

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administrativo

MATERIA: Técnica Contable

CURSO: 1º Gestión Administrativa

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...

1. Reconocer los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolo en masas patrimoniales. Temas 1 a 9
2. Reconocer la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. Tema 2
3. Identificar el contenido básico del PGC PYME interpretando su estructura. Tema 3
4. Clasificar contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del PGC. Temas 4 a 8
5. Realizar operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas. Tema 9

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:

Unidad	Título
1	La empresa: representación y medida del patrimonio empresarial
2	La metodología contable
3	Los libros contables y el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas
4	Registro contable de las compras y las ventas
5	Otros ingresos y gastos en la actividad empresarial
6	El ciclo contable
7	El inmovilizado material
8	Las fuentes de financiación y las operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales
9	Contabilización mediante aplicaciones informáticas

PRESENCIALMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	PRESENCIALMENTE ASÍ EVALUAMOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Al inicio de cada unidad se realizará una introducción del tema, de donde se obtendrá información de los conocimientos iniciales del alumnado. • La profesora realizará una exposición oral de los contenidos teóricos correspondientes a la sesión de trabajo, utilizando el material que el /la profesor/a estime adecuado a los contenidos del tema acompañando ejemplos prácticos. • En función de las características de la unidad didáctica se entregarán supuestos prácticos para su resolución en el aula. Se trata de conseguir que el/la alumno/a participe en la elaboración del proceso que conduzca a su propia instrucción, creándose así el marco de referencia adecuado para la generación de la situación de aprendizaje significativo. (Metodología constructivista) • Resolución y corrección en clase, por parte del profesor/a, de las cuestiones y ejercicios anteriormente planteados. El /la profesor /a evaluará la correcta asimilación de los contenidos teóricos, mediante la observación de las soluciones propuestas por los alumnos/as a las cuestiones planteadas. • Como complemento del punto anterior, el /la profesor/a resolverá las dudas teóricas y prácticas que puedan tener los alumnos/as, a nivel grupal y si fuese necesario a nivel individual. El/la profesor/a podrá tomar la decisión de retomar el contenido teórico de la sesión y la adopción de nuevos ejercicios específicos que permitan reforzar los conceptos y procedimientos más complejos para el alumno/a. 	<p>La evaluación será continua y se realizará por módulos profesionales, siendo necesario superar los CRITERIOS DE EVALUACIÓN exigibles de cada evaluación para superar el módulo completo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada criterio se valorará de 1 a 10 • Un criterio se considera adquirido cuando la valoración sea igual o superior a 5 • Los criterios mínimos deberán ser adquiridos para poder superar una unidad • La calificación de una unidad se obtiene mediante la suma de la calificación de todos los criterios (previamente ponderados). • Una unidad se considera superada si la calificación es igual o superior a 5, en caso contrario se considera que se deben recuperar todos los criterios de la misma. • La calificación final se obtiene mediante la suma de la calificación de todos los criterios por su porcentaje o ponderación. El módulo se considera superado si la calificación obtenida en la evaluación final es igual o superior a 5 siempre que se hayan aprobado todas las unidades. • Los instrumentos de evaluación que se utilizarán son: <ul style="list-style-type: none"> - Pruebas escritas: se realizará una prueba por cada tema. - Tareas y actividades escritas realizadas individualmente o en grupos, para realizar en la clase o en casa. - Cuaderno del alumno, y tareas entregadas a través de la Moodle. - Trabajos realizados individualmente o en grupo. - Observación directa de las actitudes y hábitos del alumnado, asistencia, actitud en clase, interés por la materia, iniciativa, progreso desde el punto de partida...etc. • Al final de cada trimestre se

<ul style="list-style-type: none"> • Para afianzar la asimilación de conceptos y procedimientos, el/la profesor/a podrá proponer a los alumnos ejercicios, supuestos prácticos y trabajos que deberán ser realizados por ellos en casa. 	<p>realizarán actividades de recuperación para el alumnado que no haya superado algún/os temas del trimestre. Para realizar la prueba de recuperación se requerirá la entrega de los trabajos realizados durante el trimestre que no se hayan entregado en su plazo.</p>
<p>TELEMÁTICAMENTE TRABAJAMOS ASÍ:</p>	<p>TELEMÁTICAMENTE ASÍ EVALUAMOS:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Las clases se realizarán a distancia mediante videoconferencias utilizando la plataforma Zoom. • Los recursos educativos (esquemas, videos explicativos, etc.) y las tareas de cada unidad estarán a disposición de los alumnos a través de la Moodle del centro. • La entrega de tareas se realizará a través de la Moodle o en su caso a través de correo electrónico. 	<p>Para la evaluación de los contenidos trabajados telemáticamente se partirá de la información que ya se tiene del alumno.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Además se valorará el trabajo realizado por medios telemáticos que el alumnado deberá incorporar a una carpeta a modo de archivo para el seguimiento del trabajo realizado. - Se valorará la posibilidad de otras formas de evaluación si hay posibilidad de incorporación a las clases presenciales.

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA

MATERIA: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

CURSO: 1º CFGM ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:

. 1. Selección de técnicas de comunicación empresarial

- 1.1. Elementos y barreras de la comunicación.
- 1.2. Comunicación e información y comportamiento.
- 1.3. Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- 1.4. La organización empresarial. Organigramas.
- 1.5. Principios y tipos de organización empresarial.
- 1.6. Departamentos y áreas funcionales tipo.
- 1.7. Funciones del personal en la organización.
- 1.8. Descripción de los flujos de comunicación.
- 1.9. La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- 1.10. La comunicación externa en la empresa.
- 1.11. La publicidad y las relaciones públicas.

2. Transmisión de comunicación oral en la empresa

- 2.1. Principios básicos en las comunicaciones orales.
- 2.2. Normas de información y atención oral.

- 2.3. Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.
- 2.4. La comunicación no verbal.
- 2.5. La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa.
- 2.6. La comunicación telefónica.
- 2.7. El teléfono y su uso. La centralita. Uso del listín telefónico. Normas para hablar correctamente por teléfono.
- 2.8. La informática en las comunicaciones verbales.
- 2.9. Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida.

3. Transmisión de comunicación escrita en la empresa

- 3.1. La comunicación escrita en la empresa.
- 3.2. Normas de comunicación y expresión escrita.
- 3.3. Características principales de la correspondencia comercial.
- 3.4. La carta comercial. Estructura, estilos y clases.
- 3.5. Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas.
- 3.6. Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.
- 3.7. El correo electrónico.
- 3.8. La recepción, envío y registro de la correspondencia.
- 3.9. Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- 3.10. Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.

4. Archivo de la información en soporte papel e informático

- 4.1. Archivo de la información en soporte papel:
 - 4.1.1. Clasificación y ordenación de documentos.
 - 4.1.2. Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.
 - 4.1.3. Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo.
 - 4.1.4. Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia.
 - 4.1.5. Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme.
Informáticos.
 - 4.1.6. Clasificación de la información.
 - 4.1.7. Centralización o descentralización del archivo.
 - 4.1.8. El proceso de archivo.
 - 4.1.9. Confección y presentación de informes procedentes del archivo.
 - 4.1.10. La purga o destrucción de la documentación.
 - 4.1.11. Confidencialidad de la información y documentación.
- 4.2. Archivo de la información en soporte informático:
 - 4.2.1. Las bases de datos para el tratamiento de la información.
 - 4.2.2. Estructura y funciones de una base de datos.
 - 4.2.3. Procedimientos de protección de datos.
 - 4.2.4. Archivos y carpetas.
 - 4.2.5. Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.

5. Reconocimiento de necesidades de clientes

- 5.1. Concepto e identificación del cliente: el cliente interno; el cliente externo.
- 5.2. El conocimiento del cliente y sus motivaciones.
- 5.3. Elementos de la atención al cliente: entorno, organización y empleados.
- 5.4. Fases de la atención al cliente: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.
- 5.4. 5.5. La percepción del cliente respecto a la atención recibida.
- 5.5. 5.6. La satisfacción del cliente.
- 5.6. 5.7. Los procesos en contacto con el cliente externo.
- 5.7. Atención de consultas, quejas y reclamaciones
- 5.8. El departamento de atención al cliente. Funciones.
- 5.9. Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación.
- 5.10. Elementos de una queja o reclamación.
- 5.11. Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
- 5.12. El consumidor.
- 5.13. Instituciones de consumo:
- 5.14. Normativa en materia de consumo:
- 5.15. Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias.
- 5.16. Tramitación y gestión.
- 5.17. Potenciación de la imagen de la empresa
- 5.18. El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa.
- 5.19. Naturaleza y alcance del marketing.
- 5.20. Políticas de comunicación.
- 5.21. La publicidad: Concepto, principios y objetivos.
- 5.22. Las relaciones públicas.
- 5.23. La Responsabilidad Social Corporativa.
- 5.24. Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:
- 5.25. La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.
- 5.26. Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.
- 5.27. Procedimientos de control del servicio.
- 5.28. Evaluación y control del servicio.
- 5.29. Control del servicio postventa.
- 5.30. La fidelización del cliente.

TRABAJAMOS ASÍ:	
<p>El desarrollo de este módulo será teórico-práctico, mediante la resolución de supuestos prácticos que se aproximen lo máximo posible a la realidad.</p> <p>El alumno juega un papel fundamental ya que debe tener una participación activa dentro de la clase, con la realización de los ejercicios propuestos.</p> <p>Se requiere por tanto un esfuerzo en el alumnado de ir llevando la asignatura día a día, para la mejor comprensión de los diferentes temas</p>	<p>Asistencia regular a las clases. Actitud positiva del alumno en clase.</p> <p>Participación en las diferentes actividades que se desarrollan en clase.</p> <p>Desarrollo de los ejercicios propuestos como trabajo de casa.</p> <p>Exámenes escritos de los diferentes núcleos temáticos.</p>
FORMACIÓN TELEMÁTICA	
<p>La plataforma Moodle del centro será lo que utilicemos por parte del alumnado y la profesora. Todos los recursos se encuentran en la Moodle. Cuando sea necesario una explicación adicional de algún tema se realizará por videoconferencias. La forma de comunicación con el alumnado será fundamentalmente a través del foro abierto en la Moodle para tal fin. El horario de atención será el horario oficial de clases. La Evaluación será realizada mediante cuestionarios, entrega de prácticas y ocasionalmente controles.</p>	

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.



CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de empresas

MATERIA: Empresa y Administración

CURSO: 2020/2021

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...	
1- Describir las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas 2- Identificar el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto 3- Analizar el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos 4- Identificar las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta 5- Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran 6- Describir los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la administración y sus características completando documentación que de estas surge 7- Realizar gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos	
LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON	
UT 1: LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO UT 2: INNOVACION EMPRESARIAL UT 3: LA INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA UT 4: EL SISTEMA TRIBUTARIO UT 5: OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA: DECLARACIÓN CENTAL, IAE E IVA UT 6: OBLIGACIONES FISACLES DE LA EMPRESA: IRPF E IS UT 7: EL DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN UT 8: LA ADMINSITRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA UT 9: LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA UT 10: LA ADMINSITRACIÓN PUBLICA Y LOS CIUDADANO UT 11: LA DOCUEMNTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
PRESENCIALMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	PRESENCIALMENTE ASÍ EVALUAMOS:
Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre: <input checked="" type="checkbox"/> La interpretación de la normativa laboral vigente. <input checked="" type="checkbox"/> La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores.	El instrumento de evaluación habitual que voy a utilizar es el Diario de la profesor/a, el cual recoge en distintos apartados a su vez distintas herramientas como son: – Diario de anotaciones de clase: Donde quedarán registradas por fecha todas aquellas actividades de enseñanza-aprendizaje que se realizarán a lo largo del curso. Tendré en cuenta si el

<ul style="list-style-type: none"> ☒ La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente. ☒ Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. ☒ Los sistemas de control de personal que se aplican en una organización. ☒ Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal. ☒ El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos. ☒ La utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos. 	<p>alumno/a al realizar las actividades: se esfuerza, trabaja de forma individual o grupal, lleva al día las actividades propuestas, presenta limpieza, orden y claridad, atiende a las correcciones que se hagan después de revisar las actividades en clase. También tendré en cuenta las fichas de seguimiento para la expresión escrita, presentaciones de trabajos y participación y exposición oral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha individual del alumno/a: En la que se registrarán la información personal del alumno, se llevará un registro de las evaluaciones del alumnado y cuando proceda, las anotaciones de las incidencias, las intervenciones y respuestas relevantes del alumnado, así como las anotaciones sobre la muestra interés, consulta dudas, tutoría de iguales (ayuda al compañero), participación, puntualidad, respeto el trabajo de los demás... entre otras. - Prueba Específicas: Se realizarán tantas pruebas escritas como sean necesarias por evaluación sobre la materia impartida en cada trimestre. <p>La nota del módulo será el resultado de ponderar los criterios de evaluación asociados a los contenidos y a los resultados de aprendizaje, esta ponderación se realizará con distintos instrumentos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pruebas objetivas escritas - Pruebas objetivas orales - Rúbricas - Ejercicios relacionados con cada unidad de trabajo <p>Para realizar la media deberá haberse obtenido un mínimo de cinco puntos en cada una de las pruebas escritas.</p> <p>Al final de cada evaluación se realizará una prueba general para recuperación de la evaluación del módulo.</p> <p>Los alumnos que la nota media de las tres evaluaciones no alcancen una calificación</p>
---	--

	<p>igual o superior a cinco, se prevé para la Evaluación Final realizar una Prueba Objetiva escrita u oral.</p> <p>NOTA: En las enseñanzas de Ciclos Formativos de Administración de Empresas será requisito imprescindible para la calificación positiva del módulo la superación de aspectos como: pruebas objetivas, actividades y participación e interés.</p>
TELEMÁTICAMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	TELEMÁTICAMENTE ASÍ EVALUAMOS:
<p>En caso de que se produzca un nuevo confinamiento se prevé la utilización de la plataforma Moodle del centro, en la cual se insertarán los contenidos que se vayan impartiendo de cada unidad, así mismo a través de dicha plataforma se irán colgando ejercicios de dicha unidad, las explicaciones de la misma se realizarán a través de la aplicación “zoom”, esta servirá para tener un punto de conexión entre docente y alumnado, para dar respuesta a las dudas que vayan surgiendo, así como a las explicaciones de las unidades del temario.</p> <p>Así mismo se realizarán videos y grabaciones de voz para las explicaciones de contenidos de las distintas unidades de trabajo y se utilizará el correo electrónico del centro para comunicaciones puntuales y recordatorios.</p>	<p>La evaluación se llevará a cabo a través de cuestionarios creados por la plataforma Moodle del centro, ejercicios prácticos, ejercicios orales a través de la aplicación zoom, todo ello se evaluará utilizando distintos tipos de rúbricas para los mismos.</p>

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de empresas

MATERIA: Formación y Orientación Laboral

CURSO: 2020/2021

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Seleccionar oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida 2- Aplicar las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización 3- Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo 4- Determinar la acción protectora del sistema de la seguridad social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones 5- Evaluar los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral 6- Participar en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados 7- Aplicar las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del profesional 	
LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:	
UT 1: LA RELACIÓN LABORAL UT 2: EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN UT 3: EL TIEMPO DE TRABAJO UT 4: EL SALARIO Y LA NÓMINA UT 5: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO UT 6: LA SEGURIDAD SOCIAL UT 7: PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA UT 8: LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y LA GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS UT 9: BUSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO UT 10: PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL UT 11: LOS RIESGOS EN EL TRABAJO UT 12: PRIMEROS AUXILIO EN LA EMPRESA	
PRESENCIALMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	PRESENCIALMENTE ASÍ EVALUAMOS:
Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre: <input checked="" type="checkbox"/> La interpretación de la normativa laboral vigente.	El instrumento de evaluación habitual que voy a utilizar es el Diario de la profesor/a, el cual recoge en distintos apartados a su vez distintas herramientas como son:

<ul style="list-style-type: none"> ☒ La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores. ☒ La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente. ☒ Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. ☒ Los sistemas de control de personal que se aplican en una organización. ☒ Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal. ☒ El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos. ☒ La utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Diario de anotaciones de clase: Donde quedarán registradas por fecha todas aquellas actividades de enseñanza-aprendizaje que se realizarán a lo largo del curso. Tendré en cuenta si el alumno/a al realizar las actividades: se esfuerza, trabaja de forma individual o grupal, lleva al día las actividades propuestas, presenta limpieza, orden y claridad, atiende a las correcciones que se hagan después de revisar las actividades en clase. También tendré en cuenta las fichas de seguimiento para la expresión escrita, presentaciones de trabajos y participación y exposición oral. – Ficha individual del alumno/a: En la que se registrarán la información personal del alumno, se llevará un registro de las evaluaciones del alumnado y cuando proceda, las anotaciones de las incidencias, las intervenciones y respuestas relevantes del alumnado, así como las anotaciones sobre la muestra interés, consulta dudas, tutoría de iguales (ayuda al compañero), participación, puntualidad, respeto al trabajo de los demás... entre otras. – Prueba Específicas: Se realizarán tantas pruebas escritas como sean necesarias por evaluación sobre la materia impartida en cada trimestre. La nota del módulo será el resultado de ponderar los criterios de evaluación asociados a los contenidos y a los resultados de aprendizaje, esta ponderación se realizará con distintos instrumentos <ul style="list-style-type: none"> – Pruebas objetivas escritas – Pruebas objetivas orales – Rúbricas – Ejercicios relacionados con cada unidad de trabajo <p>Para realizar la media deberá haberse obtenido un mínimo de cinco puntos en cada una de las pruebas escritas.</p>
---	--

	<p>Al final de cada evaluación se realizará una prueba general para recuperación de la evaluación del módulo.</p> <p>Los alumnos que la nota media de las tres evaluaciones no alcancen una calificación igual o superior a cinco, se prevé para la Evaluación Final realizar una Prueba Objetiva escrita u oral.</p> <p>NOTA: En las enseñanzas de Ciclos Formativos de Administración de Empresas será requisito imprescindible para la calificación positiva del módulo la superación de aspectos como: pruebas objetivas, actividades y participación e interés.</p>
<p>TELEMÁTICAMENTE TRABAJAMOS ASÍ:</p>	<p>TELEMÁTICAMENTE ASÍ EVALUAMOS:</p>
<p>En caso de que se produzca un nuevo confinamiento se prevé la utilización de la plataforma Moodle del centro, en la cual se insertarán los contenidos que se vayan impartiendo de cada unidad, así mismo a través de dicha plataforma se irán colgando ejercicios de dicha unidad, las explicaciones de la misma se realizarán a través de la aplicación “zoom”, esta servirá para tener un punto de conexión entre docente y alumnado, para dar respuesta a las dudas que vayan surgiendo, así como a las explicaciones de las unidades del temario.</p> <p>Así mismo se realizarán videos y grabaciones de voz para las explicaciones de contenidos de las distintas unidades de trabajo y se utilizará el correo electrónico del centro para comunicaciones puntuales y recordatorios.</p>	<p>La evaluación se llevará a cabo a través de cuestionarios creados por la plataforma Moodle del centro, ejercicios prácticos, ejercicios orales a través de la aplicación zoom, todo ello se evaluará utilizando distintos tipos de rúbricas para los mismos.</p>

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COMPRAVENTA

CURSO: 1º GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...

- Calcular precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. **TEMAS 1 Y 4**
- Confeccionar documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. **TEMAS 2,3 Y 4**
- Liquidar obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente. **TEMAS 5, 6 Y 7**
- Controlar las existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. **TEMAS 8 Y 9**
- Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa **TEMAS 10 Y 11**

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:

<u>Unidad</u>	TRIMESTRE
1. La actividad comercial de las empresas	1º
2. Los contratos de compraventa.	1º
3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.	1º
4. La facturación.	1º
5. El impuesto sobre el Valor Añadido	2º
6. Gestión del impuesto sobre el Valor Añadido.	2º
7. Los regímenes especiales del IVA	2º
8. Gestión de existencias.	2º
9. Valoración y control de las existencias.	3º

	10. Medios de pago al contado.	3º	
	11. Medios de pago aplazado.	3º	
PRESENCIALMENTE TRABAJAMOS ASÍ:		PRESENCIALMENTE ASÍ EVALUAMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Al inicio de cada unidad se realizará una introducción del tema, de donde se obtendrá información de los conocimientos iniciales del alumnado. • La profesora realizará una exposición oral de los contenidos teóricos correspondientes a la sesión de trabajo, utilizando el material que el /la profesor/a estime adecuado a los contenidos del tema acompañando ejemplos prácticos. • En función de las características de la unidad didáctica se entregarán supuestos prácticos para su resolución en el aula. Se trata de conseguir que el/la alumno/a participe en la elaboración del proceso que conduzca a su propia instrucción, creándose así el marco de referencia adecuado para la generación de la situación de aprendizaje significativo. (Metodología constructivista) • Resolución y corrección en clase, por parte del profesor/a, de las cuestiones y ejercicios anteriormente planteados. El /la profesor /a evaluará la correcta asimilación de los contenidos teóricos, mediante la observación de las soluciones propuestas por los alumnos/as a las cuestiones planteadas. • Como complemento del punto anterior, el /la profesor/a resolverá las dudas teóricas y prácticas que puedan tener los alumnos/as, a nivel grupal y si fuese necesario a nivel individual. El/la profesor/a podrá tomar la decisión de retomar el contenido teórico de la sesión y la adopción de nuevos ejercicios específicos que permitan reforzar los conceptos y procedimientos más complejos para el alumno/a. • Para afianzar la asimilación de conceptos y procedimientos, el/la profesor/a podrá proponer a los alumnos ejercicios, supuestos prácticos y trabajos que deberán ser realizados por ellos en casa. 		<p>La evaluación será continua y se realizará por módulos profesionales, siendo necesario superar los CRITERIOS DE EVALUACIÓN exigibles de cada evaluación para superar el módulo completo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada criterio se valorará de 1 a 10 • Un criterio se considera adquirido cuando la valoración sea igual o superior a 5 • Los criterios mínimos deberán ser adquiridos para poder superar una unidad • La calificación de una unidad se obtiene mediante la suma de la calificación de todos los criterios (previamente ponderados). • Una unidad se considera superada si la calificación es igual o superior a 5, en caso contrario se considera que se deben recuperar todos los criterios de la misma. • La calificación final se obtiene mediante la suma de la calificación de todos los criterios por su porcentaje o ponderación. El módulo se considera superado si la calificación obtenida en la evaluación final es igual o superior a 5 siempre que se hayan aprobado todas las unidades. • Los instrumentos de evaluación que se utilizarán son: <ul style="list-style-type: none"> - Pruebas escritas: se realizará una prueba por cada tema. - Tareas y actividades escritas realizadas individualmente o en grupos, para realizar en la clase o en casa. - Cuaderno del alumno, y tareas entregadas a través de la Moodle. - Trabajos realizados individualmente o en grupo. - Observación directa de las actitudes y hábitos del alumnado, asistencia, actitud en clase, interés por la materia, iniciativa, progreso desde el punto de partida...etc. • Al final de cada trimestre se realizarán actividades de recuperación para el alumnado que no haya superado algún/os temas 	

	del trimestre. Para realizar la prueba de recuperación se requerirá la entrega de los trabajos realizados durante el trimestre que no se hayan entregado en su plazo.
TELEMÁTICAMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	TELEMÁTICAMENTE ASÍ EVALUAMOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Las clases se realizarán a distancia mediante videoconferencias utilizando la plataforma Zoom. • Los recursos educativos (esquemas, videos explicativos, etc.) y las tareas de cada unidad estarán a disposición de los alumnos a través de la Moodle del centro. • La entrega de tareas se realizará a través de la Moodle o en su caso a través de correo electrónico. 	<p>Para la evaluación de los contenidos trabajados telemáticamente se partirá de la información que ya se tiene del alumno.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Además se valorará el trabajo realizado por medios telemáticos que el alumnado deberá incorporar a una carpeta a modo de archivo para el seguimiento del trabajo realizado. - Se valorará la posibilidad de otras formas de evaluación si hay posibilidad de incorporación a las clases presenciales.

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.



CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MATERIA: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

CURSO: 1º CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...

- Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
- Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
- Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
- Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
- Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
- Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
- Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:

1. Proceso de textos alfanuméricos
2. Aplicaciones informáticas
3. Introducción a las hojas de cálculo
4. Operaciones con fórmulas y funciones
5. Operaciones avanzadas con hojas de cálculo
6. Introducción a las bases de datos
7. Creación y uso de bases de datos relacionales
8. Creación de consultas, formularios e informes
9. Introducción al procesador de texto
10. Inserción de elementos
11. Opciones avanzadas de Word
12. Elaboración de presentaciones básicas
13. Presentaciones dinámicas

<p>14. Elaboración y edición de imágenes</p> <p>15. Manipulación de vídeos</p> <p>16. Gestión del correo y la agenda electrónica</p>	
PRESENCIALMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	PRESENCIALMENTE ASÍ EVALUAMOS:
<p>El desarrollo de este módulo será eminentemente práctico, mediante la resolución de supuestos prácticos que se aproximen lo máximo posible a la realidad.</p> <p>El alumno juega un papel fundamental ya que debe tener una participación activa dentro de la clase.</p> <p>Se requiere por tanto un esfuerzo en el alumnado de ir llevando la asignatura día a día, para la mejor comprensión de los diferentes temas.</p>	<p>Actitud positiva del alumno en clase.</p> <p>Participación en las diferentes actividades que se desarrollan en clase.</p> <p>Habilidades y destrezas.</p> <p>Técnicas y métodos de trabajo utilizados.</p> <p>Hábitos adecuados de trabajo.</p> <p>Tolerancia y respeto a los compañeros.</p> <p>Controles escritos y prácticos de los diferentes núcleos temáticos.</p>
FORMACIÓN TELEMÁTICA	
<p>El servidor del centro y la plataforma Moodle del centro será lo que utilizemos por parte del alumnado y la profesora. Todos los recursos se encuentran en la Moodle. Cuando sea necesario una explicación adicional de algún tema se realizará por videoconferencias. La forma de comunicación con el alumnado será fundamentalmente a través del foro abierto en la Moodle para tal fin. El horario de atención será el horario oficial de clases. La Evaluación será realizada mediante cuestionarios, entrega de prácticas y ocasionalmente controles.</p>	

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administrativo

MATERIA: Tratamiento de la documentación contable

CURSO: 2º curso del ciclo formativo de grado medio Gestión Administrativa.

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...		
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. • Registrar contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad Pymes. • Contabilizar operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad. • Comprobar las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. 		
LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:		
UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	
	PRIMERA EVALUACIÓN	Temporalización
Repaso de TC y OACV de 1º	Para conocer los conocimientos previos del grupo y subsanar las deficiencias que pudieran darse por la excepcionalidad del curso pasado	12h.
Unidad 1.	La documentación contable y su preparación.	18h
Unidad 2	La codificación de la documentación contable	18h
Unidad 3	Contabilización de los hechos económicos	18h.
	SEGUNDA EVALUACIÓN	66h.
Unidad 4	Contabilización de las operaciones de un ejercicio contable completo	20h.
Unidad 5	Las cuentas anuales en el nuevo Plan General de Contabilidad	20h.

Unidad 6	Control y verificación contable	20h.
TOTAL HORAS		126h

PRESENCIALMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	PRESENCIALMENTE ASÍ EVALUAMOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Las clases se organizan en clases teóricas y clases prácticas. • Al inicio de cada unidad se realizará una introducción del tema, de donde se obtendrá información de los conocimientos iniciales del alumnado. • El profesor realizará una exposición oral de los contenidos teóricos correspondientes a la sesión de trabajo, utilizando el material que el profesor estime adecuado a los contenidos del tema acompañando ejemplos prácticos. • Resolución y corrección en clase, por parte del profesor, de las cuestiones y ejercicios anteriormente planteados. El profesor evaluará la correcta asimilación de los contenidos teóricos, mediante la observación de las soluciones propuestas por los alumnos/as a las cuestiones planteadas. • Como complemento del punto anterior, el profesor resolverá las dudas teóricas y prácticas que puedan tener los alumnos/as, a nivel grupal y si fuese necesario a nivel individual. • Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir de su reconocimiento, análisis y corrección se puede mejorar. • Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos. 	<p>La evaluación será continua y se realizará por módulos profesionales, siendo necesario superar los CRITERIOS DE EVALUACIÓN exigibles de cada evaluación para superar el módulo completo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cada criterio se valorará de 1 a 10 ▪ Un criterio se considera adquirido cuando la valoración sea igual o superior a 5 ▪ Los criterios mínimos deberán ser adquiridos para poder superar una unidad ▪ La calificación de una unidad se obtiene mediante la suma de la calificación de todos los criterios (previamente ponderados). ▪ Una unidad se considera superada si la calificación es igual o superior a 5, en caso contrario se considera que se deben recuperar todos los criterios de la misma. ▪ La calificación de la evaluación se obtiene mediante la suma de la calificación de todos los criterios de la evaluación (previamente ponderados) para obtener una valoración de 1 a 10. ▪ La calificación final se obtiene mediante la suma de la calificación de todos los criterios por su porcentaje o ponderación. ▪ El módulo se considera superado si la calificación obtenida en la evaluación final es igual o superior a 5 siempre que se hayan aprobado todas las unidades. <p>La aplicación de este proceso de evaluación a los alumnos requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para el módulo profesional de este ciclo formativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el</p>

	<p>que se establecen los derechos y deberes de los alumno y las normas de convivencia en los centros.</p> <p>El alumnado que no asista a clase será calificado con 0 en los criterios de evaluación trabajados en la misma.</p> <p>Para los alumnos que no superen alguna de las dos evaluaciones parciales, se realizarán al final de cada trimestre, las recuperaciones ordinarias, consistentes en una prueba escrita y otra práctica que permita valorar de nuevo la asimilación de los contenidos (conceptuales, procedimentales) del trimestre no superado.</p> <p>Asimismo el alumno para recuperar deberá tener solucionados y entregados todos los boletines de ejercicios propuestos en el trimestre no superado. La forma de proceder para calcular la nota de la recuperación del trimestre es igual que la expuesta para cada trimestre</p>
TELEMÁTICAMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	TELEMÁTICAMENTE ASÍ EVALUAMOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Las clases se realizarán a distancia mediante videoconferencias utilizando la plataforma Zoom. • Los recursos educativos (esquemas, videos explicativos, etc.) y las tareas de cada unidad estarán a disposición de los alumnos a través de la Moodle del centro. • La entrega de tareas se realizará a través de la Moodle o en su caso a través de correo electrónico. 	<p>Para la evaluación de los contenidos trabajados telemáticamente se partirá de la información que ya se tiene del alumno.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Además se valorará el trabajo realizado por medios telemáticos que el alumnado deberá incorporar a una carpeta a modo de archivo para el seguimiento del trabajo realizado. - Se valorará la posibilidad de otras formas de evaluación si hay posibilidad de incorporación a las clases presenciales.

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de empresas.

MATERIA: Empresa en el aula.

CURSO: 2020-21

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...

1. Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que está desarrollando.
2. Transmitir información entre distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.
3. Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
4. Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
5. Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
6. Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
7. Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:

- UD 1.- CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA.
- UD 2.- ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS Y LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA.
- UD 3.- LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO.
- UD 4.- EL DEPARTAMENTO DE ALMACEN.
- UD 5.- EL DEPARTAMENTO COMPRAS..
- UD. 6.- EL DEPARTAMENTO DE VENTAS.
- UD 7.- EL DEPARTAMENTO CONTABILIDAD.
- UD 8.- EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TESORERÍA.
- UD 9.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
- UD 10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

TRABAJAMOS ASÍ:	ASÍ EVALUAMOS:
<p>El alumno deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las características y elementos de la red logística de la empresa. • Saber transmitir la información, trabajar en equipo y reconocer y valorar las aportaciones de miembro del grupo. • Realizar actividades relacionadas con la venta y el marketing. • Identificar los procedimientos de trabajo del proceso comercial. • Aplicar técnicas de archivo manuales. • Elaborar la documentación administrativa de la empresa relacionada con los distintos departamentos. • Utilizar programas informáticos. 	<p>Para obtener una calificación positiva, será requisito imprescindible participar de forma activa en el desarrollo del programa, llevando a cabo las actividades correspondientes en cada uno de los departamentos y realizando la búsqueda de información y los ejercicios previos de preparación y puesta en marcha de la empresa simulada.</p> <p>Partimos de una evaluación continua que se irá valorando a lo largo de las dos sesiones legalmente establecidas y por medio de diferentes pruebas, tanto de conocimientos como de realización práctica, y que serán ponderadas de forma distinta según el momento de la evaluación. También se tendrá en cuenta la actitud de colaboración con el grupo, el deseo de aprender y el interés por el adecuado progreso en el trabajo de simulación.</p>

ENSEÑANZA TELEMÁTICA.

TRABAJAMOS ASÍ.

EVALUAMOS DE ESTA MANERA.

Los principios que deben regir en el periodo que perdure la enseñanza en los domicilios son:

1°. Tener como fin fundamental que, con los medios disponibles, las tareas y actividades puedan ser desarrolladas por la totalidad del alumnado.

2°. Se procurará que la enseñanza promueva el desarrollo de capacidades, más que el trabajo sobre contenidos nuevos de difícil asimilación sin enseñanza presencial, salvo que dicho proceso se prolongue en el tiempo, en cuyo caso se deben desarrollar los trabajos necesarios para desarrollar los contenidos de la programación.

3°. Primar el repaso sobre lo trabajado a lo largo del curso o, incluso, de aprendizajes fundamentales de cursos anteriores. Con objeto de asentar las bases, evitar el olvido y garantizar cierta autonomía del alumnado y sus familias en la ejecución de lo que se les proponga, sin olvidar, el avanzar, en los contenidos del curso actual.

4°. En caso de avanzar, solo sobre aspectos básicos, lo que debe suponer una buena selección de lo imprescindible, y que pueda ser afrontado por todo el alumnado del grupo al que se destina. Es decir, con garantías, de que el alumno podrá realizar el seguimiento de la enseñanza.

5°. Lo anterior, debe realizarse con la coordinación precisa para no acumular indiscriminadamente tareas o actividades que supongan una saturación y un mal afrontamiento, con las consecuencias contraproducentes derivadas.

Nuestra evaluación tendrá además una función diagnóstica y formativa con el objetivo de detectar el momento del proceso de aprendizaje en el cual se encuentra el alumnado y así, poder diseñar tanto los planes de actividades de refuerzo educativo específicas, como la adaptación de las correspondientes programaciones didácticas del curso 2020/2021.

En todo caso, la información que se obtenga por vía telemática servirá para enriquecer la información que se tenía, nunca para detraer o minusvalorar la misma.

Se prioriza la evaluación, atendiendo a su carácter continuo, diagnóstico y formativo, a partir de las evaluaciones presenciales y las actividades desarrolladas durante este periodo. Siempre sujetos a la normativa que en su caso dicte la administración.

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.



CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de empresas.

MATERIA: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

CURSO: 2020-21

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...

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

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:

1. El Sistema Financiero Español.
2. Operaciones bancarias de pasivo, activo y de servicios
3. El interés simple y el descuento bancario.
4. Operaciones de cobros y pagos, libros auxiliares de tesorería.
5. Previsión de tesorería. Los presupuestos.
6. El interés compuesto y las rentas constantes.
7. Operaciones con préstamos y leasing.
8. Entidades de seguros y sus operaciones.

TRABAJAMOS ASÍ:	ASÍ EVALUAMOS:
<p>Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, se aplicará la siguiente metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje. • Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido. • Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as. <p>Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos. • Ejemplificación de casos prácticos. • Resolución de actividades. 	<p>Las actividades de evaluación se fundamentarán en la observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as, en relación a la resolución de los mismos; el hábito trabajo; el orden, método y limpieza en la ejecución, esto se llevará a cabo al finalizar cada unidad de trabajo con los siguientes instrumentos:</p> <p>Realización de las actividades de la unidad y las actividades finales que se proponen en el libro.</p> <p>La realización de pruebas objetivas de cada unidad.</p>

ENSEÑANZA TELEMÁTICA.

TRABAJAMOS ASÍ.

EVALUAMOS DE ESTA MANERA.

Los principios que deben regir en el periodo que perdure la enseñanza en los domicilios son:

1°. Tener como fin fundamental que, con los medios disponibles, las tareas y actividades puedan ser desarrolladas por la totalidad del alumnado.

2°. Se procurará que la enseñanza promueva el desarrollo de capacidades, más que el trabajo sobre contenidos nuevos de difícil asimilación sin enseñanza presencial, salvo que dicho proceso se prolongue en el tiempo, en cuyo caso se deben desarrollar los trabajos necesarios para desarrollar los contenidos de la programación.

3°. Primar el repaso sobre lo trabajado a lo largo del curso o, incluso, de aprendizajes fundamentales de cursos anteriores. Con objeto de asentar las bases, evitar el olvido y garantizar cierta autonomía del alumnado y sus familias en la ejecución de lo que se les proponga, sin olvidar, el avanzar, en los contenidos del curso actual.

4°. En caso de avanzar, solo sobre aspectos básicos, lo que debe suponer una buena selección de lo imprescindible, y que pueda ser afrontado por todo el alumnado del grupo al que se destina. Es decir, con garantías, de que el alumno podrá realizar el seguimiento de la enseñanza.

5°. Lo anterior, debe realizarse con la coordinación precisa para no acumular indiscriminadamente tareas o actividades que supongan una saturación y un mal afrontamiento, con las consecuencias contraproducentes derivadas.

Nuestra evaluación tendrá además una función diagnóstica y formativa con el objetivo de detectar el momento del proceso de aprendizaje en el cual se encuentra el alumnado y así, poder diseñar tanto los planes de actividades de refuerzo educativo específicas, como la adaptación de las correspondientes programaciones didácticas del curso 2020/2021.

En todo caso, la información que se obtenga por vía telemática servirá para enriquecer la información que se tenía, nunca para detraer o minusvalorar la misma.

Se prioriza la evaluación, atendiendo a su carácter continuo, diagnóstico y formativo, a partir de las evaluaciones presenciales y las actividades desarrolladas durante este periodo. Siempre sujetos a la normativa que en su caso dicte la administración.

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de Empresa.

MATERIA: Gestión Administrativa de los Recursos Humanos.

CURSO: 1º CFGM Administración y Gestión.

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal - Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal - Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción - Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes - Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral. - Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos
LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:
<p>Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes de la normativa laboral. - Funciones del departamento de Recursos Humanos. - Políticas de gestión del capital humano en la empresa. - Las fuentes de reclutamiento: externas e internas. - Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación. - Adaptación al nuevo empleo. <p>Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. - Principales técnicas de formación empresarial. - Entidades de formación. - Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. <p>Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forma del contrato. - Modalidades de contratación. - Jornada de trabajo, calendario laboral. - Proceso y procedimiento de contratación laboral. - Documentación y formalización del contrato de trabajo. - Suspensión y extinción del contrato de trabajo.

- El finiquito.

Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Confección del recibo de salarios:
 - Cotizaciones a la Seguridad Social.
 - Tipos y bases de cotización.

Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral:

- Control horario.
- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:

- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.
- Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total en RR. HH.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

Aplicaciones informáticas: Nominasol.

TRABAJAMOS ASÍ:	ASÍ EVALUAMOS:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El desarrollo de este módulo será teórico- práctico, mediante la resolución de supuestos prácticos que se aproximen lo máximo posible a la realidad. ▪ El alumno juega un papel fundamental ya que debe tener una participación activa dentro de la clase, con la realización de los ejercicios propuestos. • Se requiere por tanto un esfuerzo en el alumnado de ir llevando la asignatura día a día, para la mejor comprensión de los diferentes temas 	<p>Asistencia regular a las clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud positiva del alumno en clase. ▪ Participación en las diferentes actividades que se desarrollan en clase. ▪ Desarrollo de los ejercicios propuestos como trabajo de casa. • Exámenes escritos de los diferentes núcleos temáticos.

FORMACIÓN TELEMÁTICA

La plataforma Moodle del centro será lo que utilicemos por parte del alumnado y la profesora. Todos los recursos se encuentran en la Moodle. Cuando sea necesario una explicación adicional de algún tema se realizará por videoconferencias. La forma de comunicación con el alumnado será fundamentalmente a través del foro abierto en la Moodle para tal fin. El horario de atención será el horario oficial de clases. La Evaluación será realizada mediante cuestionarios, entrega de prácticas y ocasionalmente controles.

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.



CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de empresas

MATERIA: Gestión de la Documentación jurídica y empresarial

CURSO: 2020/2021

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...	
<ol style="list-style-type: none">1- Caracterizar la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran2- Actualizar periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización3- Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas4- Cumplimentar los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma5- Elaborar la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas	
LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:	
UT 1: DERECHO E INFORMACIÓN JURIDICA UT 2: DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE LAS ENTIDADES UT 3: DOCUMENTACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES UT 4: CONTRATACIÓN PRIVADA EN LA EMPRESA UT 5: GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA UT 6: ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y ADMINISTRACIONES LOCALES UT 7: LA UNIÓN EUROPEA UT 8: EL ACTO ADMINISTRATIVO UT 9: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO UT 10: RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES UT 11: DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LOS ORGANISMOS PUBLICOS UT 12: LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	
PRESENCIALMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	PRESENCIALMENTE ASÍ EVALUAMOS:

<p>Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ La interpretación de la normativa laboral vigente. ☐ La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores. ☐ La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente. ☐ Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. ☐ Los sistemas de control de personal que se aplican en una organización. ☐ Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal. ☐ El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos. ☐ La utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos. 	<p>El instrumento de evaluación habitual que voy a utilizar es el Diario de la profesor/a, el cual recoge en distintos apartados a su vez distintas herramientas como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diario de anotaciones de clase: Donde quedarán registradas por fecha todas aquellas actividades de enseñanza-aprendizaje que se realizarán a lo largo del curso. Tendré en cuenta si el alumno/a al realizar las actividades: se esfuerza, trabaja de forma individual o grupal, lleva al día las actividades propuestas, presenta limpieza, orden y claridad, atiende a las correcciones que se hagan después de revisar las actividades en clase. También tendré en cuenta las fichas de seguimiento para la expresión escrita, presentaciones de trabajos y participación y exposición oral. - Ficha individual del alumno/a: En la que se registrarán la información personal del alumno, se llevará un registro de las evaluaciones del alumnado y cuando proceda, las anotaciones de las incidencias, las intervenciones y respuestas relevantes del alumnado, así como las anotaciones sobre la muestra interés, consulta dudas, tutoría de iguales (ayuda al compañero), participación, puntualidad, respeto el trabajo de los demás... entre otras. - Prueba Específicas: Se realizarán tantas pruebas escritas como sean necesarias por evaluación sobre la materia impartida en cada trimestre. <p>La nota del módulo será el resultado de ponderar los criterios de evaluación asociados a los contenidos y a los resultados de aprendizaje, esta ponderación se realizará con distintos instrumentos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pruebas objetivas escritas - Pruebas objetivas orales - Rúbricas - Ejercicios relacionados con cada unidad de trabajo
--	--

	<p>Para realizar la media deberá haberse obtenido un mínimo de cinco puntos en cada una de las pruebas escritas.</p> <p>Al final de cada evaluación se realizará una prueba general para recuperación de la evaluación del módulo.</p> <p>Los alumnos que la nota media de las tres evaluaciones no alcancen una calificación igual o superior a cinco, se prevé para la Evaluación Final realizar una Prueba Objetiva escrita u oral.</p> <p>NOTA: En las enseñanzas de Ciclos Formativos de Administración de Empresas será requisito imprescindible para la calificación positiva del módulo la superación de aspectos como: pruebas objetivas, actividades y participación e interés.</p>
TELEMÁTICAMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	TELEMÁTICAMENTE ASÍ EVALUAMOS:
<p>En caso de que se produzca un nuevo confinamiento se prevé la utilización de la plataforma Moodle del centro, en la cual se insertarán los contenidos que se vayan impartiendo de cada unidad, así mismo a través de dicha plataforma se irán colgando ejercicios de dicha unidad, las explicaciones de la misma se realizarán a través de la aplicación “zoom”, esta servirá para tener un punto de conexión entre docente y alumnado, para dar respuesta a las dudas que vayan surgiendo, así como a las explicaciones de las unidades del temario.</p> <p>Así mismo se realizarán videos y grabaciones de voz para las explicaciones de contenidos de las distintas unidades de trabajo y se utilizará el correo electrónico del centro para comunicaciones puntuales y recordatorios.</p>	<p>La evaluación se llevará a cabo a través de cuestionarios creados por la plataforma Moodle del centro, ejercicios prácticos, ejercicios orales a través de la aplicación zoom, todo ello se evaluará utilizando distintos tipos de rúbricas para los mismos.</p>

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.



CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de empresas

MATERIA: Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa

CURSO: 2020/2021

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...	
<ol style="list-style-type: none">1- Caracterizar la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma2- Contrastar la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los RRHH de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente3- Coordinar los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos4- Aplicar los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización5- Gestionar los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados	
LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:	
UD 1: Los Recursos humanos en la empresa UD 2: El Departamento de RRHH UD 3: La comunicación en la empresa UD 4: La motivación laboral UD 5: Los equipos de trabajo UD 6: El control de los recursos humanos. Registro y archivo de la información y documentación UD 7: Planificación de los recursos humanos. Perfiles profesionales UD 8: Reclutamiento de recursos humanos UD 9: La entrevista de selección UD 10: Pruebas de selección. Etapas finales del proceso UD 11: La formación de los Recursos Humanos UD 12: La evaluación del trabajador y la promoción en el trabajo UD 13: La ética en la empresa UD 14: La responsabilidad social corporativa	
PRESENCIALMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	PRESENCIALMENTE ASÍ EVALUAMOS:

<p>Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ La interpretación de la normativa laboral vigente. ☐ La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores. ☐ La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente. ☐ Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. ☐ Los sistemas de control de personal que se aplican en una organización. ☐ Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal. ☐ El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos. ☐ La utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos. 	<p>El instrumento de evaluación habitual que voy a utilizar es el Diario de la profesor/a, el cual recoge en distintos apartados a su vez distintas herramientas como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diario de anotaciones de clase: Donde quedarán registradas por fecha todas aquellas actividades de enseñanza-aprendizaje que se realizarán a lo largo del curso. Tendré en cuenta si el alumno/a al realizar las actividades: se esfuerza, trabaja de forma individual o grupal, lleva al día las actividades propuestas, presenta limpieza, orden y claridad, atiende a las correcciones que se hagan después de revisar las actividades en clase. También tendré en cuenta las fichas de seguimiento para la expresión escrita, presentaciones de trabajos y participación y exposición oral. - Ficha individual del alumno/a: En la que se registrarán la información personal del alumno, se llevará un registro de las evaluaciones del alumnado y cuando proceda, las anotaciones de las incidencias, las intervenciones y respuestas relevantes del alumnado, así como las anotaciones sobre la muestra interés, consulta dudas, tutoría de iguales (ayuda al compañero), participación, puntualidad, respeto el trabajo de los demás... entre otras. - Prueba Específicas: Se realizarán tantas pruebas escritas como sean necesarias por evaluación sobre la materia impartida en cada trimestre. <p>La nota del módulo será el resultado de ponderar los criterios de evaluación asociados a los contenidos y a los resultados de aprendizaje, esta ponderación se realizará con distintos instrumentos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pruebas objetivas escritas - Pruebas objetivas orales - Rúbricas - Ejercicios relacionados con cada unidad de trabajo
--	--

	<p>Para realizar la media deberá haberse obtenido un mínimo de cinco puntos en cada una de las pruebas escritas.</p> <p>Al final de cada evaluación se realizará una prueba general para recuperación de la evaluación del módulo.</p> <p>Los alumnos que la nota media de las tres evaluaciones no alcancen una calificación igual o superior a cinco, se prevé para la Evaluación Final realizar una Prueba Objetiva escrita u oral.</p> <p>NOTA: En las enseñanzas de Ciclos Formativos de Administración de Empresas será requisito imprescindible para la calificación positiva del módulo la superación de aspectos como: pruebas objetivas, actividades y participación e interés.</p>
TELEMÁTICAMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	TELEMÁTICAMENTE ASÍ EVALUAMOS:
<p>En caso de que se produzca un nuevo confinamiento se prevé la utilización de la plataforma Moodle del centro, en la cual se insertarán los contenidos que se vayan impartiendo de cada unidad, así mismo a través de dicha plataforma se irán colgando ejercicios de dicha unidad, las explicaciones de la misma se realizarán a través de la aplicación “zoom”, esta servirá para tener un punto de conexión entre docente y alumnado, para dar respuesta a las dudas que vayan surgiendo, así como a las explicaciones de las unidades del temario.</p> <p>Así mismo se realizarán videos y grabaciones de voz para las explicaciones de contenidos de las distintas unidades de trabajo y se utilizará el correo electrónico del centro para comunicaciones puntuales y recordatorios.</p>	<p>La evaluación se llevará a cabo a través de cuestionarios creados por la plataforma Moodle del centro, ejercicios prácticos, ejercicios orales a través de la aplicación zoom, todo ello se evaluará utilizando distintos tipos de rúbricas para los mismos.</p>

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MATERIA: COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

CURSO: 1º CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- 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.
- 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.
- Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- Identificar y 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.

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:

La empresa

1. ¿Qué es una empresa?
2. ¿Qué elementos componen la empresa?
3. ¿Todas las empresas son iguales?

4. La organización formal
5. El departamento, pilar básico de la estructura formal
6. ¿Es importante que los departamentos se relacionen entre sí?
7. La función de producción
8. Función comercial
9. Función económico-financiera
 - Los recursos humanos.
 - El departamento de personal
 - La organización informal

El arte de dirigir y administrar

1. La empresa es un sistema
2. La administración empresarial
3. Funciones de la dirección
4. Liderazgo interno
5. La motivación
 - Saber tomar el mando
 - La cultura empresarial y la identidad corporativa

Empresa y comunicación

1. La comunicación es una necesidad
2. Información y comunicación
3. ¿Cómo se produce la comunicación?
4. Lenguajes que empleamos para comunicarnos
5. Eliminar barreras para comunicarnos mejor
6. Sistema de comunicación empresarial
7. Las comunicaciones internas en la empresa
8. Comunicaciones internas especiales: las relaciones laborales
9. Las comunicaciones externas de la empresa
10. Comunicaciones externas e identidad corporativa

Las comunicaciones orales

1. Elementos y funciones de la comunicación oral
2. Características de la comunicación verbal
3. Principios básicos en la comunicación oral
4. Técnicas y herramientas del habla
5. Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral
6. Comunicación no verbal. Lenguaje del cuerpo y protocolo gestual

La empresa y las comunicaciones orales

1. Las comunicaciones orales en la empresa

2. El teléfono en la actividad empresarial
3. Protocolo en la atención de llamadas telefónicas
4. «*Sonría, por favor*», también por el teléfono
5. Situaciones delicadas: objeciones, quejas y reclamaciones
6. La informática y las comunicaciones verbales
7. Comunicaciones presenciales
8. Protocolo a seguir en las visitas de negocios

Escritura y redacción comercial

1. El mensaje escrito
2. Las comunicaciones escritas en la empresa
3. La correspondencia comercial
4. La carta. Aspectos generales
5. Proceso de elaboración de las cartas comerciales
6. ¡Vamos a escribir!

La carta comercial.

1. Cartas relacionadas con el proceso de compra
2. Cartas generadas en el proceso de cobro
3. Las circulares
4. Las ofertas y ventas por correo
5. Comunicaciones internas de carácter breve
6. Los informes
7. Documentos relacionados con las reuniones de empresa
8. Las comunicaciones formales

Tratamiento y clasificación de la información escrita

1. Tratamiento de la correspondencia
2. La comunicación mediante fax
3. Correos y la información escrita
4. Clasificación y ordenación de documentos
5. Sistemas y métodos de clasificación
6. La Ley de las 3R y la documentación
7. Procedimientos de seguridad y confidencialidad en el tratamiento de la información

Archivo y custodia de la información

1. El archivo de la información en soporte de papel
2. La organización del archivo físico
3. Equipos y materiales de archivo
4. Buenos hábitos que simplifican el trabajo
5. El archivo en otros soportes diferentes al papel

6. Los archivos informáticos
7. Las bases de datos en el tratamiento de la información
8. Organización y gestión de archivos del correo electrónico
9. La protección de los datos informáticos

Potenciando la imagen de empresa

1. Función comercial e imagen empresarial
2. Hablemos de marketing
3. El lenguaje del marketing
4. El plan y los instrumentos del marketing
5. Políticas de producto, precio y distribución
6. Políticas de comunicación
7. La publicidad
8. La promoción de ventas
9. Las relaciones públicas
10. La responsabilidad social corporativa

Nuevos retos en la comunicación empresarial

1. Impacto de las nuevas tecnologías
2. Internet como herramienta de gestión
3. Intranet y extranet
4. Ofimática y telemática en la empresa
5. El correo electrónico
6. Redes sociales
7. Blogs y chats
8. E-commerce
9. Certificado y firma electrónicos
10. Netiqueta e imagen corporativa

El cliente: un activo empresarial

1. Investigar para conocer
2. ¿Quién es el cliente?
3. Motivaciones de compra
4. El departamento de atención al cliente
5. Elementos de la atención al cliente
6. Para ofrecer el mejor de los servicios
7. Cómo atender al cliente que nos visita

Cómo vender satisfacción

1. La venta no es el único objetivo
2. La satisfacción del cliente
3. Cómo gestionar la atención al cliente

4. ¿Qué hacer ante las objeciones?
5. Quejas y reclamaciones. ¿Cómo actuar?
6. El servicio posventa

Calidad en la atención al cliente

1. La calidad en el servicio al cliente
2. Cómo administrar la calidad
3. Procedimientos de control en la atención al cliente y en el servicio posventa
4. Fidelizar al cliente

El consumidor

1. El consumidor y sus derechos
2. Normativa en materia de consumo
3. Instituciones y organismos públicos relacionados con el consumo
4. Cuando el consumidor ejerce sus derechos: actuaciones y procedimientos
5. Resolución extrajudicial de conflictos: la mediación y el arbitraje
6. Consumo sostenible y responsable

PRESENCIALMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	PRESENCIALMENTE ASÍ EVALUAMOS:
<p>El desarrollo de este módulo será teórico-práctico, mediante la resolución de supuestos prácticos que se aproximen lo máximo posible a la realidad.</p> <p>El alumno juega un papel fundamental ya que debe tener una participación activa dentro de la clase, con la realización de los ejercicios propuestos.</p> <p>Se requiere por tanto un esfuerzo en el alumnado de ir llevando la asignatura día a día, para la mejor comprensión de los diferentes temas</p>	<p>Asistencia regular a las clases. Actitud positiva del alumno en clase. Participación en las diferentes actividades que se desarrollan en clase. Desarrollo de los ejercicios propuestos como trabajo de casa. Exámenes escritos de los diferentes núcleos temáticos</p>
FORMACIÓN TELEMÁTICA	
<p>La plataforma Moodle del centro será lo que utilizemos por parte del alumnado y la profesora. Todos los recursos se encuentran en la Moodle. Cuando sea necesario una explicación adicional de algún tema se realizará por videoconferencias. La forma de comunicación con el alumnado será fundamentalmente a través del foro abierto en la Moodle para tal fin.</p> <p>El horario de atención será el horario oficial de clases.</p> <p>La Evaluación será realizada mediante cuestionarios, entrega de prácticas y ocasionalmente controles.</p>	

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de empresas

MATERIA: Formación y Orientación Laboral

CURSO: 2020/2021

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...	
1- Seleccionar oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida 2- Aplicar las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización 3- Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo 4- Determinar la acción protectora del sistema de la seguridad social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones 5- Evaluar los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral 6- Participar en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados 7- Aplicar las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del profesional	
LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:	
UT 1: LA RELACIÓN LABORAL UT 2: EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN UT 3: EL TIEMPO DE TRABAJO UT 4: EL SALARIO Y LA NÓMINA UT 5: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO UT 6: LA SEGURIDAD SOCIAL UT 7: PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA UT 8: LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y LA GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS UT 9: BUSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO UT 10: PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL UT 11: LOS RIESGOS EN EL TRABAJO UT 12: PRIMEROS AUXILIO EN LA EMPRESA	
PRESENCIALMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	PRESENCIALMENTE ASÍ EVALUAMOS:
Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre: <input checked="" type="checkbox"/> La interpretación de la normativa laboral vigente.	El instrumento de evaluación habitual que voy a utilizar es el Diario de la profesor/a, el cual recoge en distintos apartados a su vez distintas herramientas como son:

<ul style="list-style-type: none"> ☒ La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores. ☒ La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente. ☒ Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. ☒ Los sistemas de control de personal que se aplican en una organización. ☒ Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal. ☒ El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos. ☒ La utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Diario de anotaciones de clase: Donde quedarán registradas por fecha todas aquellas actividades de enseñanza-aprendizaje que se realizarán a lo largo del curso. Tendré en cuenta si el alumno/a al realizar las actividades: se esfuerza, trabaja de forma individual o grupal, lleva al día las actividades propuestas, presenta limpieza, orden y claridad, atiende a las correcciones que se hagan después de revisar las actividades en clase. También tendré en cuenta las fichas de seguimiento para la expresión escrita, presentaciones de trabajos y participación y exposición oral. – Ficha individual del alumno/a: En la que se registrarán la información personal del alumno, se llevará un registro de las evaluaciones del alumnado y cuando proceda, las anotaciones de las incidencias, las intervenciones y respuestas relevantes del alumnado, así como las anotaciones sobre la muestra interés, consulta dudas, tutoría de iguales (ayuda al compañero), participación, puntualidad, respeto al trabajo de los demás... entre otras. – Prueba Específicas: Se realizarán tantas pruebas escritas como sean necesarias por evaluación sobre la materia impartida en cada trimestre. La nota del módulo será el resultado de ponderar los criterios de evaluación asociados a los contenidos y a los resultados de aprendizaje, esta ponderación se realizará con distintos instrumentos <ul style="list-style-type: none"> – Pruebas objetivas escritas – Pruebas objetivas orales – Rúbricas – Ejercicios relacionados con cada unidad de trabajo <p>Para realizar la media deberá haberse obtenido un mínimo de cinco puntos en cada una de las pruebas escritas.</p>
---	--

	<p>Al final de cada evaluación se realizará una prueba general para recuperación de la evaluación del módulo.</p> <p>Los alumnos que la nota media de las tres evaluaciones no alcancen una calificación igual o superior a cinco, se prevé para la Evaluación Final realizar una Prueba Objetiva escrita u oral.</p> <p>NOTA: En las enseñanzas de Ciclos Formativos de Administración de Empresas será requisito imprescindible para la calificación positiva del módulo la superación de aspectos como: pruebas objetivas, actividades y participación e interés.</p>
TELEMÁTICAMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	TELEMÁTICAMENTE ASÍ EVALUAMOS:
<p>En caso de que se produzca un nuevo confinamiento se prevé la utilización de la plataforma Moodle del centro, en la cual se insertarán los contenidos que se vayan impartiendo de cada unidad, así mismo a través de dicha plataforma se irán colgando ejercicios de dicha unidad, las explicaciones de la misma se realizarán a través de la aplicación “zoom”, esta servirá para tener un punto de conexión entre docente y alumnado, para dar respuesta a las dudas que vayan surgiendo, así como a las explicaciones de las unidades del temario.</p> <p>Así mismo se realizarán videos y grabaciones de voz para las explicaciones de contenidos de las distintas unidades de trabajo y se utilizará el correo electrónico del centro para comunicaciones puntuales y recordatorios.</p>	<p>La evaluación se llevará a cabo a través de cuestionarios creados por la plataforma Moodle del centro, ejercicios prácticos, ejercicios orales a través de la aplicación zoom, todo ello se evaluará utilizando distintos tipos de rúbricas para los mismos.</p>

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.



CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MATERIA: OFIMÁTICA

CURSO: 1º CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...

- Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas Mecanográficas.
- Gestiona los sistemas de archivos buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.
- Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información aplicando las opciones avanzadas.
- Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.
- Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
- Gestiona archivos audiovisuales utilizando aplicaciones y periféricos específicos.
- Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes utilizando aplicaciones específicas.
- Gestiona el correo y la agenda electrónica utilizando aplicaciones específicas.
- Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:

Unidad 1. Técnicas de archivo y gestión documental

Unidad 2. Hojas de cálculo I

Unidad 3. Hojas de cálculo II

Unidad 4. Hojas de cálculo III

Unidad 5. Hojas de cálculo IV

Unidad 6. Bases de datos I

Unidad 7. Bases de datos II

<p>Unidad 8. Procesadores de textos I</p> <p>Unidad 9. Procesadores de textos II</p> <p>Unidad 10. Procesadores de textos III</p> <p>Unidad 11. Procesadores de textos IV</p> <p>Unidad 12. Procesadores de textos V</p> <p>Unidad 13. Presentaciones multimedia</p> <p>Unidad 14. Imagen digital</p> <p>Unidad 15. Vídeo digital</p> <p>Unidad 16. Internet, mantenimiento y redes</p> <p>Unidad 17. Correo y agenda electrónica</p> <p>Unidad 18. Operatoria de teclados</p>	
PRESENCIALMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	PRESENCIALMENTE ASÍ EVALUAMOS:
<p>El desarrollo de este módulo será eminentemente práctico, mediante la resolución de supuestos prácticos que se aproximen lo máximo posible a la realidad.</p> <p>El alumno juega un papel fundamental ya que debe tener una participación activa dentro de la clase.</p> <p>Se requiere por tanto un esfuerzo en el alumnado de ir llevando la asignatura día a día, para la mejor comprensión de los diferentes temas</p>	<p>Actitud positiva del alumno en clase.</p> <p>La participación, el trabajo diario, el comportamiento, la participación en las actividades complementarias....</p> <p>La realización de trabajos.</p> <p>Habilidades y destrezas.</p> <p>Técnicas y métodos de trabajo utilizados.</p> <p>Hábitos adecuados de trabajo.</p> <p>Tolerancia y respeto a los compañeros.</p> <p>Controles escritos y prácticos de los diferentes núcleos temáticos.</p>

FORMACIÓN TELEMÁTICA

El servidor del centro y la plataforma Moodle del centro será lo que utilicemos por parte del alumnado y la profesora. Todos los recursos se encuentran en la Moodle. Cuando sea necesario una explicación adicional de algún tema se realizará por videoconferencias. La forma de comunicación con el alumnado será fundamentalmente a través del foro abierto en la Moodle para tal fin.

El horario de atención será el horario oficial de clases.

La Evaluación será realizada mediante cuestionarios, entrega de prácticas y ocasionalmente controles.

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

MATERIA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CURSO: 1º CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...	
<ul style="list-style-type: none"> • Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial. • Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable. • Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente. • Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. • Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. • 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. • Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas. 	
LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa. 2. Integración de la contabilidad y metodología contable. 3. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial. 4. Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales. 5. Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería. 6. Registro contable de la actividad comercial. 7. Gestión y control de la tesorería. 	
TRABAJAMOS ASÍ:	ASÍ EVALUAMOS:
<p>La metodología que se adopte estará de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que "la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente". (RD 1147/2011).</p> <p>La metodología, por tanto, ha de ser activa y participativa, favoreciendo que los alumnos sean los protagonistas de su propio aprendizaje. Además, debe hacerse ver al alumnado la funcionalidad de los contenidos, de forma que éstos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana.</p> <p>Al inicio de cada Unidad de Trabajo, se hará una introducción a la misma.</p> <p>Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo, como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos.</p> <p>Al finalizar cada unidad de trabajo, se propondrán a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor</p>	<p>Para la evaluación del aprendizaje se ha tenido en cuenta la integración de conceptos, utilización de procedimientos y desarrollo de actitudes, como se indica a continuación:</p> <p>INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos • Hechos, ideas. • Principios desarrollados. <p>UTILIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades, destrezas. • Técnicas y métodos de trabajo utilizados. <p>DESARROLLO DE ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención e interés en clase. -Participación. • Hábitos adecuados de trabajo. • Puntualidad. • Tolerancia y respeto a los compañeros y al profesorado. • Presentación adecuada de trabajos. <p>La evaluación es continua, para observar el proceso de aprendizaje.</p>

comprensión del tema propuesto.
Al ser este ciclo en la modalidad de bilingüe, este es uno de los módulos que se impartirán en inglés, por lo que además del objetivo antes señalado pretendemos que el alumnado sea capaz de adquirir el vocabulario específico de esta materia, así como comunicarse de forma oral y escrita en esta lengua.
A este módulo profesional le corresponden 192 horas, distribuidas en 6 horas semanales con la siguiente distribución horaria 1+1+1+1+2

TELEFORMACIÓN

En el caso de confinamiento, la plataforma MODDLE del Centro será la plataforma a utilizar por parte de los alumnos y el profesor. Todos los recursos (Explicación de los temas, ejercicios, vídeos, links de interés,...) estarán en la misma. Cuando sea necesario una explicación adicional de cada uno de los temas se realizará mediante videoconferencias. La forma de comunicación con el alumnado será realizada fundamentalmente a través de la aplicación IPASEN. El horario de atención será el mismo que el horario oficial de clases.
La evaluación será realizada mediante cuestionarios, entrega de tareas y ocasionalmente exámenes.



I.E.S. MANUEL DE FALLA

Avda. de Palestina s/n

Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MATERIA: GESTIÓN FINANCIERA

CURSO: 2º CICLO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2020-2021

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...

1. Determinar las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.
 - a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.
 - b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.
 - c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.
 - d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.
 - e) Se han obtenido las diferentes variables existentes a la hora de la determinación del Beneficio Económico en una empresa, con una determinada información previa del resto de variables.
 - f) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.
 - g) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.
 - h) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.
2. Clasificar los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.
 - a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.
 - b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
 - c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.
 - d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
 - e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
 - f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.
 - g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.
3. Evaluar productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.
 - a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.
 - b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.
 - c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.
 - d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.
 - e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.
 - f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.
 - g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.
 - h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.
 - i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.
4. Caracterizar la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.
 - El contrato de seguro, concepto, características y la valoración de riesgos.
 - Elementos materiales, formales y personales de los seguros. Obligaciones de las partes en un contrato de seguro.
 - Clasificación de los seguros.
 - Seguros personales. Seguro de vida, de accidente, de enfermedad y asistencia sanitaria.
 - Seguros de daños. Seguro de incendios, contra el robo, de transporte terrestre, obligatorio de vehículos, entre otros.
 - Seguros patrimoniales. Seguro de responsabilidad civil, de defensa jurídica, de lucro cesante, de crédito, de caución, entre otros.
 - Seguros combinados o multirriesgo. Seguro agrario combinado. Seguro multirriesgo de hogar, de hogar hipotecario, de comunidades de vecinos, de comercios, entre otros.
 - Planes y fondos de pensiones. Planes de ahorro jubilación.
 - Tarifas y primas.
 - Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.
5. Seleccionar inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.
 - a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.
 - b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.
 - c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.
 - d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.
 - e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.
 - f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.
 - g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.
6. Integrar los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.
 - a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.
 - b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.
 - c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.
 - d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.
 - e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.
 - f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.
 - g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.
 - h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:

1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.

- Análisis de estados financieros.
 - Equilibrio entre inversiones y financiaciones. Fondo de maniobra.
 - Fuentes de financiación propia. Autofinanciación de mantenimiento y enriquecimiento, coste de oportunidad de los fondos propios invertidos. Ampliación de capital, aportaciones de socios/partícipes.
 - Fuentes de financiación ajena a largo plazo. Empréstitos, préstamos, entre otras.
 - Fuentes de financiación ajena a largo corto plazo. El crédito de proveedores, descuentos por pronto pago, créditos bancarios, entre otras.
- Informes económico-financieros y patrimoniales. Determinación de las desviaciones con los valores estándar de referencia.
- Obtención del Beneficio Económico en la empresa. Ingresos menos gastos. Rentabilidad de una inversión. Análisis del Umbral de Rentabilidad.
- Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas.
 - Búsqueda de las ayudas y subvenciones a través de medios informáticos y/o convencionales de la empresa. Tramitación.
 - Tipología de ayudas y subvenciones. Privadas y públicas (ámbitos internacional, estatal, autonómico, y local).
 - Incompatibilidades entre las posibles subvenciones y demás apoyos financieros.

2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.

- El sistema financiero. Características y clasificación. Instituciones financieras bancarias y no bancarias.
- Productos financieros de pasivo. Aspectos específicos, documentos para su contratación y sujetos que intervienen en cada producto financiero de pasivo.
 - Cuentas corrientes.
 - Cuentas de ahorro.
 - Depósitos e imposiciones a plazo fijo. Otros.
- Productos financieros de activo. El riesgo en las operaciones de activo. Aspectos específicos, ventajas e inconvenientes, documentos para su contratación y sujetos que intervienen en cada producto financiero de activo.
 - El descuento comercial.
 - Préstamos.
 - Cuenta de crédito. Otros.
- Servicios financieros. Características, formas de contratación y comparativas de los mismos.
 - Domiciliaciones.
 - Gestión de cobro.
 - Otros servicios bancarios. Transferencias y traspasos, intermediación en valores mobiliarios, banca electrónica, cajas de seguridad, entre otros.
- Otros productos financieros. Aspectos específicos, documentos para su contratación y sujetos que intervienen en cada producto financiero de activo.
 - Leasing. Renting.
 - Confirming. Factoring.

- Fianzas y avales bancarios. Otros

3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.

- Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera. Fiscalidad, gastos y comisiones, tipos de interés nominal y TAE, rentabilidad, entre otros.
- Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito.
- Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. Métodos de amortización.
- Análisis de operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.
- Análisis de operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.
- Análisis de operaciones de liquidación de cuentas.
- Análisis de operaciones de depósitos.
- Análisis de operaciones de ahorro o inversión.
- Aplicación financiera de la hoja de cálculo

4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.

- El contrato de seguro, concepto, características y la valoración de riesgos.
- Elementos materiales, formales y personales de los seguros. Obligaciones de las partes en un contrato de seguro.
- Clasificación de los seguros.
 - Seguros personales. Seguro de vida, de accidente, de enfermedad y asistencia sanitaria.
 - Seguros de daños. Seguro de incendios, contra el robo, de transporte terrestre, obligatorio de vehículos, entre otros.
 - Seguros patrimoniales. Seguro de responsabilidad civil, de defensa jurídica, de lucro cesante, de crédito, de caución, entre otros.
 - Seguros combinados o multirriesgo. Seguro agrario combinado. Seguro multirriesgo de hogar, de hogar hipotecario, de comunidades de vecinos, de comercios, entre otros.
 - Planes y fondos de pensiones. Planes de ahorro jubilación.
- Tarifas y primas.
- Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.

5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.

- Los mercados financieros.
- Renta fija y renta variable. Concepto, características y clasificación.
- Deuda pública y deuda privada.
 - Valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y rentabilidad. Gastos y comisiones devengadas en las operaciones de compraventa de activos.
 - Concepto, características y clasificación de la deuda pública y privada. Letras, pagarés, bonos, obligaciones, entre otros.
- Fondos de inversión. Concepto y elementos constitutivos de un fondo de inversión.
- Productos derivados. Concepto y funciones. Futuros, opciones, warrants, swaps, entre otros.
- Fiscalidad de los activos financieros para las empresas.
- Inversiones económicas.
 - Características financieras de una inversión. Desembolso inicial, duración temporal de la inversión, flujo neto de caja, y valor residual.
 - Métodos de análisis, evaluación y selección de inversiones estáticas y dinámicas. (Plazo de recuperación, VAN, TIR, entre otros).
- Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.
- Métodos de presupuestación. Presupuesto fijo o rígido, presupuesto flexible, presupuesto incremental, presupuesto por programas, presupuesto base cero, entre otros.
 - Presupuesto maestro. El presupuesto operativo y financiero.
 - Fases del control presupuestario.
 - Comparación de las previsiones y de las previsiones y de los resultados reales.
 - Cálculo y análisis de desviaciones. Concepto, causas y tipología. Corrección, si procede, de estas variaciones.
 - Aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias. Hoja de cálculo, entre otras.

PRESENCIALMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	PRESENCIALMENTE ASÍ EVALUAMOS:
<p>La base metodológica se basa en la metodología de las clases inversa, aduciendo después en clase a un proceso deductivo/comprendido que permita a los alumnos la comprensión de los contenidos propuestos. La atención individual de los aprendizajes no adquiridos se hace de esta manera más factible.</p> <p>Además, otras actividades propuestas, junto con la actividad cooperativa en el aula concretarán el aprendizaje funcional del alumnado.</p> <p>Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado, con las limitaciones que la comunicación en L2 impone.</p> <p>Se propiciará que el alumno sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando, igualmente, fomentar el trabajo en equipo y la participación en el aula.</p> <p>La particularidad de este módulo en L2 hace que la metodología varíe sustancialmente a ser impartida en L1. Aunque en primera instancia la intención habría sido impartir el 100 % del módulo en L2, la citada diferencia de niveles hace imposible tal tarea. Aunque según la Orden de 28 de junio del 2011, se tendrán en cuenta las cinco destrezas a la hora de impartir y evaluar los contenidos en L2, hemos querido poner el acento en la Comprensión y Expresión oral, toda vez que en su vida académica se les ha incidido más en la Expresión y Comprensión escrita. Teniendo en cuenta este planteamiento, la clase se impartiría en inglés pero intercalando explicaciones en castellano, a medida que se</p>	<p>La evaluación se basa en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La observación de la participación de los alumnos y alumnas en clase. - Registro de los casos prácticos tanto individuales como en grupo. - Pruebas específicas: resolución de ejercicios, pruebas escritas, etc. <p>Los instrumentos de evaluación serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pruebas escritas de desarrollo teórico-práctico. Estas pruebas se realizarán al final de cada bloque o bloques coherentes de contenidos y, en todo caso, al finalizar cada trimestre. - Control de vocabulario y expresiones en L2, como manera de incentivar el acercamiento al uso frecuente de las expresiones cotidianas de Gestión Financiera en L2. - Registro en el diario de clase del profesor de hechos significativos, conductas y actitudes relacionados con los alumnos, informes, listas de control. <p>La valoración que se le asignará a cada uno de estos instrumentos de evaluación respecto de la nota final del trimestre será la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pruebas objetivas: del 50% a 60 % - Resultado del trabajo en clase de los alumnos y alumnas: 25 % al 15% - Observación directa de las aptitudes ante el módulo : 25 %

<p>observara una no comprensión de las expresiones en L2. Dado que este es su segundo curso, la incidencia de la L2 habrá de imponerse sobre la L1. Con respecto a la expresión oral, en un primer momento serán libres de utilizar L1 o L2 a fin de no coaccionar las dudas que puedan tener por el hecho de no saber preguntarlas en L2. A medida que el curso evolucione, se les exigirá una mayor participación en L2 para poder realizar preguntas básicas sobre los contenidos impartidos.</p> <p>Se contemplan, así mismo, los siguientes materiales didácticos recomendados para ser usados a lo largo del curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Casos prácticos. • Tareas individuales. • Tareas globales. • Tareas colaborativas. 	<p>La nota final del trimestre de los elementos de evaluación, se obtendrá teniendo en cuenta las calificaciones de dichos elementos con las ponderaciones anteriores, dándose por superada cuando sea 5 o superior;</p> <p>Para la recuperación de los aprendizajes se realizarán sobre contenidos mínimos. Para ello se tendrán previstas la realización de pruebas objetivas, donde el alumno o alumna demostrará el dominio de esos objetivos mínimos programados. Del mismo modo influirá el nivel de consecución de los objetivos mediante la observación en clase de dichas metas alcanzadas por los alumnos y alumnas que no los habían alcanzado previamente.</p> <p>Se realizará una prueba de carácter ordinario al final del curso para todos aquellos alumnos que no hayan superado los contenidos a lo largo de la evaluación continua.</p> <p>La asistencia regular a las clases también será tenida en cuenta, sin establecer un porcentaje de valoración concreto. Se tendrá en cuenta cada alumno o alumna y su situación particular para determinar si pierde su derecho a la evaluación continua o no.</p>
<p>TELEMÁTICAMENTE TRABAJAMOS ASÍ</p>	<p>TELEMÁTICAMENTE ASÍ EVALUAMOS</p>
<p>MEDIOS.</p> <p>En el caso de vernos obligados a retomar clases no presenciales, el departamento propondrá continuar con el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de la plataforma Moodle.</p> <p>Se podrán adicionar otros medios telemáticos a juicio del profesor de la materia, siempre que ellos repercutan en una mejora del aprendizaje del alumnado, a través de un contacto más directo entre profesor y alumno, como por ejemplo el uso de videoconferencia.</p> <p>También podrá hacerse uso de aquellos recursos audiovisuales que contribuyan a una mejor comprensión y permitan la superación de la materia, así como alcanzar los contenidos por parte del alumnado.</p>	<p>Nuestra evaluación tendrá además una función diagnóstica y formativa con el objetivo de detectar el momento del proceso de aprendizaje en el cual se encuentra el alumnado y así, poder diseñar tanto los planes de actividades de refuerzo educativo específicas, como la adaptación de las correspondientes programaciones didácticas del curso 2020/2021. Como se ha dicho, es muy importante, tomar como referencia para lo que se realice a partir de ahora, los contenidos trabajados anteriormente, ya que suponen la información más fidedigna y la base para lo que se pretenda realizar a partir de ahora. Además, en todas las enseñanzas mencionadas, el trabajo realizado por medios telemáticos, deberá incorporarse a una carpeta a modo de archivo para el seguimiento del trabajo y dependiendo de la evolución de la situación hasta final del</p>

<p>Siempre habrá que tener en cuenta la capacidad tecnológica del alumnado, así como los medios de que disponga a nivel familiar, ya que en el supuesto de no considerar este apartado estamos abocando al fracaso cualquier intento de enseñanza a distancia.</p> <p>Será necesario el uso del servidor del Instituto, para la utilización de los programas informáticos de gestión del Centro.</p> <p>Coordinación</p> <p>Importancia de la coordinación organizativa y didáctica. En este sentido, se propone:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Celebración de una reunión, con los medios disponibles, al comienzo del periodo de enseñanza telemática, para concretar las estrategias expuestas anteriormente, además de: <ul style="list-style-type: none"> • Acordar las fórmulas de comunicación con las familias, que quedan establecidas como mínimo en las recogidas en la plataforma Moodle y email, para la comunicación de tareas de información sobre el proceso y, en su caso, los resultados finales del mismo. • Realizar un listado de alumnado con dificultades para el acceso por medio digitales, para buscar otras posibles vías de comunicación. Además de aquellos que tengan otro tipo de dificultades, como no poder contar con el apoyo necesario en el domicilio. • Acordar las fórmulas de recogida de información sobre lo realizado por los alumnos/as. 2. Celebración de reuniones virtuales, con la periodicidad que garantice la coordinación para: 	<p>curso, con la posibilidad de incorporación a las clases presenciales o no, podrá ser una referencia para la verificación del aprendizaje realizado y enriquecer la información que se tenía.</p> <p>En todo caso, la información que se obtenga por vía telemática servirá para enriquecer la información que se tenía, nunca para detraer o minusvalorar la misma. Por las vías disponibles, debe garantizarse la información a las familias, especialmente, en aquellos casos en los que deban adoptarse decisiones que afecten sustancialmente al futuro, incluso previendo la audiencia a los padres y madres, sobre las decisiones que afecten a posibles situaciones excepcionales que afecten al futuro del alumno/a, usando los medios telemáticos de comunicación establecidos.</p> <p>Estas posibles situaciones excepcionales que deban afrontarse antes de la finalización del presente curso, quedan sujetas a las decisiones futuras que adopten las autoridades educativas ante esta situación excepcional. Nos referimos a promoción, titulación, adopción de medidas de atención a la diversidad, acceso a la Universidad, etc. Para las posibles calificaciones finales y las decisiones derivadas de las mismas, debe tenerse en cuenta que con la vía telemática no tenemos todas las garantías. Sobre el cumplimiento de los principios básicos de la enseñanza y, en concreto, de la evaluación, es decir: igualdad de trato y de oportunidades, objetividad, continuidad del proceso, etc. Por lo que las decisiones que se adopten deberán tener en cuenta las grandes limitaciones a que da lugar la situación que estamos viviendo y que, en ningún caso, pueden obviarse.</p> <p>Se prioriza la evaluación, atendiendo a su carácter continuo, diagnóstico y formativo, a partir de las evaluaciones presenciales y las actividades desarrolladas durante este periodo. Siempre sujetos a la normativa que en su caso dicte la administración.</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Hacer un seguimiento de lo realizado y, llegar a acuerdos sobre lo futuro, en los términos expresados en los apartados anteriores. • Fijar tareas o actividades para el siguiente período, siguiendo el horario y calendario previsto. <p>3.Acordar los medios digitales utilizados o a utilizar: plataformas, portales. Si se decide modificar los establecidos en el siguiente apartado. Tratando de reducir al máximo la dispersión.</p> <p>CARGA HORARIA.</p> <p>En ningún caso la carga horaria de clase presencial (presencia telemática), podrá ser inferior al 50 % de la carga horaria de la materia.</p>	<p>Partimos de la base de que este tipo de enseñanzas tienen un carácter postobligatorio y propedéutico y han de tenerse en cuenta que se debe incidir en la búsqueda de estrategias metodológicas acordes al grado de madurez del alumnado de forma que se favorezcan las capacidades que permitan alcanzar los objetivos educativos de la etapa mediante el uso de unas estrategias metodológicas variadas, flexibles y accesibles a la totalidad del alumnado.</p> <p>Ponemos en marcha estrategias que permitan un aprendizaje autónomo del alumnado.</p>
--	---

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.



CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MATERIA: GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

CURSO: 2º CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...

- Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.
- Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.
- Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.
- Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.
- Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:

Unidad 1. La gestión logística.

Unidad 2. Los costes logísticos.

Unidad 3. Búsqueda, selección y evaluación de proveedores.

Unidad 4. La gestión de las compras.

Unidad 5. La gestión de las existencias.

Unidad 6. El almacén dentro de la red logística.

Unidad 7. La gestión del transporte.

Programa de gestión Factusol.

PRESENCIALMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	PRESENCIALMENTE ASÍ EVALUAMOS:
<p>El alumnado será protagonista de su propio aprendizaje, por lo que será una metodología activa, participativa, integradora, preventiva, flexible, formativa orientadora, individualizada, motivadora, práctica, reflexiva sumativa, evaluativa.</p> <p>Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, con el objeto de conocer los conocimientos previos del alumnado y despertar el interés hacia la Unidad.</p> <p>Se propiciará el debate y la discusión razonada promoviendo el respeto a la participación por turno de palabra y a la aportación expuesta, con una escucha activa por parte del resto del grupo.</p> <p>Como atención a la diversidad se provocará el trabajo en pareja, relacionando alumnos con un nivel deficitario con otro que haya superado (o esté en un proceso más avanzado) los resultados de aprendizaje.</p> <p>Se realizarán supuestos prácticos a través de trabajos individuales y en grupos.</p> <p>A través de los procedimientos y procesos aprendidos deberán descubrir, compartir, poner en común y aplicarlos a otros aprendizajes nuevos.</p>	<p>Actitud positiva del alumno en clase.</p> <p>Participación en las diferentes actividades que se desarrollan en clase.</p> <p>Los trabajos individuales y en grupo.</p> <p>Habilidades y destrezas.</p> <p>Hábitos adecuados de trabajo.</p> <p>Tolerancia y respeto a los compañeros.</p> <p>La utilización de programas informáticos adecuados.</p> <p>Nivel de trabajo continuado, esfuerzo personal en su aprendizaje, grado de interés y dedicación.</p> <p>Capacidad de razonamiento, iniciativa, creatividad en la solución de problemas, capacidades de análisis...</p> <p>Controles escritos y prácticos de los diferentes núcleos temáticos.</p>
FORMACIÓN TELEMÁTICA	
<p>El servidor del centro y la plataforma Moodle del centro será lo que utilicemos por parte del alumnado y la profesora. Todos los recursos se encuentran en la Moodle. Cuando sea necesario una explicación adicional de algún tema se realizará por videoconferencias. La forma de comunicación con el alumnado será fundamentalmente a través del foro abierto en la Moodle para tal fin.</p> <p>El horario de atención será el horario oficial de clases.</p> <p>La Evaluación será realizada mediante cuestionarios, entrega de tareas y ocasionalmente controles.</p>	

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.



CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MATERIA: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CURSO: SEGUNDO

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...	
<p>Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos. Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos. Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazos y formas requeridos.</p>	
LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:	
<ul style="list-style-type: none"> - La documentación que genera el proceso de contratación - Las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. - Las obligaciones administrativas del empresario con la seguridad social. - Los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pago 	
PRESENCIALMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	PRESENCIALMENTE ASÍ EVALUAMOS:
<p>La evaluación será continua, en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos. Al término de este proceso habrá una calificación final, que de acuerdo con dicha evaluación continua valorará los resultados conseguidos por los alumnos y alumnas.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno y alumna y en su evolución. -Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación. -Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno y alumna. -Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas. 	<p>Pruebas objetivas.</p> <p>Deben ser lo más variadas posibles, tipo test, resolución de casos prácticos, para que tengan una mayor fiabilidad. Pueden ser, de varios tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De información: con ellas se puede medir el aprendizaje de conceptos, la memorización de datos importantes, etc. - De elaboración: evalúan la capacidad del alumnado para estructurar con coherencia la información, con el fin de analizar y conocer la realidad laboral. - De investigación: Buscar información sobre casos prácticos reales. <p>Además de las intervenciones y participación en clase.</p> <p>La evaluación será criterial.</p>

TELEMÁTICAMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	TELEMÁTICAMENTE ASÍ EVALUAMOS:
Se trabajará también de forma continua igual que en la presencial.	<p>Basicamente igual que en la presencial solo que tendremos que usar otros medios.</p> <p>En el caso de las pruebas escritas tendrán que ser todas a través de la Moodle, en el caso de la participación activa del alumnado será en las clases telemáticas y en el foro del módulo.</p> <p>Igualmente la evaluación será criterial.</p>

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.



I.E.S. MANUEL DE FALLA

Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: **CONTABILIDAD Y FISCALIDAD**

MATERIA: **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

CURSO: **2º CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...	
<ul style="list-style-type: none"> Contabilizar 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). Realizarla 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. Registrar 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. Confeccionar Las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente. Elaborar informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables. Caracterizar el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español. 	
LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:	
<ol style="list-style-type: none"> Contabilización en soporte informático de los hechos contables. Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. : Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico. Confección de las cuentas anuales. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables. Caracterización del proceso de auditoría en la empresa. 	
TRABAJAMOS ASÍ:	ASÍ EVALUAMOS:
<p>La metodología que se adopte estará de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que "la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente". (RD 1147/2011).</p> <p>La metodología, por tanto, ha de ser activa y participativa, favoreciendo que los alumnos sean los protagonistas de su propio aprendizaje. Además, debe hacerse ver al alumnado la funcionalidad de los contenidos, de forma que éstos puedan utilizarse en situaciones reales de la vida cotidiana.</p> <p>Al inicio de cada Unidad de Trabajo, se hará una introducción a la misma.</p> <p>Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo, como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos.</p>	<p>Para la evaluación del aprendizaje se ha tenido en cuenta la integración de conceptos, utilización de procedimientos y desarrollo de actitudes, como se indica a continuación:</p> <p>INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos Hechos, ideas. Principios desarrollados. <p>UTILIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidades, destrezas. Técnicas y métodos de trabajo utilizados. <p>DESARROLLO DE ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención e interés en clase. -Participación. Hábitos adecuados de trabajo. Puntualidad. Tolerancia y respeto a los compañeros y al profesorado. Presentación adecuada de trabajos. <p>La evaluación es continua, para observar el proceso de aprendizaje.</p>

Al finalizar cada unidad de trabajo, se propondrán a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto.

Al ser este ciclo en la modalidad de bilingüe, este es uno de los módulos que se impartirán en inglés, por lo que además del objetivo antes señalado pretendemos que el alumnado sea capaz de adquirir el vocabulario específico de esta materia, así como comunicarse de forma oral y escrita en esta lengua.

A este módulo profesional le corresponden 192 horas, distribuidas en 6 horas semanales con la siguiente distribución horaria 1+1+1+1+2



TELEFORMACIÓN

En el caso de confinamiento, la plataforma MODDLE del Centro será la plataforma a utilizar por parte de los alumnos y el profesor. Todos los recursos (Explicación de los temas, ejercicios, vídeos, links de interés,...) estarán en la misma. Cuando sea necesario una explicación adicional de cada uno de los temas se realizará mediante videoconferencias. La forma de comunicación con el alumnado será realizada fundamentalmente a través de la aplicación IPASEN. El horario de atención será el mismo que el horario oficial de clases. La evaluación será realizada mediante cuestionarios, entrega de tareas y ocasionalmente exámenes.



I.E.S. MANUEL DE FALLA

Avda. de Palestina s/n

Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: **SIMULACIÓN EMPRESARIAL**

MATERIA: **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

CURSO: **2º CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...	
<ul style="list-style-type: none"> • Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas • Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado • Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto • Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma • Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial • Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos. 	
LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:	
<p>Tema 1: El emprendedor y el Plan de empresa Tema 2: Estudio de Mercado Tema 3: Tramites y Documentación Tema 4: Plan de Marketing y definición del mercado y la comunicación Tema 5: Plan de Recursos Humanos Tema 6: Gestión comercial Tema 7: Las fuentes de financiación y gestión financiera Tema 8: Viabilidad empresarial Tema 9: Internacionalización y globalización</p>	
TRABAJAMOS ASÍ:	ASÍ EVALUAMOS:
<p>Se utiliza, como principal instrumento pedagógico, la elaboración por parte de los alumnos y alumnas de su propio plan de empresa o proyecto empresarial. Cada Unidad de Trabajo se corresponde con una fase de elaboración de sus proyectos empresariales.</p> <p>Los interrogantes y operaciones que en las Unidades se plantean a los alumnos y alumnas desde el primer apartado de cada una de ellas, ponen al estudiante en la necesidad de aprender y utilizar los conocimientos y técnicas precisos, y de obtener y analizar la información exterior necesarias para tomar las soluciones adecuadas.</p> <p>Las explicaciones del profesor, el debate abierto en la clase, la discusión razonada entre los distintos grupos de estudiantes, y la búsqueda y obtención por parte del alumnado de la información exterior necesaria, y su posterior análisis y reflexión, forman en conjunto el sistema de aprendizaje que se propone .</p>	<p>El objeto último de este módulo radica en la elaboración de un plan de empresa por parte del alumnado que se desarrollará de manera gradual en 9 fases diferenciadas, tras las cuales se tendrá que entregar el dossier final del plan de empresa desarrollado.</p> <p>Cada uno de las fases está compuesta por una serie de ejercicios y estos a su vez serán detallado en un informe elaborado por cada una de las fases todo ello será evaluado con una nota numérica de 1 a 10, conforme a los siguientes ítems y pesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CONTENIDO: 50 % ✓ REDACCIÓN: 30% ✓ PRESENTACIÓN Y FORMATO: 20% <p>Estos tres aspectos se evaluarán de forma grupal y tendrán un valor del 70% sobre la calificación final</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ INTERÉS Y MOTIVACIÓN: 50% ✓ DEDICACIÓN EN CLASE: 50% <p>Estos dos aspectos se evaluarán de forma individual y tendrán una valoración del 20% sobre la calificación final</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ EJERCICIOS INDIVIDUALES: 100% <p>Tendrán una valoración del 10% sobre la calificación final</p>

TELEFORMACIÓN

En el caso de confinamiento, la plataforma MODDLE del Centro será la plataforma a utilizar por parte de los alumnos y el profesor. Todos los recursos (Explicación de los temas, ejercicios, vídeos, links de interés,...) estarán en la misma. Cuando sea necesario una explicación adicional de cada uno de los temas se realizará mediante videoconferencias. La forma de comunicación con el alumnado será realizada fundamentalmente a través de la aplicación IPASEN. El horario de atención será el mismo que el horario oficial de clases. La evaluación será realizada mediante cuestionarios, entrega de tareas y ocasionalmente exámenes.

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MATERIA: CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL

CURSO: 1º BACHILLERATO

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar conciencia de la capacidad para desarrollar el espíritu emprendedor tanto en la carrera académica como en la vida laboral. 2. Comprender y activar el desarrollo efectivo del espíritu emprendedor. 3. Aprender a emprender y relacionarse con el entorno. 4. Fomentar la capacidad de toma de decisiones y realizar el análisis DAFO personal como método que ayude al alumnado a conocerse mejor y a plantearse las estrategias más adecuadas a sus metas. 5. Aprender a afrontar las eventuales situaciones de fracaso que están presentes a lo largo de la vida asumiéndolo con una actitud positiva para fortalecerlos y abrir nuevos horizontes. 6. Conocer aspectos relacionados con la vida laboral tales como el salario, la estructura del recibo de salarios, el contrato de trabajo y sus tipos. 7. Entender la importancia de la comunicación en la empresa como uno de los aspectos que más contribuyen a cumplir los objetivos de la misma. 8. Desarrollar habilidades para el desempeño adecuado de los procesos de compra-venta. 9. Familiarizarse con el concepto de Patrimonio Empresarial. 10. Tomar conciencia de la importancia de cumplir con las obligaciones fiscales y con la seguridad social. 11. Saber realizar una Cuenta de Resultados. 12. Llevar a cabo la elaboración de un Balance de Situación Final. 13. Realizar un Plan de Empresa con todos sus apartados y en torno a una reflexión y un estudio de viabilidad. 14. Conocer las diferentes formas jurídicas de empresa y ser consciente de la prescripción legal de adoptar una de ellas. 15. Familiarizarse con los trámites de constitución de una sociedad mercantil y de gestión burocrática.
LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:
<p>BLOQUE 1: Autonomía personal, liderazgo e innovación.</p> <p>La iniciativa emprendedora en la sociedad.</p> <p>Proceso de búsqueda de empleo.</p> <p>El autoempleo</p> <p>Los derechos y deberes de los trabajadores y trabajadoras. El contrato de trabajo y la negociación colectiva. Seguridad Social.</p> <p>Sistema de protección. Empleo y desempleo. Protección del trabajador y la trabajadora y beneficios sociales. Los riesgos laborales.</p>

BLOQUE 2: PROYECTO DE EMPRESA

Entorno, rol social y actividades de la empresa. Elementos y estructura de la empresa. El plan de empresa. La información contable y de recursos humanos. Los documentos comerciales de cobro y pago.

El archivo. La función de producción, comercial y de marketing. Ayudas y apoyo a la creación de empresas.

Programas y proyectos sobre espíritu emprendedor gestionados desde el sistema educativo.

BLOQUE 3: FINANZAS

Tipos de empresas según su forma jurídica. Trámites de puesta en marcha de una empresa.

Fuentes de financiación externas (bancos, ayudas y subvenciones, crowdfunding) e internas (accionistas, inversores, aplicación de beneficios). Productos financieros y bancarios para pymes.

La planificación financiera de las empresas. Los impuestos que afectan a las empresas. El calendario fiscal.

TRABAJAMOS ASÍ:	ASÍ EVALUAMOS:
<p>La metodología que vamos a utilizar es una combinación de métodos: expositivos, interactivos y de indagación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Métodos expositivos. Se fundamentan en la actividad del profesor y la participación del conjunto del alumnado (debates, exposición oral de trabajos y conclusiones).• Los métodos interactivos. En este caso, es el propio alumno quien reelabora los conocimientos por medio de la interacción con: otros compañeros y compañeras, y el docente, en su papel de facilitador del proceso. (Debates, Aprendizaje basados en proyectos, trabajos de investigación, trabajos cooperativos) <p>La utilidad del método radica en las estrategias que ofrece y que se adaptan muy bien a esta asignatura y son: 1. El estudio de casos: Supone analizar situaciones concretas referidas a empresas reales para que el alumno pueda aplicar los conocimientos adquiridos, valorando y criticando las decisiones adoptadas por los emprendedores involucrados. 2. La resolución de problemas: Esta estrategia se descompone en una serie de pasos que son: Identificación, comprensión, identificación de la solución y valoración de la solución. 3. La elaboración de proyectos empresariales: Se trata de involucrar al grupo en la elaboración de un proyecto empresarial.</p>	<p>1. Realización del portfolio, debates, exposiciones orales y realización de otras actividades.</p> <p>2. Entrega de trabajos en fecha, características de forma (expresión escrita, formato adecuado, ...) y participación en clase.</p> <p>3. EXÁMENES ESCRITOS.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para poder aprobar es indispensable obtener al menos un 50% de la puntuación de las distintas actividades prácticas.• En junio superarán la asignatura los alumnos con las tres evaluaciones aprobadas o aquellos a los que la media de todas las notas sea de 5 o más puntos.• Para el examen extraordinario de septiembre se evaluarán todos los contenidos no superados de la materia en forma de exámenes escritos y entrega de las actividades propuestas en junio. <p>Debido a la situación ocasionada por la COVID-19 en caso de un posible confinamiento el desarrollo de la asignatura se llevaría a cabo a través de medios telemáticos, habilitados por el centro como la plataforma Moodle o la plataforma G Suite</p>

TELEMÁTICAMENTE TRABAJAMOS ASÍ:

TELEMÁTICAMENTE ASÍ EVALUAMOS:

Debido a la situación ocasionada por la COVID-19 en caso de un posible confinamiento el desarrollo de la asignatura se llevaría a cabo a través de medios telemáticos, habilitados por el centro como la plataforma Moodle o la plataforma G Suite

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MATERIA: ECONOMÍA

CURSO: 1º BACHILLERATO

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...

1. Caracterizar a la Economía como ciencia que emplea modelos para analizar los procesos de toma de decisiones de los agentes económicos sobre la gestión de recursos para atender las necesidades individuales y sociales, diferenciado sus aspectos positivos y normativos.
2. Comprender los rasgos de los diferentes sistemas económicos, así como sus ventajas y limitaciones.
3. Describir los elementos de los procesos productivos de las empresas, identificando sus objetivos y funciones, así como calculando y representados gráficamente problemas relacionados con los costes, el beneficio y la productividad.
4. Analizar el funcionamiento de mercados de competencia perfecta empleando las curvas de oferta y demanda, así como diferenciado sus rasgos respecto a las principales modalidades de competencia imperfecta.
5. Conocer e interpretar los datos e instrumentos de análisis del mercado de trabajo y sus variaciones temporales, identificando los colectivos singularmente afectados por el desempleo y las diferentes políticas para combatirlo.
6. Identificar e interpretar las principales magnitudes macroeconómicas y sus interrelaciones, valorando sus limitaciones como indicadores de desarrollo de la sociedad.
7. Comprender el papel y las funciones del dinero y de las instituciones del sistema financiero de la Economía, analizado los mecanismos de oferta y demanda monetaria para determinar los tipos de interés e implementar políticas monetarias e identificando las causas y efectos de la inflación.
8. Identificar las características de los procesos de integración europea y la importancia del comercio internacional para el logro del desarrollo económico, así como las causas y consecuencias de la globalización.
9. Explicar el papel del sector público y sus funciones en el sistema económico, comprendiendo el papel del sistema fiscal y del gasto público y su financiación en la aplicación de políticas anticíclicas, en el suministro de bienes y servicios públicos, en la redistribución de la renta, así como en la corrección de las externalidades negativas y otros fallos del mercado.
10. Identificar los rasgos principales de la economía y los agentes económicos andaluces y de sus interrelaciones con otros en el contexto de la sociedad globalizada.

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:

BLOQUE 1: ECONOMÍA Y ESCASEZ. LA ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.

La escasez, la elección y la asignación de recursos.

El coste de oportunidad.

Los diferentes mecanismos de asignación de recursos.

Análisis y comparación de los diferentes sistemas económicos.

Los modelos económicos. Economía positiva y Economía normativa.

BLOQUE 2: LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA.

La empresa, sus objetivos y funciones.

Proceso productivo y factores de producción. División técnica del trabajo, productividad e interdependencia.

La función de producción. Obtención y análisis de los costes de producción y de los beneficios.

Lectura e interpretación de datos y gráficos de contenido económico. Análisis de acontecimientos económicos relativos a cambios en el sistema productivo o en la organización de la producción en el contexto de la globalización.

BLOQUE 3: EL MERCADO Y EL SISTEMA DE PRECIOS.

La curva de demanda. Movimientos a lo largo de la curva de demanda y desplazamientos en la curva de demanda. Elasticidad de la demanda. La curva de oferta. Movimientos a lo largo de la curva de oferta y desplazamientos en la curva de la oferta. Elasticidad de la oferta.

El equilibrio del mercado. Diferentes estructuras de mercado y modelos de competencia.

La competencia perfecta. La competencia imperfecta. El monopolio. El oligopolio.

La competencia monopolística.

BLOQUE 4: LA MACROECONOMÍA.

Macromagnitudes: La producción. La renta. El gasto. La inflación. Tipos de interés.

El mercado de trabajo. El desempleo: tipos de desempleo y sus causas. Políticas contra el desempleo. Los vínculos de los problemas macroeconómicos y su interrelación.

Limitaciones de las variables macroeconómicas como indicadores del desarrollo de la sociedad.

BLOQUE 5: ASPECTOS FINANCIEROS DE LA ECONOMÍA.

Funcionamiento y tipología del dinero en la Economía. Proceso de creación del dinero.

La inflación según sus distintas teorías explicativas. Análisis de los mecanismos de la oferta y demanda monetaria y sus efectos sobre el tipo de interés.

Funcionamiento del sistema financiero y del Banco Central Europeo.

BLOQUE 6: CONTEXTO INTERNACIONAL DE LA ECONOMÍA.

Funcionamiento, apoyos y obstáculos del comercio internacional. Descripción de los mecanismos de cooperación e integración económica y especialmente de la construcción de la Unión Europea. Causas y consecuencias de la globalización y del papel de los organismos económicos internacionales en su regulación.

BLOQUE 7: DESEQUILIBRIOS ECONOMICOS Y EL PAPEL DEL ESTADO EN LA ECONOMÍA.

Las crisis cíclicas de la Economía. El Estado en la Economía. La regulación. Los fallos del mercado y la intervención del sector público. La igualdad de oportunidades y la redistribución de la riqueza. Valoración de las políticas macroeconómicas de crecimiento, estabilidad y desarrollo. Consideración del medio ambiente como recurso sensible y escaso. Identificación de las causas de la pobreza, el subdesarrollo y sus posibles vías de solución.

TRABAJAMOS ASÍ:	ASÍ EVALUAMOS:
<p>1.Exposición oral de contenidos. Tanto por parte del docente como por parte del alumnado en momentos concretos.</p> <p>2.Clases prácticas. Incluye la presentación, desarrollo, resolución y análisis de las distintas actividades de prácticas, que resultan indispensables para adquirir las capacidades necesarias relacionadas con las competencias clave.</p> <p>3.Trabajos en grupo cooperativos y realización de debates. Con esta metodología activa se favorece el aprendizaje significativo del alumnado. La cooperación es un principio que garantiza un proceso de enseñanza más creativo, solido y enriquecedor aportando grandes beneficios a la transformación del pensamiento y como motor del desarrollo personal y social.</p> <p>4.Aprendizajes basados en proyectos. Permite la construcción de aprendizajes significativos a través de la labor investigadora sobre problemas económicos concretos, permitiendo que los estudiantes pongan en juego un amplio conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes personales directamente conectadas con las competencias para el aprendizaje permanente. Además, fomenta el trabajo en equipo, el desarrollo de habilidades comunicativas y sociales, y favorece la autonomía e implicación del alumnado en el proceso de aprendizaje.</p> <p>5.Se recomienda el uso de un portfolio económico, ya que potencia la autonomía del alumnado, su reflexión individualizada sobre la relevancia de lo aprendido y el análisis de su aplicabilidad fuera del aula.</p>	<p>Portfolio, resúmenes de las unidades didácticas, mapa conceptual unidades didácticas, debates, exposiciones orales y otras actividades en clase.</p> <p>Entrega de trabajos en fecha y características de forma.</p> <p>Exámenes escritos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para poder aprobar es indispensable obtener al menos un 50% del valor del examen.• En junio superarán la asignatura los alumnos con las tres evaluaciones aprobadas o aquellos a los que la media de todos los controles escritos del curso más la media de todo el resto de notas obtengan una nota de 5 o más puntos.• Para el examen extraordinario de septiembre se evaluarán todos los contenidos no superados de la materia en forma de exámenes escritos y entrega de las actividades propuestas en junio.
	<p>Debido a la situación ocasionada por la COVID-19 en caso de un posible confinamiento el desarrollo de la asignatura se llevaría a cabo a través de medios telemáticos, habilitados por el centro como la plataforma Moodle o la plataforma G Suite</p>

TELEMÁTICAMENTE TRABAJAMOS ASÍ:

TELEMÁTICAMENTE ASÍ EVALUAMOS:

Debido a la situación ocasionada por la COVID-19 en caso de un posible confinamiento el desarrollo de la asignatura se llevaría a cabo a través de medios telemáticos, habilitados por el centro como la plataforma Moodle o la plataforma G Suite

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MATERIA: ECONOMIA DE LA EMPRESA

CURSO: 2º BACHILLERATO

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...

1. Distinguir los diferentes tipos y formas jurídicas de empresa relacionándolas con las exigencias de capital y responsabilidades para cada tipo e identificando los rasgos específicos del tejido empresarial andaluz y español.
2. Analizar las relaciones entre empresa, sociedad y medioambiente, conociendo la relevancia de los procesos de generación de valor y la importancia de las dimensiones de la responsabilidad social empresarial.
3. Describir y analizar los diferentes factores que determinan la localización y las diferentes modalidades.
4. Identificar la función de cada una de las áreas de actividad de la empresa: aprovisionamiento, producción y comercialización, inversión y financiación y recursos humanos, y administrativa, así como sus modalidades organizativas.
5. Calcular y representar gráficamente problemas referidos a productividad, costes, beneficios y gestión de stocks, interpretando los resultados obtenidos y realizando propuestas de mejora.
6. Caracterizar los rasgos de los mercados, los rasgos de su segmentación e investigación, así como los de las variables de las políticas de marketing empresarial, valorando el papel de la innovación tecnológica y ética empresarial en su aplicación.
7. Reconocer los diferentes elementos patrimoniales y la función que tienen asignada, clasificándolos según criterios contables, analizando la situación de la empresa y proponiendo medidas para su mejora.
8. Describir los principales impuestos que afectan a la empresa y valorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales empresariales.
9. Diferenciar las modalidades de financiación interna y externa, sus costes y las modalidades de inversión empresarial, aplicando métodos estáticos y dinámicos para seleccionar y valorar proyectos alternativos.

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:

BLOQUE 1: LA EMPRESA

La empresa y el empresario. Clasificación, componentes, funciones y objetivos de la empresa.

Análisis del marco jurídico que regula la actividad empresarial.

Funcionamiento y creación de valor.

Interrelaciones con el entorno económico y social. Valoración de la responsabilidad social y medioambiental de la empresa.

BLOQUE 2: EL DESARROLLO DE LA EMPRESA.

Localización y dimensión empresarial.

Estrategias de crecimiento interno y externo.

Consideración de la importancia de las pequeñas y medianas empresas y sus estrategias de mercado.

Internacionalización, competencia global y la tecnología.

BLOQUE 3: ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA EMPRESA.

La división técnica del trabajo y la necesidad de organización en el mercado actual.

Funciones básicas de la dirección. Planificación y toma de decisiones estratégicas.

Diseño y análisis de la estructura de la organización formal e informal.

La gestión de los recursos humanos y su incidencia en la motivación.

Los conflictos de intereses y sus vías de negociación.

BLOQUE 4: LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

Proceso productivo, eficiencia y productividad.

La investigación, el desarrollo y la innovación (I+D+I) como elementos clave para el cambio tecnológico y mejora de la competitividad empresarial.

Costes: clasificación y cálculo de los costes en la empresa.

Cálculo e interpretación del umbral de rentabilidad de la empresa. Los inventarios de la empresa y sus costes.

Modelos de gestión de inventarios.

BLOQUE 5: LA FUNCIÓN COMERCIAL DE LA EMPRESA.

Concepto y clases de mercado. Técnicas de investigación de mercados. Análisis del consumidor y segmentación de mercados. Variables del marketing-mix y elaboración de estrategias. Estrategias de marketing y ética empresarial. Aplicación al marketing de las tecnologías más avanzadas.

BLOQUE 6: LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA.

Obligaciones contables de la empresa. La composición del patrimonio y su valoración. Las cuentas anuales y la imagen fiel. Elaboración del balance y la cuenta de pérdidas y ganancias. Análisis e interpretación de la información contable. La fiscalidad empresarial.

BLOQUE 7: LA FUNCIÓN FINANCIERA. Estructura económica y financiera de la empresa.

Concepto y clases de inversión. Valoración y selección de proyectos de inversión.

Recursos financieros de la empresa. Análisis de fuentes alternativas de financiación interna y externa.

TRABAJAMOS ASÍ:	ASÍ EVALUAMOS:
<p>1.Exposición oral de contenidos. Tanto por parte del docente como por parte del alumnado en momentos concretos.</p> <p>2.Clases prácticas. Incluye la presentación, desarrollo, resolución y análisis de las distintas actividades de prácticas, que resultan indispensables para adquirir las capacidades necesarias relacionadas con las competencias clave.</p> <p>3.Trabajos en grupo cooperativos y realización de debates. Con esta metodología activa se favorece el aprendizaje significativo del alumnado. La cooperación es un principio que garantiza un proceso de enseñanza más creativo, solido y enriquecedor aportando grandes beneficios a la transformación del pensamiento y como motor del desarrollo personal y social.</p> <p>4.Aprendizajes basados en proyectos. Permite la construcción de aprendizajes significativos a través de la labor investigadora sobre problemas económicos concretos, permitiendo que los estudiantes pongan en juego un amplio conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes personales directamente conectadas con las competencias para el aprendizaje permanente. Además, fomenta el trabajo en equipo, el desarrollo de habilidades comunicativas y sociales, y favorece la autonomía e implicación del alumnado en el proceso de aprendizaje.</p> <p>5.Se recomienda el uso de un portfolio económico, ya que potencia la autonomía del alumnado, su reflexión individualizada sobre la relevancia de lo aprendido y el análisis de su aplicabilidad fuera del aula.</p>	<p>1.Portfolio, resúmenes de las unidades didácticas, mapa conceptual unidades didácticas, debates, exposiciones orales y otras actividades en clase.</p> <p>2.Entrega de trabajos en fecha y características de forma.</p> <p>3. EXÁMENES ESCRITOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para poder aprobar es indispensable obtener al menos un 50% del valor del examen. • En junio superarán la asignatura los alumnos con las tres evaluaciones aprobadas o aquellos a los que la media de todos los controles escritos del curso más la media de todo el resto de notas obtengan una nota de 5 o más puntos. • Para el examen extraordinario de septiembre se evaluarán todos los contenidos no superados de la materia en forma de exámenes escritos y entrega de las actividades propuestas en junio.

TELEMÁTICAMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	TELEMÁTICAMENTE ASÍ EVALUAMOS:
<p>Debido a la situación ocasionada por la COVID-19 en caso de un posible confinamiento el desarrollo de la asignatura se llevaría a cabo a través de medios telemáticos, habilitados por el centro como la plataforma Moodle o la plataforma G Suite</p>	

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de empresas

MATERIA: Economía

CURSO: 4º ESO

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...

1. Caracterizar a la Economía como ciencia que emplea modelos para analizar los procesos de toma de decisiones de los agentes económicos sobre la gestión de recursos para atender las necesidades individuales y sociales, diferenciando sus aspectos positivos y normativos.
2. Comprender los rasgos de los diferentes sistemas económicos, así como sus ventajas y limitaciones.
3. Describir los elementos de los procesos productivos de las empresas, identificando sus objetivos y funciones, así como calculando y representando gráficamente problemas relacionados con los costes, el beneficio y productividad.
4. Analizar el funcionamiento de mercados de competencia perfecta empleando las curvas de oferta y demanda, así como diferenciando sus rasgos respecto a las principales modalidades de competencia imperfecta.
5. Conocer e interpretar los datos e instrumentos de análisis del mercado de trabajo y sus variaciones temporales, identificando los colectivos singularmente afectados por el desempleo y las diferentes políticas para combatirlo.
6. Identificar e interpretar las principales magnitudes macroeconómicas y sus interrelaciones, valorando sus limitaciones como indicadores de desarrollo de la sociedad.
7. Comprender el papel y las funciones del dinero y de las instituciones del sistema financiero en la Economía, analizando los mecanismos de oferta y demanda monetaria para determinar los tipos de interés e implementar políticas monetarias e identificando las causas y efectos de la inflación.
8. Identificar las características de los procesos de integración europea y la importancia del comercio internacional para el logro del desarrollo económico, así como las causas y consecuencias de la globalización.
9. Explicar el papel del sector público y sus funciones en el sistema económico, comprendiendo el papel del sistema fiscal y del gasto público y su financiación en la aplicación de políticas anticíclicas, en el suministro de bienes y servicios públicos, en la redistribución de la renta, así como en la corrección de las externalidades negativas y otros fallos de mercado.
10. Identificar los rasgos principales de la economía y los agentes económicos andaluces y de sus interrelaciones con otros en el contexto de la sociedad globalizada.

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:

BLOQUE 1: IDEAS ECONÓMICAS BÁSICAS.

La economía y su impacto en la vida de los ciudadanos.

La escasez, la elección y la asignación de recursos.

El coste de oportunidad. Cómo se estudia en Economía.

Las relaciones económicas básicas y su representación.

BLOQUE 2: ECONOMÍA Y LA EMPRESA.

La empresa y el empresario. Tipos de empresa.

Criterios de clasificación, forma jurídica, funciones y objetivos. Proceso productivo y factores productivos.

Fuentes de financiación de las empresas.

Ingresos, costes y beneficios. Obligaciones fiscales de las empresas.

BLOQUE 3: ECONOMÍA PERSONAL.

Ingresos y gastos. Identificación y control.

Gestión del presupuesto. Objetivos y prioridades.

Ahorro y endeudamiento. Los planes de pensiones.

Riesgo y diversificación.

Planificación del futuro

Necesidades económicas en las etapas de la vida.

El dinero. Relaciones bancarias.

La primera cuenta bancaria, información. Tarjetas de débito y crédito. Implicaciones de los contratos financieros.

Derechos y responsabilidades de los consumidores en el mercado financiero.

Los seguros como medio para la cobertura de riesgos. Tipología seguros.

BLOQUE 4: ECONOMÍA E INGRESOS Y GASTOS DEL ESTADO.

Los ingresos y gastos del Estado.

La deuda pública y el déficit público. Desigualdades económicas y distribución de la renta.

BLOQUE 5: ECONOMÍA, TIPOS DE INTERÉS, INFLACIÓN Y DESEMPLEO.

Tipos de interés. La inflación. Consecuencias de los cambios en los tipos de interés e inflación.

El desempleo y las políticas contra el desempleo.

BLOQUE 6: ECONOMÍA INTERNACIONAL.

La globalización económica. El comercio internacional.

El mercado común europeo y la unión económica y monetaria europea.

TRABAJAMOS ASÍ:	ASÍ EVALUAMOS:
<p>1.Exposición oral de contenidos. Tanto por parte del docente como por parte del alumnado en momentos concretos.</p> <p>2.Clases prácticas. Incluye la presentación, desarrollo, resolución y análisis de las distintas actividades de prácticas, que resultan indispensables para adquirir las capacidades necesarias relacionadas con las competencias clave.</p> <p>3.Trabajos en grupo cooperativos y realización de debates. Con esta metodología activa se favorece el aprendizaje significativo del alumnado. La cooperación es un principio que garantiza un proceso de enseñanza más creativo, solido y enriquecedor aportando grandes beneficios a la transformación del pensamiento y como motor del desarrollo personal y social.</p> <p>4.Aprendizajes basados en proyectos. Permite la construcción de aprendizajes significativos a través de la labor investigadora sobre problemas económicos concretos, permitiendo que los estudiantes pongan en juego un amplio conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes personales directamente conectadas con las competencias para el aprendizaje permanente. Además, fomenta el trabajo en equipo, el desarrollo de habilidades comunicativas y sociales, y favorece la autonomía e implicación del alumnado en el proceso de aprendizaje.</p> <p>5.Se recomienda el uso de un portfolio económico, ya que potencia la autonomía del alumnado, su reflexión individualizada sobre la relevancia de lo aprendido y el análisis de su aplicabilidad fuera del aula</p>	<p>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:</p> <p>1.Portfolio, resúmenes de las unidades didácticas, mapa conceptual unidades didácticas, debates, exposiciones orales y otras actividades en clase.</p> <p>2. Entrega de trabajos en fecha y forma adecuada.</p> <p>3.Exámenes escritos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para poder aprobar es indispensable obtener al menos un 50% del valor del examen.• En junio superarán la asignatura los alumnos con las tres evaluaciones aprobadas o aquellos a los que la media de todos los controles escritos del curso más la media de todo el resto de notas obtengan una nota de 5 o más puntos.• Para el examen extraordinario de septiembre se evaluarán todos los contenidos no superados de la materia en forma de exámenes escritos y entrega de las actividades propuestas en junio.

v

TELEMÁTICAMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	TELEMÁTICAMENTE ASÍ EVALUAMOS:
Debido a la situación ocasionada por la COVID-19 en caso de un posible confinamiento el desarrollo de la asignatura se llevaría a cabo a través de medios telemáticos, habilitados por el centro como la plataforma Moodle o la plataforma G Suite	

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

MATERIA: INTRODUCCION A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EMPRESARIAL

CURSO: 4º ESO

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...

1. Investigar sobre los intereses y cualidades personales en relación a los requerimientos de los distintos puestos de trabajo y actividades empresariales.
2. Ir tomando decisiones sobre el itinerario profesional propio en relación a sus intereses y cualidades personales previamente investigados y relacionados con el empleo.
3. Conocer los derechos y los deberes laborales de los trabajadores, así como la acción del Estado y de la Seguridad Social en la protección de las personas empleadas y la necesidad de la prevención de los riesgos laborales.
4. Crear un proyecto de empresa, identificando los distintos factores que inciden sobre la misma, así como la incidencia de ésta sobre la sociedad. Importancia de una empresa como agente de producción de bienes y servicios, entorno empresarial, estructura interna de una empresa, entre otros.
5. Ser capaces de recopilar información y tramitarla de forma adecuada pudiendo hacer frente a los requerimientos en términos de trámites a cumplimentar y trasladar a la administración Pública.
6. Manejar programas, a nivel básico de usuario, de gestión de clientes, proveedores, entre otros.
7. Aplicar principios de marketing tendentes a conseguir el objetivo de supervivencia de la empresa.
8. Desarrollar una capacidad y talante negociador.
9. Conocer las distintas formas jurídicas de empresa y ser conscientes de la prescripción legal de adoptar una de ellas, una vez constituida la empresa. Así como saber los distintos requisitos asociados a cada una de ellas.
10. Desempeñar tareas de producción y comercialización de acuerdo a un plan previamente establecido y recogido por escrito.
11. Llevar a cabo la evaluación de los resultados en consecuencia con los planes fijados.
12. Identificar las distintas fuentes de financiación distinguiendo las propias de las ajenas y las posibilidades de obtención de esta financiación a través de una Administración pública nacional o europea.
13. Determinar las inversiones necesarias analizando las distintas partidas recogidas en un Balance de Situación.
14. Conocer las obligaciones fiscales y de Seguridad Social para cumplir con las Obligaciones legalmente establecidas.

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:

1º Autonomía personal, liderazgo e innovación

1. El itinerario formativo y profesional
2. Las relaciones laborales
3. La iniciativa emprendedora

2º Proyecto de empresa

4. El proyecto emprendedor
5. La información en la empresa
6. El emprendimiento y el mercado
7. La constitución de la empresa

3º Finanzas

8. Las fuentes de financiación
9. El estudio económico-financiero de la empresa
10. Los impuestos

TRABAJAMOS ASÍ:

La evaluación será continua, en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos. Al término de este proceso habrá una calificación final, que de acuerdo con dicha evaluación continua valorará los resultados conseguidos por los alumnos.

-Individualizada, centrándose en la particularidad de cada alumno/a y en su evolución.

-Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.

-Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno/a.

-Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

ASÍ EVALUAMOS:

Pruebas objetivas.

Deben ser lo más variadas posibles, para que tengan una mayor fiabilidad. Pueden ser orales o escritas y, a su vez, de varios tipos:

De información: con ellas se puede medir el aprendizaje de conceptos, la memorización de datos importantes, etc.

De elaboración: evalúan la capacidad del alumno para estructurar con coherencia la información, establecer interrelaciones entre factores diversos, argumentar lógicamente, etc. Estas tareas competenciales persiguen la realización de un producto final significativo y cercano al entorno cotidiano.

De investigación: Aprendizajes basados en problemas (ABP).

Trabajos individuales o colectivos sobre un tema cualquiera.

**PRUEBAS OBJETIVAS
ACTIVIDADES EN EL AULA
CUADERNO DE CLASE**

TELEMÁTICAMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	TELEMÁTICAMENTE ASÍ EVALUAMOS:
Debido a la situación ocasionada por la COVID-19 en caso de un posible confinamiento el desarrollo de la asignatura se llevaría a cabo a través de medios telemáticos, habilitados por el centro como la plataforma Moodle o la plataforma G Suite	

Si desea más información puede consultarla en la programación de cada materia disponible en la página web del Centro.