



IES Pedro Mercedes
CUENCA

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA






DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO: 2017/2018

COMPONENTES DEL DEPARTAMENTO

PROFESORES	CICLO Y MÓDULO
MARIANO MOYA GUIJARRO	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Equipo Directivo (Director).</i> - <i>Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería. (1º GA). E-LEARNING</i> - <i>Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial (1º AF)</i>
MIGUEL ÁNGEL CAMPILLO CAMPILLO	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Recurso Humanos y R.S.C (1º AF).</i> - <i>Contabilidad y Fiscalidad (2ºAF).</i> - <i>Técnica Contable (1ºGA) E-LEARNING</i> - <i>Tratamiento de la Documentación Contable (2º GA) E-LEARNING</i> - <i>Jefatura Departamento</i>
RAFAEL CHUMILLAS HORTELANO	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Gestión Financiera (2º AF).</i> - <i>Operaciones Auxiliares y de Gestión de Tesorería (1º GA).</i> - <i>Empresa en el Aula (2º GA) E-LEARNING</i> - <i>Formación en Centros de Trabajo (2º AF).</i>
CARLOS SIERRA GARCÍA	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Proceso Integral de la Actividad Comercial (1º AF)</i> - <i>Gestión de los Recursos Humanos (2º AF)</i> - <i>Tratamiento de la Documentación Contable (2º GA).</i> - <i>Técnica Contable (1º GA).</i>
BELTRÁN HIDALGO PÉREZ	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Simulación Empresarial (2º AF)</i> - <i>Iniciativa a la Actividad Emprendedora y Empresarial (2FPBIAM)</i>
MARIA JESÚS CERVERA GARCÍA	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Operaciones Administrativas de Compra-Venta (1º GA) E-LEARNING.</i> - <i>Operaciones Administrativas RRHH (2º GA).</i> - <i>Formación en Centros de Trabajo (2º GA).</i> - <i>Ofimática y Procesos de la Información (1º AF)</i> - <i>Coordinadora E-LEARNING.</i>
CARMEN ROMERO IZQUIERDO	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Tratamiento Informático de la Información (1º GA).</i> - <i>Tratamiento Informático de la Información (1º GA) E-LEARNING</i>
MARIA JOSÉ CUETO VALENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Gestión Logística y Comercial (2º AF).</i> - <i>Empresa y Administración. (2º GA).</i> - <i>Operaciones Administrativas de Compra-Venta (1º GA).</i> - <i>Empresa y Administración (2º GA). E-LEARNING</i> - <i>Operaciones Administrativas de RR. HH. (2º GA) E-LEARNING.</i>

 IES Pedro Mercedes CUENCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SP 750102 PROGRAMACIÓN	 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			
	MD 75010201	Revisión: 2	Fecha: 01/09/2017	Página 2 de 31

ROCIO ARAQUE RUIZ	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Comunicación y Atención al Cliente. (1º AF).</i> - <i>Empresa En el Aula (2º GA).</i> - <i>Comunicación Empresarial y Atención al Cliente (2º GA)</i> - <i>Comunicación Empresarial y Atención al Cliente (2º GA) E-LEARNING</i>
REUNIÓN DEL DEPARTAMENTO (Día / hora): MIÉRCOLES De 14:30 a 15:25 horas	

ÍNDICE DE MÓDULOS DEL DEPARTAMENTO



MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Ciclo de Administración y Finanzas.

1.1. Primer curso.

- 1.1.1. Gestión Documentación Jurídica (1º AF).
- 1.1.2. Recursos Humanos y Responsabilidad Social (1º AF).
- 1.1.3. Ofimática y Procesos de la Información (1º AF).
- 1.1.4. Proceso Integral de la Actividad Comercial (1º AF).
- 1.1.5. Comunicación y Atención al Cliente. (1º AF).

1.2. Segundo curso.

- 1.2.1. Gestión de Recursos Humanos (2º AF).
- 1.2.2. Gestión Financiera (2º AF).
- 1.2.3. Contabilidad y Fiscalidad (2ºAF).
- 1.2.4. Simulación Empresarial (2º AF).
- 1.2.5. Gestión Logística y Comercial (2º AF).
- 1.2.6. Formación en Centros de Trabajo (2º AF).

2. Ciclo de Gestión Administrativa.

2.1. Primer curso.

- 2.1.1. Operaciones Administrativas de Compra-Venta (1º GA).
- 2.1.2. Tratamiento Informático de la Información (1º GA).
- 2.1.3. Técnica Contable (1ºGA).
- 2.1.4. Operaciones Auxiliares y de Gestión de Tesorería (1º GA).

2.2. Segundo curso.

- 2.2.1. Comunicación Empresarial y Atención al Cliente (2º GA)
- 2.2.2. Empresa y Administración (2º GA)
- 2.2.3. Operaciones Administrativas de RR. HH. (2º GA)
- 2.2.4. Tratamiento de la Documentación Contable (2º GA).
- 2.2.5. Empresa En el Aula (2º GA).
- 2.2.6. Formación en Centros de Trabajo (2º GA).

3. Ciclo de Gestión Administrativa E-LEARNING

3.1. Primer curso.

- 3.1.1. Operaciones Administrativas de Compra-Venta (1º GA) E-LEARNING.
- 3.1.2. Tratamiento Informático de la Información (1º GA) E-LEARNING.
- 3.1.3. Técnica Contable (1º GA) E-LEARNING.
- 3.1.4. Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería. (1º GA). E-LEARNING

3.2. Segundo curso.

- 3.2.1. Comunicación Empresarial y Atención al Cliente (2º GA) E-LEARNING.
- 3.2.2. Empresa y Administración (2º GA). E-LEARNING.
- 3.2.3. Operaciones Administrativas de RR. HH. (2º GA) E-LEARNING.
- 3.2.4. Tratamiento de la Documentación Contable (2º GA). E-LEARNING
- 3.2.5. Empresa en el Aula (2ºGA). E-LEARNING.



MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

1. INTRODUCCIÓN.

(A las prioridades establecidas en el Proyecto Educativo y a las características generales del alumnado que se incluyen a continuación, cada Departamento podrá añadir, en su caso, las propias de cada materia, ámbito o módulo)

El IES Pedro Mercedes es un centro que adopta la inclusión y la no discriminación como modelo educativo y, por tanto, la educación en igualdad de oportunidades y la calidad de la educación para todo el alumnado.

Los valores que sustentan el proyecto educativo son la libertad, la responsabilidad personal, el respeto a las personas, la tolerancia, la solidaridad, la justicia y el respeto y cuidado del entorno.




Por otra parte, el instituto se compromete a la mejora continua de las actividades que se realizan en él con la participación activa de todos los colectivos que conforman la comunidad educativa y al fomento del trabajo en equipo basado en el rigor y la disciplina.

2. OBJETIVOS GENERALES POR CICLO Y MÓDULO.

A.- CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

A.1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

- Analizar y evaluar el funcionamiento global de las empresas, tanto en el ámbito público como privado, a partir de la función específica de cada una de sus áreas de actividad, sus relaciones internas y su dependencia externa.
- Analizar los sistemas y medios de circulación de la información y documentación para definir la organización administrativa más adecuada a cada empresa u organismo en función de su actividad y características, y de los medios y equipos de oficina e informáticos.
- Interpretar y aplicar las normas mercantiles, laborales y fiscales y de procedimiento administrativo para la comunicación, tramitación y cumplimentación de documentación e información derivada de la Administración y Gestión, tanto en el ámbito público como privado.
- Aplicar las técnicas de comunicación oral para informar, atender, asesorar, comunicar, transmitir y/o resolver cualquier consulta, problema o incidencia derivada de la actividad comercial o servicio de atención y trato directo con el público y/o usuario, tanto en empresas como en organismos públicos y privados.
- Seleccionar y operar con equipos informáticos o de oficina y con aplicaciones informáticas de gestión para procesar información y elaborar documentación, derivadas de las operaciones habituales en el campo de la administración y gestión empresarial.
- Determinar y calcular costes que se producen en la actividad económica e imputarlos a las distintas unidades, productos o servicios de la empresa.

 IES Pedro Mercedes CUENCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SP 750102 PROGRAMACIÓN	 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			
	MD 75010201	Revisión: 2	Fecha: 01/09/2017	Página 5 de 31




- Elaborar, analizar e interpretar adecuadamente los estados financieros, aplicando las técnicas contables y la normativa mercantil y fiscal vigente, utilizando para su registro y archivo soportes informáticos o convencionales.
 - Aplicar técnicas de cálculo en las operaciones de capitalización, actualización, préstamos y/o empréstitos correspondientes a la gestión financiera y de tesorería.
 - Analizar el sistema fiscal en España para delimitar los aspectos más relevantes de los distintos tributos que afectan a las empresas y cumplimentar correctamente las declaraciones-liquidaciones correspondientes a las obligaciones fiscales de las mismas.
 - Analizar el proceso de aprovisionamiento, recepción y control de mercancías para organizar, administrar y supervisar la gestión de existencias.
 - Analizar el proceso de comercialización de productos y/o servicios, para organizar, administrar y supervisar la gestión comercial de los mismos.
 - Aplicar técnicas empresariales de gestión y administración al desarrollo de un proyecto empresarial, definiendo los pasos necesarios para iniciar, organizar y realizar la actividad económica correspondiente.
 - Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información, utilizando medios y equipos de oficina e informáticos, para garantizar su integridad, uso, acceso y consulta.
 - Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
 - Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.
- Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la administración y gestión, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos de inserción laboral.
- Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permitan el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

A.2.- OBJETIVOS GENERALES DE LOS MÓDULOS.

Módulo profesional 1: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

Unidad de Competencia nº 1: PREPARAR Y PRESENTAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL ANTE ORGANISMOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

- La identificación de la organización y competencias de las diferentes administraciones públicas (europea, nacional, autonómica y local, entre otras).

 IES Pedro Mercedes CUENCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SP 750102 PROGRAMACIÓN	 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			
	MD 75010201	Revisión: 2	Fecha: 01/09/2017	Página 6 de 31

- La distinción entre leyes y normas que las desarrollan, los órganos responsables de su aprobación y el ámbito de aplicación.
- La constante actualización de las bases de normativa jurídica.
- La identificación, estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de los documentos jurídicos relativos a la Constitución, modificación y funcionamiento de las organizaciones de acuerdo con la normativa civil y mercantil vigente y las directrices definidas.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de la documentación.
- La elaboración de la documentación exigida por los organismos públicos en tiempo y forma. La diferenciación entre los distintos tipos de procedimientos administrativos.



Módulo profesional 2: **RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.**

Unidad de Competencia nº 2: ADMINISTRAR Y GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS

- Aplicar procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de recursos humanos.
- Aplicar la normativa vigente en la contratación de recursos humanos.
- Realizar el proceso de retribución de recursos humanos, aplicando la legislación vigente.
- Analizar y aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los Recursos Humanos.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas.

Módulo profesional 3 (Transversal): **OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN.**

- Organizar y utilizar un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de datos que permitan localizar, procesar, actualizar, mantener y presentar la información según los formatos más adecuados a sus características.
- Utilizar aplicaciones informáticas y otros equipos de oficina para confeccionar y cumplimentar la documentación requerida a partir de la información existente, integrando textos, datos y gráficos.
- Utilizar los recursos de un sistema en red para realizar funciones de usuario.

 IES Pedro Mercedes CUENCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SP 750102 PROGRAMACIÓN	 	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			
	MD 75010201	Revisión: 2	Fecha: 01/09/2017	Página 7 de 31

- Utilizar los recursos de un sistema en red para realizar funciones de usuario. que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
-

Módulo profesional 4: **PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL**




Unidad de Competencia nº 4: REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE TESORERÍA.

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

Módulo profesional 5: **COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE.**

Unidad de Competencia nº 5: ADMINISTRAR Y GESTIONAR CON AUTONOMÍA LAS COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN.

1. Técnicas de comunicación institucional y promocional.
 2. Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:
 3. Elaboración de documentos profesionales escritos:
 4. Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la Información:
 5. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:
 6. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:
 7. Organización del servicio posventa:
-

 IES Pedro Mercedes CUENCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SP 750102 PROGRAMACIÓN	 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			
	MD 75010201	Revisión: 2	Fecha: 01/09/2017	Página 8 de 31

Módulo profesional 6: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Unidad de Competencia nº 6: REALIZAR LA GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS.

- 1.- Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.
 - 2.- Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.
 - 3.- Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
 - 4.- Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente
-

Módulo profesional 7: GESTIÓN FINANCIERA.




Unidad de Competencia nº 7: DETERMINAR LAS NECESIDADES FINANCIERAS DE LA EMPRESA Y GESTIONAR LA INFORMACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.
 2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.
 3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.
 4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.
 5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.
 6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.
-

Módulo profesional 8: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD.

Unidad de Competencia nº 8: REALIZAR LA GESTIÓN CONTABLE Y FISCAL.

1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).

 IES Pedro Mercedes CUENCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SP 750102 PROGRAMACIÓN	 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			
	MD 75010201	Revisión: 2	Fecha: 01/09/2017	Página 9 de 31

2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.
3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.
4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.
5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.
6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.




Módulo Profesional 9 (Transversal): SIMULACIÓN EMPRESARIAL.

- Analizar los datos económicos que se requieren para poder delimitar una actividad empresarial.
- Definir detalladamente los contenidos para el desarrollo de un proyecto empresarial concreto.
- Analizar y evaluar la viabilidad del proyecto empresarial, aplicando el modelo de cálculo de costes más adecuado al tipo de empresa propuesto y técnico de evaluación de inversiones y previsión de resultados.
- Especificar y analizar los trámites legales y las actuaciones necesarias para la constitución y puesta en marcha de un proyecto empresarial. Operar con medios informáticos para la realización de cálculos económicos y elaboración de la documentación del proyecto empresarial.

Módulo profesional 10: GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL.

Unidad de Competencia nº 10: REALIZAR LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE LA EMPRESA.

- 1.- Elaboración del plan de aprovisionamiento.
- 2.- Procesos de selección de proveedores.
- 3.- Planificación de la gestión de la relación con proveedores.
- 4.- Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento.
- 5.- Fases y operaciones de la cadena logística:

 IES Pedro Mercedes CUENCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SP 750102 PROGRAMACIÓN	 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			
	MD 75010201	Revisión: 2	Fecha: 01/09/2017	Página 10 de 31

11. Módulo profesional de **FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO**

- Confeccionar y aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada una de las fases del proceso o procedimiento administrativo, utilizando medios informáticos si procede.
- Identificar la información económico-financiera que transmiten los documentos administrativos para realizar el registro contable en tiempo y forma.
- Desarrollar las relaciones necesarias en aquellas actividades administrativas que requieran un trato personal directo.
- Cumplir cualquier actividad o tarea administrativa asignada con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.

B.- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN GESTION ADMINISTRATIVA.

B.1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.



IES Pedro Mercedes
CUENCA

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA






MD 75010201

Revisión: 2

Fecha: 01/09/2017

Página 11 de 31

9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

 IES Pedro Mercedes CUENCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SP 750102 PROGRAMACIÓN	 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			
	MD 75010201	Revisión: 2	Fecha: 01/09/2017	Página 12 de 31

B.2.- OBJETIVOS GENERALES DE MODULOS

Módulo Profesional número 1: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE.




1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.
2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales en la empresa.
3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública
4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos
5. Reconoce necesidades de posible clientela aplicando técnicas de comunicación.
6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posible clientela aplicando la normativa vigente en materia de consumo.
7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.
8. Aplica procedimientos de calidad en la atención a la clientela identificando los estándares establecidos.

Módulo Profesional número 2: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA.

1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Módulo Profesional número 3: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN.

1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
2. Identifica el concepto de empresa y empresario o empresaria analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

 IES Pedro Mercedes CUENCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SP 750102 PROGRAMACIÓN	 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			
	MD 75010201	Revisión: 2	Fecha: 01/09/2017	Página 13 de 31

6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Módulo Profesional número 4: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.




1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

Módulo Profesional número 5: TÉCNICA CONTABLE.

1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.
3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.
4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable, el IVA y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

Módulo Profesional número 6: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores y las trabajadoras reconociendo la documentación que en ella se genera.
3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

 IES Pedro Mercedes CUENCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SP 750102 PROGRAMACIÓN	 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			
	MD 75010201	Revisión: 2	Fecha: 01/09/2017	Página 14 de 31

4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

Módulo Profesional número 7: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.




1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Módulo Profesional número 8: EMPRESA EN EL AULA.

1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientela interna y externa de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Módulo Profesional número 9: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA.

1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.

 IES Pedro Mercedes CUENCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SP 750102 PROGRAMACIÓN	 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			
	MD 75010201	Revisión: 2	Fecha: 01/09/2017	Página 15 de 31

3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

Módulo Profesional número 10: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.
2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.
3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.
4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.
5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.
6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.
7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.

3. PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

A.- CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

A.1.- PERFIL

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

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.




Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

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

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

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




 IES Pedro Mercedes CUENCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SP 750102 PROGRAMACIÓN	 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			
	MD 75010201	Revisión: 2	Fecha: 01/09/2017	Página 16 de 31

A.2.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

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

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

 IES Pedro Mercedes CUENCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SP 750102 PROGRAMACIÓN	 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			
	MD 75010201	Revisión: 2	Fecha: 01/09/2017	Página 17 de 31

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.




A.3.- ENTORNO PROFESIONAL

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

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

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

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

 IES Pedro Mercedes CUENCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SP 750102 PROGRAMACIÓN	 	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			
	MD 75010201	Revisión: 2	Fecha: 01/09/2017	Página 18 de 31

B.- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN GESTION ADMINISTRATIVA.

A.1.- PERFIL

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión Administrativa. Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
 Duración: 2.000 horas. Familia Profesional: Administración y Gestión. Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

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

B.2.- COMPETENCIA PROFESIONAL

La **Competencia general** «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».

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que siguientes:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

 IES Pedro Mercedes CUENCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SP 750102 PROGRAMACIÓN	 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			
	MD 75010201	Revisión: 2	Fecha: 01/09/2017	Página 19 de 31




8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

B.3.- ENTORNO PROFESIONAL

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

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

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

 IES Pedro Mercedes CUENCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SP 750102 PROGRAMACIÓN	 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			
	MD 75010201	Revisión: 2	Fecha: 01/09/2017	Página 20 de 31

- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

4. SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MÓDULOS DE:

4.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. *Debe incluir ponderación de los mismos en la calificación.*

Los resultados de aprendizaje con su correspondiente ponderación para obtener la calificación final del módulo, figuran en la programación específica de cada módulo.

4.2. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

Los contenidos y su temporalización por evaluaciones, figura en la programación específica de cada módulo.

4.3. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los Resultados de aprendizaje con sus correspondientes criterios de evaluación y contenidos, figuran en la programación específica de cada módulo.




5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

5.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Debe incluir instrumentos de evaluación, ponderación de los mismos en la calificación; así como el de la evaluación del alumnado con pérdida de evaluación continua.

En todos los módulos del Departamento se realizará una Evaluación inicial

En los primeros días de clase se llevará a cabo la evaluación inicial del alumnado a fin de comprobar el punto de partida sobre el que basar el proceso de enseñanza y aprendizaje. A tal efecto se llevará a cabo una prueba de conocimientos básicos relacionados con los contenidos del módulo. Las conclusiones de la evaluación inicial del módulo se trasladarán, en caso de ser relevantes por revelar dificultades de aprendizaje o cualquier otra circunstancia que pudiera condicionar el desarrollo del aprendizaje, a la sesión de evaluación inicial programada por el centro.

 IES Pedro Mercedes CUENCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SP 750102 PROGRAMACIÓN	 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			
	MD 75010201	Revisión: 2	Fecha: 01/09/2017	Página 21 de 31

EVALUACIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE LOS MODULOS PROFESIONALES:

Todos los módulos profesionales son objeto de evaluación en cuatro convocatorias ordinarias, y un máximo de dos extraordinarias una vez agotadas las convocatorias ordinarias. El módulo de FCT será objeto de evaluación en dos convocatorias ordinarias.

La matrícula en un curso da derecho a la evaluación de módulos en dos convocatorias ordinarias.

CICLO FORMATIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

I.- CALENDARIO DE EVALUACIONES:

En el primer curso, la primera convocatoria de evaluación será en Junio y la segunda en septiembre.

En el segundo curso, la primera convocatoria será en marzo (previa a la realización de la FCT), y la segunda convocatoria en Junio (después de realizar la FCT).

La evaluación de la FCT se llevará a cabo en junio la primera convocatoria y en diciembre la segunda convocatoria.

La evaluación extraordinaria de los módulos, se realizará en función de la ubicación de cada módulo, y que aparecerá especificado en cada programación.




II. CRITERIOS DE PROMOCION DE CURSO.

Promocionarán de Primero a Segundo Curso aquellos alumnos que tengan aprobado todos los módulos de 1º curso. A decisión del equipo docente, también aquellos que no cumpliendo este requisito, tengan módulos pendientes cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, no supere las 300 horas. En este caso, el profesor tutor elaborará un informe exponiendo las razones del equipo docente. A efectos del cómputo de la carga lectiva, el RD 1584/2011 de 15 de diciembre que establece las siguientes:

- Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial (95 horas).
- Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa (95 horas).
- Ofimática y Proceso de la Información (220 horas).
- Proceso Integral de la Actividad Comercial (170 horas).
- Comunicación y Atención al Cliente (138 horas).
- Inglés (160 horas).
- Formación y Orientación Laboral (82 horas)

TOTAL CARGA LECTIVA: 960 Horas.

En segundo curso, promocionarán al Módulo de Formación en Centros de Trabajo

 IES Pedro Mercedes CUENCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SP 750102 PROGRAMACIÓN	 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			
	MD 75010201	Revisión: 2	Fecha: 01/09/2017	Página 22 de 31

(F.C.T.), aquellos alumnos que hayan superado todos los módulos, o tengan pendiente de aprobar módulos cuya carga horaria no supere las 200 horas. A efectos del cómputo de la carga lectiva, el RD 1584/2011 de 15 de diciembre que establece las siguientes:

- Gestión de Recursos Humanos (80 horas)
- Gestión Financiera (140 horas)
- Contabilidad y Fiscalidad (140 horas)
- Gestión Logística y Comercial (100 horas)
- Simulación Empresarial (140 horas).
- Proyecto de Administración y Finanzas (40 horas)
- Formación en Centros de Trabajo (400 horas)

Total segundo curso: 1040 horas.

CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

I.- CALENDARIO DE EVALUACIONES.

En el primer curso, la primera convocatoria de evaluación será en Junio y la segunda en septiembre.

En el segundo curso, la primera convocatoria será en marzo (previa a la realización de la FCT), y la segunda convocatoria en Junio (después de realizar la FCT).

La evaluación de la FCT se llevará a cabo en junio la primera convocatoria y en diciembre la segunda convocatoria.




La evaluación de la FCT para el extinto ciclo LOGSE, se llevará a cabo en diciembre la primera convocatoria y en marzo la segunda convocatoria.

Para el ciclo formativo de Gestión Administrativa en la modalidad de E-Learning las evaluaciones de los módulos se llevarán a cabo según se establece en la programación conjunta establecida para toda la Comunidad Autónoma; y que figura de manera separada en la programación del Departamento.

II. CRITERIOS DE PROMOCION DE CURSO.

Promocionarán de Primero a Segundo Curso aquellos alumnos que tengan aprobado todos los módulos de 1º curso. A decisión del equipo docente, también aquellos que no cumpliendo este requisito, tengan módulos pendientes cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, no supere las 300 horas. En este caso, el profesor tutor elaborará un informe exponiendo las razones del equipo docente. A efectos del cómputo de la carga lectiva, el Decreto 251/2011 de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha establece las siguientes:

- Operaciones Administrativas de Compra-Venta: 135 h
- Tratamiento Informático de la Información: 315 h
- Técnica Contable: 165 h.
- Inglés: 98 h.
- Operaciones Auxiliares. de Gestión de Tesorería: 165 h

 IES Pedro Mercedes CUENCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SP 750102 PROGRAMACIÓN	 
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA		
	MD 75010201	Revisión: 2	Fecha: 01/09/2017
			Página 23 de 31

- Formación y Orientación Laboral: 82 h

TOTAL CARGA LECTIVA: 960 Horas.

En segundo curso, promocionarán al Módulo de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.), aquellos alumnos que hayan superado todos los módulos, o tengan pendiente de aprobar módulos cuya carga horaria no supere las 200 horas. A efectos del cómputo de la carga lectiva, el citado Decreto establece las siguientes:

- Comunicación Empresarial y Atención al Cliente: 130 h.
- Empresa y Administración: 105 h.
- Operaciones Administrativas de Recursos Humanos: 130 h.
- Tratamiento de la Documentación Contable: 130 h.
- Empresa en el Aula: 145 h.
- Formación en Centros de Trabajo: 400 h.

TOTAL CARGA LECTIVA: 1040 horas.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

PAUTAS GENERALES.

Los procedimientos para obtener información sobre el rendimiento académico de los alumnos deben ser más de uno, en el convencimiento de que la información así obtenida será más objetiva. En concreto, se utilizarán las **pruebas escritas** (exámenes), y el **trabajo de clase** desarrollado por el alumno.




En cuanto a las **pruebas escritas**, se calificarán de 1 a 10 puntos y su incidencia en la calificación de cada evaluación será la que se determine en la ponderación de los diferentes criterios de evaluación de cada uno de los resultados de aprendizaje especificados para cada módulo, cuya suma será 10 puntos por cada R. A. según se detalla en la programación de cada módulo. La calificación final de cada módulo se obtendrá por la ponderación de los diferentes resultados de aprendizaje que correspondan a cada evaluación.

En cuanto al **trabajo de clase** desarrollado por el alumno, se podrá estructurar en varios apartados: entrega de trabajos, desarrollo y entrega de ejercicios, resolución de ejercicios en el encerado, respuesta de preguntas en clase, etc.

En cuanto a la entrega de trabajos se calificará de la siguiente manera:

- Alumno que no entrega(no realiza) el trabajo de clase solicitado 0
- Alumno que lo entrega (lo realiza) de manera insuficiente hasta 4
- Alumno que lo entrega (lo realiza) aportando lo más básico hasta 6
- Alumno que lo entrega (lo realiza) de manera completa según directrices establecidas.... hasta 9
- Alumno que además de lo anterior propone alguna solución o idea alternativa..... hasta 10

La ponderación que este aspecto tendrá en la calificación final del alumno se tendrá en cuenta lo señalado anteriormente para las pruebas escritas.

 IES Pedro Mercedes CUENCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SP 750102 PROGRAMACIÓN	 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			
	MD 75010201	Revisión: 2	Fecha: 01/09/2017	Página 24 de 31

Las **faltas de asistencia** que no hayan sido debidamente justificadas por el alumno, tendrán como consecuencia la pérdida de evaluación continua, si su número supera el 20% de las horas asignadas a dicho módulo.

En cuanto a los **criterios de corrección de pruebas escritas** y demás trabajos solicitados al alumno por el profesor se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Faltas de ortografía 0,10 puntos. Las tildes se penalizan con la mitad (dos tildes una falta). Máximo 10%.
- Cuando una respuesta exija enumerar una serie de elementos o apartados, habrá que indicar en la pregunta el número de éstos que hay que responder.
- Los errores cometidos en la resolución de un ejercicio, y se arrastran hasta su solución final, sólo se tendrán en cuenta una vez.
- Valorar lo que demuestra saber el alumno (en positivo), en vez de valorar lo que no sabe y debería saber (en negativo).

PAUTAS ESPECÍFICAS.-

En cada módulo habrá que especificar los instrumentos de evaluación y criterios de calificación para las distintas situaciones y convocatorias en que se encuentren; a saber: 1ª y 2ª evaluación, convocatoria de junio, convocatoria de junio para módulos con pérdida de evaluación continua, convocatoria de septiembre, y módulos pendientes del año anterior.

PAUTAS ESPECÍFICAS PARA CICLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E-LEARNING.

Los instrumentos de evaluación y criterios de calificación figuran en la programación específica de cada módulo.

5.2. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN.

Debe incluir el sistema de recuperación de evaluaciones anteriores y del alumnado con módulos pendientes.


En todos los módulos del Departamento para el alumnado con resultados de aprendizaje no alcanzados se diseñará Programa de Refuerzo que incluirá resultado/s no alcanzado/s, criterios de evaluación no superados, actividades a realizar por el alumnado, materiales y recursos e instrumentos de evaluación.

La evaluación se realizará conforme a lo dispuesto en el apartado 5.1.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

I.- PAUTAS GENERALES PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

1. Se programarán actividades individualizadas básicamente de carácter práctico.
2. Se programarán actividades que puedan ser realizadas de forma autónoma por el alumno.

 IES Pedro Mercedes CUENCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SP 750102 PROGRAMACIÓN	 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			
	MD 75010201	Revisión: 2	Fecha: 01/09/2017	Página 25 de 31

3. Tendrán como base los conocimientos del alumno.
4. No se limitarán a repetir las actividades realizadas durante el curso.
5. Tomarán como referencia las capacidades terminales del ciclo.
6. Se informará de las mismas a los alumnos con suficiente antelación.

II.- PAUTAS ESPECÍFICAS PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

Será necesario planificar actividades de recuperación diferenciadas en cada módulo no superado atendiendo a las diferentes circunstancias que se citan:

- a.- Módulos suspensos en 1ª y/o 2ª evaluación.
- b.- Módulos suspensos para recuperar en Septiembre.
- c.- Módulos evaluables en convocatoria extraordinaria.

6. METODOLOGÍA GENERAL *(métodos de trabajo, organización de tiempos, agrupamientos y espacios, materiales y recursos didácticos, libros de texto)*

PAUTAS GENERALES.-

La legislación vigente se refiere a la metodología didáctica de la formación profesional en el sentido de que ésta favorecerá en el alumno la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

La metodología que creemos mejor podrá conseguir estos objetivos será aquella que haga participe al alumno de su propio aprendizaje y propicie a su vez contrastar sus puntos de vista y conclusiones con las de sus compañeros de aula.

Para ello creemos que lo más adecuado es trabajar los contenidos programados simulando la actividad empresarial dentro del aula siempre que esto sea posible a base de actividades prácticas que ilustren esa realidad empresarial.




Para poder dar respuesta correcta a esas actividades, el alumno debe recibir la información adecuada a través de los materiales que cada profesor para su módulo estime más adecuados: libro de texto, materiales elaborados por el profesor, folletos informativos de entidades privadas e instituciones, e incluso de prensa económica. Toda esta información ha de ser interpretada con la ayuda del profesor, y posteriormente aplicada a la resolución de las actividades prácticas propuestas.

PAUTAS ESPECÍFICAS PARA EL CICLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E-LEARNING.

Al igual que en anteriores apartados, se tendrá en cuenta lo establecido en la programación conjunta para toda la Comunidad Autónoma.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS *con indicación de objetivos, espacio, tiempo y recursos a utilizar*

Las actividades complementarias y extraescolares, figuran en cada una de las programaciones. No obstante, y siguiendo instrucciones de la CCP y el departamento correspondiente, se detalla en archivo adjunto, separando actividades Complementarias y Extraescolares por niveles.

 IES Pedro Mercedes CUENCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SP 750102 PROGRAMACIÓN	 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			
	MD 75010201	Revisión: 2	Fecha: 01/09/2017	Página 26 de 31

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.

La diversidad del alumnado dentro de la Formación Profesional Específica, viene en determinados casos, por algún tipo de discapacidad, o en mayor parte por la distinta procedencia académica o profesional de los alumnos.

A) Diversidad motivada por algún tipo de discapacidad.- En caso de concurrir en algún alumno la circunstancia de discapacidad, entendemos que la misma ha de ser de tipo físico o sensorial. En el caso de **la discapacidad física**, el Módulo FOL, al ser de carácter singular y no suponer el desarrollo de habilidades técnicas, sino únicamente instrumentales para hacer valer la profesionalidad, no se ve afectado por esas discapacidades de tipo físico. Para estos posibles alumnos con discapacidad física las adaptaciones a realizar, afectarían exclusivamente a los recursos y equipamientos del centro o la creación con el resto de profesores del Departamento de materiales específicos para el alumno.

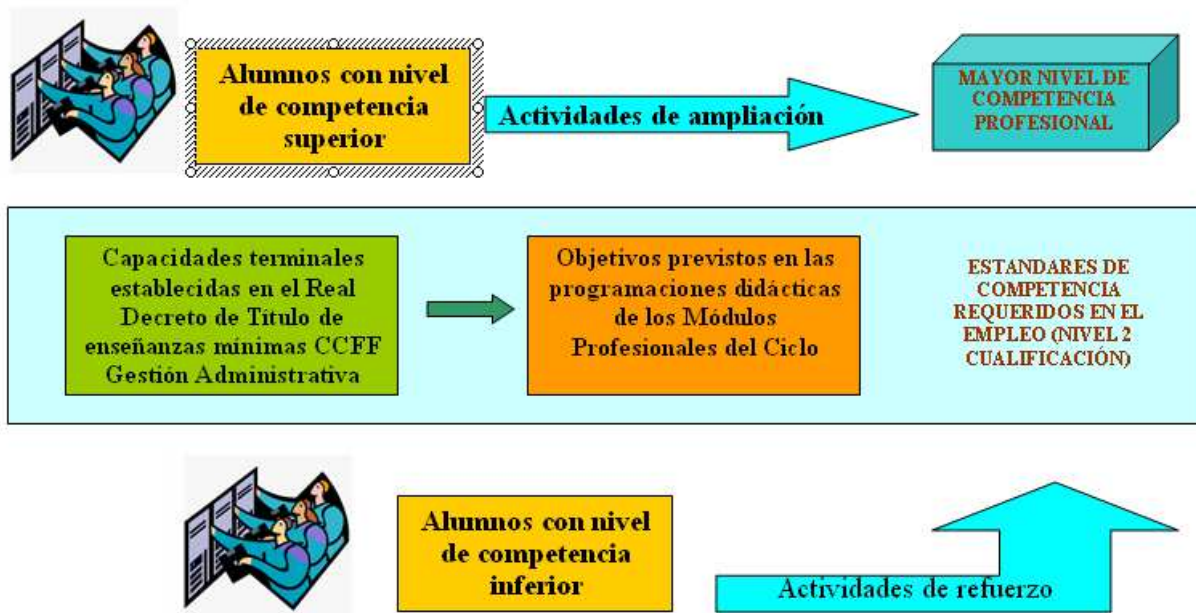
Si concurre algún alumno con **discapacidad sensorial**, el profesor atendiendo a la misma requerirá al Departamento de Orientación el apoyo de profesionales o técnicos especializados para lograr una correcta comunicación con el alumno atendiendo a la posible adaptación curricular individual y no significativa que se le haya realizado al alumno.

No se prevén **discapacidades de tipo psíquico** que puedan influir en la capacidad de entendimiento, comprensión y adquisición de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales de la unidad de trabajo, debido a que al ser un Ciclo Formativo de Grado Superior, los propios requisitos de acceso hubieran impedido la incorporación del alumno con dicha discapacidad al mismo. Si se tratara de algún tipo de trastorno psíquico de carácter temporal y siempre acreditado con informe psicológico, el alumno podrá realizar las actividades de refuerzo a las que se ha hecho mención anteriormente.

En todo caso, es necesario recordar que en los casos expuestos anteriormente (tanto en el supuesto de la posible ACINS, como en el resto), los requerimientos propios del nivel 3 de cualificación por el que se adquiere la titulación de Técnico Superior, y la propia adquisición de la competencia profesional característica del título, exigen el cumplimiento de los objetivos establecidos en la programación de cada uno de los Módulos Profesionales.

B) Diversidad motivada por la distinta procedencia académica y profesional de los alumnos.- Para aquellos otros alumnos que por cualquier razón (estudio previo del tema en otro ciclo formativo, estudios universitarios, experiencia laboral previa, etc) hubieran cumplido los objetivos antes que el resto del grupo, se les plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia.

**ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN EN EL CCFF DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA,
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.

10. ANEXOS:

10.1. PRESUPUESTO

Para el año 2017 el Departamento tuvo una asignación de 2.000 € para gastos de funcionamiento. A 1 de septiembre se han ejecutado gastos por importe de 973,98 €, queda para gastos hasta el 31 de enero, quitando una previsión de 254,25 € para el consumo de fotocopias, 1.026,02 €.

10.2. RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN PARA CONOCIMIENTO DE LAS FAMILIAS Y DEL ALUMNADO

 IES Pedro Mercedes CUENCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SP 750102 PROGRAMACIÓN	 	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			
	MD 75010201	Revisión: 2	Fecha: 01/09/2017	Página 28 de 31

(Con indicación de los niveles de competencia que, con relación a los contenidos mínimos, se deben alcanzar en cada uno de los módulos y ciclos, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación)

10.3. PLAN DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE EVALUACIÓN

(Con indicación de objetivos, actuaciones, calendario y participantes en materia de coordinación docente, así como las relativos a la coordinación de los procedimientos de evaluación y los criterios de evaluación y calificación)

Cuenca, 23 de Octubre de 2017.

PROGRAMACIONES MÓDULO A MÓDULO. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

PRIMER CURSO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 1.- GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL.
- 2.- RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.
- 3.- OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN.
- 4.- PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL.
- 5.- COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE.

SEGUNDO CURSO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



IES Pedro Mercedes
CUENCA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SP 750102 PROGRAMACIÓN

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MD 75010201

Revisión: 2

Fecha: 01/09/2017

Página 29 de 31



6.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

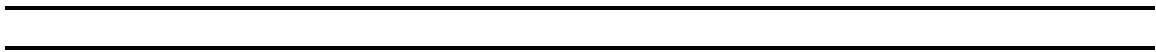
7.- GESTIÓN FINANCIERA.

8.- CONTABILIDAD Y FISCALIDAD.

9.- GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL.

10.- SIMULACIÓN EMPRESARIAL.

11.- FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.



PROGRAMACIONES MÓDULO A MÓDULO.

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

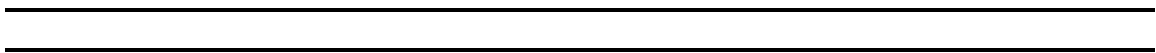
PRIMER CURSO DE GESTION ADMINISTRATIVA.

1.- OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA

2.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.

3.- TÉCNICA CONTABLE.

4.- OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA.



SEGUNDO CURSO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

5.- COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE.



IES Pedro Mercedes
CUENCA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SP 750102 PROGRAMACIÓN

MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MD 75010201

Revisión: 2

Fecha: 01/09/2017

Página 30 de 31



[6.- EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN.](#)

[7.- OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.](#)

[8.- TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.](#)

[9.- EMPRESA EN EL AULA.](#)

[10.- FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.](#)

PROGRAMACIONES MÓDULO A MÓDULO. CICLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E-LEARNING.

PRIMER CURSO DE GESTION ADMINISTRATIVA E-LEARNING.

[1.- OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA.](#)

[2.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.](#)

[3.- TÉCNICA CONTABLE.](#)

[4.- OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA.](#)

SEGUNDO CURSO DE GESTION ADMINISTRATIVA E-LEARNING.

 IES Pedro Mercedes CUENCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SP 750102 PROGRAMACIÓN		
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
	MD 75010201	Revisión: 2	Fecha: 01/09/2017	Página 31 de 31

1.- COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE.

2.- EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN.

3.- OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

4.- TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

5.- EMPRESA EN EL AULA.

Cuenca, 23 de octubre de 2017

El Jefe de Departamento