de enseñanza. Hacen referencia al saber-hacer y están relacionados con procesos, con procedimientos, con destrezas y con normas en todos los ámbitos de las competencias.
- **Contenidos actitudinales (SER).** ¿por qué enseñar? Indican la orientación que debe darse a los contenidos conceptuales y procedimentales. Las actitudes son un conjunto de tendencias a comportarse y enfrentarse de una determinada manera ante las personas, situaciones, acontecimientos, objetos o fenómenos. Corresponden al saber ser o saber comportarse. Hacen referencia al querer ser y estar, saber ser y estar y están relacionados con actitudes, valores y normas.

El artículo 10 del Real Decreto 1147/2011, apartado 3 sobre la estructura de los módulos profesionales, establece en el apartado d) que:

Contenidos básicos del currículo, *que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes. Se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.*

Los contenidos, al igual que toda la programación deben basarse en la adopción de habilidades y destrezas por parte del alumno, así como en la adquisición de conocimientos y actitudes, concluimos diciendo que en este módulo profesional predomina el contenido procedimental, sin que ello relegue los contenidos conceptuales y actitudinales que deben aprender.

Respecto a la secuenciación de contenidos es muy importante la coordinación de los diferentes equipos educativos para cada nivel y curso.



## **2.4. METODOLOGIA DIDACTICA:**

El nuevo modelo de la Formación Profesional requiere de una metodología didáctica constructivista que se adapte a los fines de adquisición de capacidades y competencias, a las características del alumno/a y a la naturaleza del Ciclo Formativo para que el alumnado pueda construir su propio aprendizaje y lo ponga en práctica en su vida profesional.

La metodología debe contribuir a que el alumnado alcance todas las competencias y los resultados de aprendizaje incluidos en el ciclo formativo.

La actividad docente debe tener un enfoque globalizador en torno a determinados logros que permitan integrar el conocimiento definido en los diferentes módulos profesionales, así como las competencias personales y sociales que se deben adquirir, poniéndolas en relación con las competencias profesionales del perfil profesional del título correspondiente, que deberá ser concretada en el currículo y en las programaciones docentes.

La metodología favorecerá la autonomía, la responsabilidad y el trabajo en grupo de los alumnos y las alumnas, el carácter motivador de las actividades y la creación de situaciones de aprendizaje que conduzcan al logro de los resultados previstos.

La metodología aplicada debe permitir ritmos distintos de aprendizaje en la progresión de los alumnos y las alumnas para la consecución de los resultados de aprendizaje, partiendo de su situación inicial.

Los centros adoptarán las medidas necesarias para conseguir que el número de profesores o profesoras que atiende al grupo sea el menor posible y que se realice una coordinación efectiva del equipo docente para asegurar el enfoque globalizador e integrador.

La organización de las enseñanzas de estos ciclos formativos será flexible para adaptarse a las diferentes situaciones de enseñanza y aprendizaje que pudieran presentarse en el grupo, respetando los elementos curriculares y la distribución horaria establecida para cada uno de los módulos profesionales del ciclo formativo.

Los principios metodológicos que sirven de soporte a las programaciones, entre otros serían:

### **Aprendizaje significativo:**

El profesor, como guía y mediador, facilitará la construcción de aprendizajes significativos que permitan el establecimiento de relaciones sustantivas entre los conocimientos y experiencias previas y los nuevos aprendizajes. Para que sean aprendizajes significativos es necesario que el



## **DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

---

contenido sea potencialmente significativo, tanto desde el punto de vista lógico, como psicológico; además, el alumno debe estar motivado, debe tener cierta predisposición favorable e interés por entender lo que en ese momento se le plantea como problema.

### **Aprendizaje activo y participativo:**

El aprendizaje significativo ha de ser eminentemente activo, por lo que el profesor utilizará material didáctico diverso y recursos metodológicos variados. En la concepción constructivista, el aprendizaje activo se refiere a los procesos intelectuales y no meramente a la actividad física observable.

Una enseñanza activa será aquella que provoque conflictos en el alumno, entendiendo por conflicto el avance progresivo que se va realizando en el proceso de aprendizaje. El alumno no será simplemente un receptor pasivo, sino que observará, reflexionará, participará, investigará, etc. Debe tenerse especial cuidado en no caer en el activismo absurdo, en el que realice tareas de forma reflexiva o mecánica; en este sentido propiciaremos, a través de las actividades, el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

### **Motivación:**

Como el aprendizaje requiere esfuerzo, debemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello debemos intentar que los alumnos reconozcan el sentido y la funcionalidad de lo que se aprende, lo que supone utilizar los conocimientos adquiridos para resolver problemas en contextos diferentes. Procuraremos fomentar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades, haciendo explícitas las vinculaciones entre los temas y sus vivencias, expectativas y problemas más destacados.

Entendemos, por tanto, la importancia que tiene el despertar la "curiosidad" del alumno hacia nuevos conocimientos, aunque esto no sea fácil de conseguir en todos los casos. Para ello, intentaremos utilizar una metodología motivadora, recurriendo siempre que sea posible, a las nuevas tecnologías, debates, mesas redondas, etc., con planteamientos atractivos y dinámicos, que tengan un objetivo pedagógico claro para el profesor y para el alumno. La estructura de los mismos y sus objetivos deberían ser flexibles atendiendo a la diversidad del alumnado.

Tendremos especial cuidado, finalmente, en que las actividades que se planteen a los alumnos estén dentro de su zona de desarrollo próximo.

### **Interdisciplinariedad:**



## **DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

---

Como aspectos más diversos y puntuales en sí mismos, entendemos la Interdisciplinariedad de las áreas como un proceso integral (cada área forma parte de un todo). Para llevar a cabo dicho proceso se potenciará el trabajo en equipo del profesorado.

Esta estrategia apoya a los estudiantes para que adquieran conocimientos, mediante la planeación, el desarrollo de estrategias y la solución de problemas; estas actividades son presentadas mediante proyectos que son elaborados con Tecnologías de la Información y la Comunicación; generando habilidades en alumnos y docentes.

Por tanto, considero que el profesorado debe programar actividades encaminadas a conocer: el grado de maduración del alumno/a, sus conocimientos previos y sus actitudes ante el aprendizaje con el fin de conseguir enriquecerlos con nuevos conocimientos.

De igual manera, el equipo docente estudiará la organización de los tiempos y de los espacios, para que sea racional y equilibrada, programándose con antelación necesaria las posibles actividades extraescolares.

### **2. 5. EVALUACION DEL ALUMNO:**

La evaluación del alumnado que cursa las enseñanzas de Formación Profesional Inicial aparece regulada en la *ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

La evaluación de los aprendizajes del alumnado en esta etapa educativa será continua y se realizará por módulos profesionales.

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

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer el resultado de su aprendizaje.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo. En la evaluación del módulo de FCT, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado, colaborará con el profesor encargado del seguimiento.


**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**


---

**2.5.1. Criterios de evaluación y de calificación.**
**2.5.1.1. Enseñanzas presenciales**

Los criterios de evaluación deben ayudar al profesorado a valorar el grado de **adquisición de las competencias básicas y de los objetivos generales del Ciclo** y que faciliten la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.

**Se tendrá en cuenta para la calificación trimestral las ponderaciones de los distintos criterios de evaluación implicados en la evaluación.**

La calificación tendrá una cuantificación numérica entre 1 y 10, sin decimales. Se considerarán como positivas las comprendidas entre 5 y 10, y negativas las restantes.

Los profesores, como responsables de la custodia de todas las pruebas realizadas, velarán por que *los ejercicios no sean sacados del Centro*. Salvo petición de la Inspección, del alumno o de sus representantes legales de acuerdo con el protocolo establecido por el Servicio de Inspección Educativa, *los ejercicios tampoco podrán ser fotocopiados*.

**2.5.1.2. Enseñanzas distancia**


---

**Organización de las sesiones presenciales en la modalidad DISTANCIA**

1. Se establecen DOS tipos de sesiones presenciales:

a) Sesiones de acogida del alumnado. Se realiza el día **15 de septiembre a las 18 horas** por videoconferencia creada en la sala virtual del punto de encuentro del IES MAIMONIDES para explicar al alumnado los aspectos generales del ciclo formativo, características de la enseñanza a distancia, el uso del Aula Virtual, las características más importantes de cada módulo profesional, criterios de evaluación, calendario de las sesiones presenciales, etc.

b) Exámenes presenciales. Se realizarán dos exámenes presenciales uno en febrero opcional y eliminatorio y otro obligatorio en junio. Las fechas y horarios previstos en el curso 2021-22 para las pruebas presenciales de los módulos profesionales son las que aparecen publicadas en el portal de formación profesional de Andalucía, en el siguiente enlace:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/formacion-profesional-andaluza/estudiante/modalidades/distancia/examenes-junio>

<b>Prueba Presencial Escrita</b>	<b>Fechas Previstas</b>
FEBRERO	<b>Del 7 al 10 febrero</b>
JUNIO	<b>Del 7 al 10 junio</b>

El detalle del día y hora para cada módulo aparece publicado en el portal de formación profesional de Andalucía y se publicará también en el punto de encuentro del IES



## **DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

---

### **MAIMÓNIDES.**

Debemos establecer un horario para atención al alumnado, bien por vía telefónica o por videoconferencia. El cuadrante de las horas de atención al alumnado está publicado en el punto de encuentro del aula virtual, para que el alumnado pueda consultarlo.

Cada sesión de atención virtual será planificada con antelación por el profesorado en la sala virtual de cada módulo profesional.

Para todos los módulos profesionales será necesaria la asistencia a los exámenes presenciales en el centro educativo.

En las horas de libre configuración se impartirá TIC y se han asociado al módulo profesional de Operaciones Auxiliares de Gestión de la Tesorería, a efectos de matriculación y evaluación.

Las actividades evaluables en la distancia son las siguientes:

- ✓ Tareas online
- ✓ Exámenes presenciales
- ✓ Foros.

### ***Entrega de tareas en el aula virtual***

1. El alumnado puede entregar hasta un máximo de 2 veces la solución de una misma tarea, siempre que la primera entrega tenga una nota inferior a 5 y superior a 1 sobre 10. El segundo intento tiene un plazo máximo de entrega de 7 días naturales después de que el profesor/a haya calificado como suspensa la tarea. Este segundo intento debe ajustarse siempre a la fecha obligatoria de entrega indicada.

Las tareas serán evaluadas por CE de 0 a 10 con indicaciones de rúbrica o indicadores de logro de cada criterio y su calificación. La calificación ponderada de la prueba se trasladará a calificación numérica de 0 a 10.

2. Es recomendable que el envío de las tareas se realice de forma escalonada y progresiva, evitando el envío masivo de las mismas. En los casos en los que la entrega de tareas se realice próxima a la fecha límite establecida, no se garantizará respetar la posibilidad del segundo reenvío, ya que podría darse el caso en que no se cuente con tiempo suficiente para responder al elevado número de tareas por corregir.



**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

3. Para evitar el abandono escolar se recomienda establecer entre dos y cuatro plazos de entrega de tareas, siendo el primero de ellos posterior al 1 de diciembre para que aquel alumnado que se incorpore de forma tardía pueda tener un plazo acorde con la fecha de ingreso.

***Cuestionarios en el aula virtual***

El alumnado puede realizar los exámenes on-line asociados a cada unidad, pudiendo realizar un máximo de tres intentos de cada uno conservando la mayor nota de todos los intentos que haya realizado. Antes de cada nuevo intento debe transcurrir un mínimo de 24 horas. Los cuestionarios no son evaluables, se considerarán como actividades de autoevaluación.

***Participación activa del alumnado en el aula virtual***

El profesorado fomentará la participación activa del alumnado en el aula virtual. Se entienden como aportaciones colaborativas aquellas que se hagan en el foro y que sean de utilidad para el resto de alumnos y alumnas (tanto respuestas correctas como preguntas que propicien profundizar en el conocimiento de la unidad). De cualquier forma, y con carácter general, se valorarán las aportaciones colaborativas que se hagan en el foro y que sean de utilidad para el resto de alumnos/as (tanto respuestas correctas como preguntas “interesantes”).

En cada unidad de trabajo se creará un foro evaluable. Para calificar dicho foro se hará a través de la tarea foro de cada unidad, a la que se le asignarán los CE que designe el profesorado del módulo, para asignar estos CE el profesorado debe poner una incidencia al CAUCE para que los asignen.

***2.5.2. Instrumentos de evaluación.***

Son las pruebas que sirven para valorar el aprendizaje de los alumnos/as. Los instrumentos que aparecen en el PEC de mi centro son:

CAPACIDADES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Adquisición de los conocimientos propios de cada materia, incluyendo el vocabulario, los códigos y las técnicas de las diversas áreas, con especial atención a la comprensión y producción de mensajes orales y escritos con corrección y autonomía en castellano o al nivel adecuado en lenguas extranjeras.	Exámenes y pruebas de diversos tipos, orales y escritas, que evalúen tanto la adquisición de conocimientos como las destrezas propias de las diversas áreas, a partir de propuestas e informaciones de distinto carácter y origen, así como la observación de las intervenciones,


**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

	exposiciones, entrevistas o debates orales y de la capacidad de análisis, de expresión y de redacción en los diversos ejercicios escritos.
Adquisición de hábitos de trabajo en cuanto a la constancia en el esfuerzo en el aula y en las tareas de casa, el cuidado en la ejecución y presentación de todo tipo de trabajos, así como el orden y el razonamiento lógico, entre otras.	Cuadernos de clase, ejercicios, trabajos específicos y valoración de la evolución de los mismos en cada alumno.
Actitud manifestada en el conjunto de actividades de aprendizaje desarrolladas, incluyendo la puntualidad, la asistencia activa, la relación y participación en tareas y trabajos de grupo, el comportamiento y el cumplimiento de normas generales y específicas, y las actitudes solidarias y respetuosas respecto a los demás y respecto al patrimonio común, tanto próximo – el instituto--, como el patrimonio cultural y medioambiental.	Constatación de la asistencia y del grado de cumplimiento de las normas de convivencia, observación diaria y valoración de la participación y del conjunto de actitudes y capacidades manifestadas en trabajos de equipo e individuales, así como en el conjunto de las actuaciones del alumno y en cuantas actividades se programen.
Aprender a utilizar de forma adecuada las herramientas y los materiales de uso común en el aula-taller	Cumplimiento de las normas de seguridad de las máquinas y herramientas que se utilizan.  Recuperación o reciclaje de los materiales de uso común en el aula taller.

**2.5.3. Sistemas y criterios de recuperación:**

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno actividades complementarias de refuerzo, apoyándole en aquellos puntos donde presente deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.



## **DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

---

Cuando el alumno no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: exámenes, resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones...

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesor para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

### **2. 6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo. Entre las que destacamos:

La atención a la diversidad se puede abordar en la ampliación de los contenidos conceptuales mínimos, que deberían ser comunes para todo el grupo, y en la ejecución de los distintos contenidos procedimentales, que se pueden adaptar a las características, necesidades, e intereses de los distintos estudiantes, considerados de forma aislada o en grupo de trabajo.

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza, y que tomen como base el nivel de conocimientos previos de los grupos.

Partiendo de este principio, la vía principal de atención a la diversidad se encuentra en la propia programación, que puede permitir al profesor ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.



### **3. ESPACIOS, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS:**

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

El hipertexto facilita distintos niveles de lectura o estudio, siguiendo una información general en aquellos apartados que se dominan mejor y ampliando donde se quiere. El hipertexto, de una forma fácil y rápida, permite profundizar en los contenidos que se desea. Por tanto, el usuario puede elegir el recorrido a seguir en el aprendizaje y el nivel de profundidad en cada apartado o cuestión, resolviendo buena parte de las dudas al ampliar la información en los puntos elegidos.

El sistema educativo no ha permanecido ajeno a este fenómeno y podemos afirmar que uno de los objetivos de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el aprendizaje.

Con carácter general se van a utilizar dos plataformas educativas, MOODEL y CLASROOM, el profesorado en la programación de aula hará mención a la plataforma utilizada. El uso de estas plataformas permitirá atender la diversidad del aula y también en caso de confinamientos parciales por COVID19, permitirán la atención y seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.

#### El material informático será:

Uso del ordenador como procesador de texto, hoja de cálculo y herramienta de trabajo.

Utilización de presentaciones mediante el programa informático "Powerpoint", y el uso del cañón para la proyección.

Programas Informáticos MICROSOFT OFFICE (Word, Excel, Access, etc.), MECANET, CONTASOL, FACTURASOL, NOMINASOL, MECAWEB.

Búsqueda de información relacionada con el módulo, a través de Internet, en direcciones que aparecen en la bibliografía y a través de la Moodle para cada UT.


**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**


---

Uso del correo electrónico, con el propósito de estar en contacto con grupos de trabajo de otros centros, solicitar información a organismos oficiales, empresas privadas etc.

Participación en la Moodle, tanto en foros como en la realización de las tareas propuestas.

Disquetes, cd's y pendrive para uso de los alumnos/as.

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

Material Bibliográfico, Mural e Impreso:

De uso personal del alumno: Libros de texto o apuntes del profesor.

Libros de Consulta: fundamentalmente aquellos que el Profesor considere oportunos.

Se potenciará la utilización de prensa especializada y diarios económicos así como otras noticias relacionadas con los temas del currículo.

Estudios que aparecen en las Páginas Web, (Wikipedia, páginas de Lectura y Estudio de otros Profesores editados en las Páginas de los Centros, etc.). Revistas económicas.

Fotocopias o multicopias de textos, cuadros estadísticos, esquemas y resúmenes elaborados por el profesor, diapositivas, noticias de prensa, PÁGINAS WEB , etc

Anuarios El País, La Caixa, etc.

Se utilizará también videos y películas de cine relacionadas con los contenidos que se imparten.

La relación de libros de texto recomendados por cada profesor, editorial, módulo y grupo para el presente curso académico son los siguientes:

**LIBROS DE TEXTO RECOMENDADOS PARA EL CURSO ACADÉMICO 2021-2022**

Nombre y apellidos del profesorado	Módulo profesional (Abreviatura)	Curso y Grupo	Libro recomendado	Editorial e ISBN
M <sup>a</sup> Cristina Garduño Rodríguez	RHRSC	1ºAF- A y B	Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa	MacMillan ISBN: 9788417899950
M <sup>a</sup> Cristina Garduño Rodríguez	GRH	2ºAF- A y B	Gestión de Recursos Humanos	MacMillan ISBN: 9788417899936


**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

Carmen Collado Expósito M <sup>a</sup> Cristina Garduño Rodríguez	GDJE	1ºAF- A y B	Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial	Mc Graw Hill ISBN: 9788448622480
Carmen Collado Expósito	GF	2º- AF ( A y B)	Gestión Financiera	MacMillan ISBN:978-84-17899-43-1
Rocío Criado Gámiz	OARH	2º GA	Operaciones Administrativas de Recursos Humanos	McGraw Hill ISBN: 978-84-486-2256-5
Rocío Criado Gámiz María del Valle Rubio Serrano	CEAC	1º GA-A y B	Comunicación Empresarial y Atención al Cliente	McGraw Hill ISBN: 978-84-4862406-4
Rocío Criado Gámiz	TII	1º GA-B	Tratamiento Informático de la Información	McGraw Hill ISBN: 978-84-486-1424-9
Marta Felipe Hernández	PPVP	2ºFPB	Preparación de pedidos y venta de productos	Paraninfo ISBN:978-84-283-2889-0
Marta Felipe Hernández	TAB	1ºFPB	Técnicas administrativas básicas	Paraninfo ISBN: 978-84-283-3579-9
María del Valle Rubio Serrano	ARCO	2ºFPB	Archivo y comunicación	Paraninfo ISBN:978-84-283-3580-5
María del Valle Rubio Serrano	TID	1ºFPB	Tratamiento informático de datos	Paraninfo 978-84-283-3577-5
Rosario Ramírez López	CAC	1º AF A	Comunicación y atención al cliente	Macmillan ISBN: 978-84-16653-85-0


**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

Rosario Ramírez López	OPI	1º AF A y B	Ofimática y Proceso de la Información	Macmillan ISBN: 978-84-1542-634-9
Francisco de Borja	CAC	1º AF B	Comunicación y Atención al cliente	Paraninfo ISBN: 978-84-283-3936-0
Francisco de Borja	G.LOGÍSTICA	2º AF A y B	Gestión logística y comercial	Paraninfo ISBN: 978-84-283-4012-0
Sara Vera Nacarino	TII	1º GM A	Tratamiento informático de la información	McGraw Hill ISBN: 978-84-486-1424-9
Sara Vera Nacarino	OACV	1º GM A y B	Operaciones administrativas de compraventa	McGraw Hill ISBN: 978-84-486-1420-1
Sara Vera Nacarino Águeda Montilla Vega	EA	1º GM B	Empresa y Administración	McGraw Hill ISBN: 978-84-486-2319-7
Mª Ángeles Cantarero García	PIAC	1º AF- A y B	Proceso Integral de la Actividad Comercial	Macmillan ISBN:978-84-17899-92-9
Sara Vera Nacarino	TII	1º GM A	Mecaweb	
Rocío Criado Gámiz	TII	1º GA-B	Mecaweb	
Agueda Montilla Vega	TII	1º GA-DISTANCIA	Mecaweb	
María del Valle Rubio Serrano	TID	1º FPB	Mecaweb	


**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

Eduardo Ruiz Ceballos	CYF	2º AF	Contabilidad y Fiscalidad	Editex ISBN: 978-84-1321-223-4 Macmillan: ISBN: 978-84-17899-44-8
Beatriz González Martín	AC	1ºFPB	Atención al cliente	Paraninfo ISBN: 978-84-2833575-1
Beatriz González Martín	ABO	2ºFPB	Aplicaciones básicas de Ofimática	Paraninfo: ISBN: 978-84-2833578-2

De uso colectivo:

La biblioteca del Centro deberá de contar, en la medida de sus posibilidades con una sección de cada Familia de Formación Profesional que se imparte en el centro, con libros a disposición de los alumnos. Las obras de carácter general (enciclopedias y diccionarios) pueden servir como referencia para desarrollar y fijar conceptos económicos, laborales, sociales, etc. Prensa diaria.

El salón de actos para asistencia conferencias y ponencias.

**Aulas:**

La familia profesional de administración y gestión para este centro cuenta con los siguientes espacios:

**Aula 121 de gestión, o taller administrativo. Grupo A**

Aula 214 específica de informática.

**Aula 215 de gestión, o taller administrativo. Grupo B.** Se propone que sea eliminado el tabique existente entre el aula 215 y 216 para poder disponer de un aula de gestión para la familia profesional acorde a las dimensiones y espacios requeridos por la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Según reunión del área de FP, mantenida el 21 de abril de 2021 con el vicedirector se nos ha informado **para antes del 30 de abril** debemos entregarle el presupuesto de inversiones para FP según **las Instrucciones de 20 de abril de 2021**, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre el procedimiento de solicitud, concesión y gestión de fondos, a los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de Formación Profesional, con destino a inversiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas de Formación Profesional, en su disposición tercera indica que los fondos que reciban los centros docentes serán utilizados para


**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**


---

la adecuación y equipamiento de los mismos con destino a las enseñanzas de formación profesional, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones:

- ✓ Obras para la adecuación de espacios.
- ✓ Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- ✓ Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- ✓ Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento de ciclos formativos y cursos de especialización

Cada centro podrá realizar un máximo de dos proyectos y podrá recibir una cuantía máxima de 25.000 € por proyecto de adecuación y de 15.000 € para equipamiento de ciclos.

Por un lado para adecuación de espacios e infraestructuras se va a presentar un proyecto, que por acuerdo del equipo directivo acuerdan ante la petición realizada de la familia profesional de administración y gestión, para **la adecuación de los espacios 215, 216 y 217** obteniendo como resultado dos espacios. El proyecto ha sido aprobado y se ha solicitado una ampliación para la realización de las obras, que debían estar acabadas antes del 30 de noviembre, debido a los problemas que han tenido con las obras de los laboratorios de la familia profesional de Química. Estamos a la espera de que en el periodo vacacional de Navidad se puedan acometer dichas obras.

#### ANEXO IV

##### Espacios y equipamientos mínimos

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m <sup>2</sup> 30 alumnos	Superficie m <sup>2</sup> 20 alumnos
- Aula polivalente.	60	40
- Taller administrativo.	100	75

Aula 216 de uso, casi específico, para 1º FP Básica de Servicios Administrativos. Ante la situación de COVID-19 y por carecer estos espacios de ventilación suficientes se han trasladado los equipos al aula 303.

Aula 217 de uso, casi específico, para 2º FP Básica de Servicios Administrativos. Ante la situación de COVID-19 y por carecer estos espacios de ventilación suficientes se han trasladado los equipos al aula 302.

Aula 225 de uso compartido con informática.

En el mes de septiembre de 2014, se recibió una dotación de equipos informáticos compuesta por 45 unidades para el título de Gestión Administrativa LOE y 40 unidades para el título de Administración y Finanzas LOE.



**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

En el mes de junio de 2015 se recibió una dotación de 19 equipos informáticos para el título de Administración y Finanzas LOE que se han instalado en el aula 225.

**Ante la antigüedad de los equipos hemos solicitado la renovación de los mismos, con fecha 18 de junio de 2020.**

Estamos adquiriendo componentes de equipos informáticos para alargar la vida de los equipos que disponemos.

El número de equipos que dispone la familia profesional de AYG están distribuidos de la siguiente forma:

Aula 121 de gestión, o taller administrativo. ....	25
Aula 214 específica de informática. ....	31
Aula 215 de gestión. ....	21
Aula virtual: .....	5
Departamento (aula 110) .....	2

**4. ACTIVIDADES DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA Y PROYECTO LECTOR.**

El centro cuenta con el programa COMUNICA y será a la vez el año cero del PROYECTO LECTOR y se ha propuesto la realización de, al menos, UNA ACTIVIDAD ORAL (debate, exposición oral...) Y OTRA DE COMPRENSIÓN LECTORA (esquemas, resúmenes, comentarios de texto, búsqueda de respuestas en un texto...) EVALUABLES AL TRIMESTRE

Este Departamento propone para **FP Básica y Grado Medio:**

Lectura de libros y lectura comprensiva de noticias de actualidad, relacionadas con los módulos profesionales.

Dedicar especial atención a los documentos, ejercicios y pruebas escritas, utilización de la ortografía correcta y vocabulario administrativo específico.

Exposición individual y en grupo de trabajos asociados a cada módulo.

Y además para **Grado Superior:**

Exigencia del uso correcto del lenguaje propio de la Familia Profesional en los diferentes trabajos escritos y pruebas específicas.



## **DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

---

Exposición individual y en grupo de trabajos asociados a cada módulo.

### **5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:**

Ante la actual situación de COVID-19 se solicita realizar actividades complementarias y extraescolares en espacios abiertos, y aquellas que se consideren en espacios cerrados se deben cumplir las normas de salud vigentes para ese espacio y momento. Para este curso académico no hay actividades propuestas.

### **6. PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS PROGRAMACIONES.**

Los procesos de enseñanza aprendizaje serán revisados en TRES niveles:

**Reflexión Cotidiana:** cada profesor sobre su propia actuación.

**Reflexión trimestral:** trimestralmente tras las correspondientes sesiones de evaluación llevadas a cabo, los miembros del departamento dedicarán una de las reuniones para el análisis de los resultados obtenidos en los diferentes módulos profesionales y asignaturas impartidas, tomándose cuantos acuerdos se consideren oportunos para contribuir a la mejora de los mismos.

Desde el equipo directivo se han creado unos formularios para recabar la información trimestral de cada módulo. Dicho análisis contemplará:

- El propio análisis de los resultados de la evaluación.
- Dificultades significativas de aprendizaje más generalizadas.
- Posibles causas.
- Propuestas de mejora.

**Análisis final:** Memoria de fin de curso del departamento.

Entre otros puntos contemplará, posibles propuestas de matizaciones, modificaciones y nuevas inclusiones a elevar al ETCP (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica), en cuanto al propio Proyecto Educativo del Ciclo se refiere.

### **7. PROGRAMACIONES ESPECÍFICAS DE LAS MATERIAS Y MODULOS:**

Norma a considerar para realizar las programaciones.



## **DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

---

***El DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO***, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en su Artículo 29. Las programaciones didácticas.

1. Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.

### **2. Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los institutos de educación secundaria incluirán, al menos, los siguientes aspectos:**

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

Cumpliendo con los aspectos señalados en la norma y según reunión de la ETC, mantenida el 22 de septiembre de 2021, así como en la reunión de departamento celebrada el 29 de septiembre de 2021, se ha informado lo siguiente:

- ✓ A nivel de formato todas las programaciones deben realizarse en Word con tipo de letra Times New Román a 12 cpi de tamaño de letra y con un interlineado de 1,5 líneas. Se



## DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

---

facilitará una plantilla para su elaboración, a través de documentos compartidos con el profesorado en el DRIVE corporativo.

- ✓ El guión de las programaciones didácticas es el siguiente:

### **CICLOS FORMATIVOS**

#### *1. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA QUE LO REGULA.*

*1.1. Identificación y datos básicos del módulo profesional.*

*1.2. Referencia a los puestos y ocupaciones, desempeño de funciones y actividades profesionales asociadas al módulo profesional.*

*1.3.- Las líneas de actuación en el proceso enseñanza- aprendizaje.*

#### *2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO*

Características de cada grupo (repetidores, pendientes, alumnado con alguna medida de atención a la diversidad...).

Al ser un documento que va a estar publicado, estos datos deben ser generales y no personales.

#### *3. ASPECTOS COMPETENCIALES DEL MÓDULO PROFESIONAL.*

*3.1. Identificar las interrelaciones con otros módulos profesionales del título.*

*3.2. Competencia general*

*3.3. Competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con el módulo profesional*

*3.4. Objetivos generales relacionados con el módulo profesional.*

*3.5. Resultados de aprendizaje.*

*3.6. Relación de los resultados de aprendizaje con las competencias profesionales, personales y sociales, con los objetivos generales.*

#### *4. CONTENIDOS.*

*4.1. Organización y secuenciación de los contenidos*

*4.2. Temporalización de unidades de trabajo.*

*4.3. Incorporación de los contenidos transversales al currículo.*

#### *5. ESTRATEGIAS METODOLOGICAS.*

*5.1.- Consideraciones metodológicas para el desarrollo del aprendizaje.*

*PLATAFORMA EDUCATIVA EMPLEADA (Google Classroom o Moodle Centros). Se incluirá la forma de trabajar en caso de confinamiento de un alumno o varios, del profesor o del grupo completo.*



## DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

---

*5.2. Actividades extraescolares y complementarias relacionadas con el módulo profesional.*

*5.3. Actividades de desarrollo de la competencia lingüística y proyecto lector.*  
REALIZACIÓN DE, AL MENOS, UNA ACTIVIDAD ORAL EVALUABLE AL TRIMESTRE (debate, exposición oral...)

### 6. EVALUACIÓN

*6.1. Criterios de evaluación*

*6.2. Procedimientos de evaluación. VER ANEXO SESIONES DE EVALUACIÓN.*

*6.3. Instrumentos de evaluación*

*6.4. Actividades de recuperación*

### 7. CALIFICACIÓN

PUBLICACIÓN EN SÉNECA DE LAS CALIFICACIONES MÁS IMPORTANTES DE CADA TRIMESTRE (exámenes, pruebas, trabajos, prácticas...)

### 8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

*8.1.- Adaptaciones en el aula.*

*8.2.- Actividades de refuerzo.*

*8.3.- Actividades de ampliación.*

### 9.- UNIDADES DE TRABAJO

### 10.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

*10.1.- Espaciales.*

*10.2.- Equipos, máquinas, mobiliario y aparatos*

*10.3.- Materiales*

*10.4.- Recursos digitales.*

**3. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.**

**SE ADJUNTAN FICHEROS CORRESPONDIENTES A LAS PROGRAMACIONES DE CADA MÓDULO PROFESIONAL.**

En Córdoba a 28 de octubre de 2021,

El jefe de departamento de la familia profesional de Administración y Gestión,



Junta de Andalucía



**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.**

---

Fdo.: Manuel Troya Vega