



I.E.S. MANUEL DE FALLA

Avda. de Palestina s/n

Puerto Real (Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN

MATERIA: ATENCIÓN AL CLIENTE

CURSO: 1º FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...
• Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación. • Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico. • Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas. • Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.
LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:
• Unidad 1. Atención al cliente: • Unidad 2. Venta de productos y servicios: • Unidad 3. Información al cliente: • Unidad 4. Información al cliente:

PRESENCIALMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	PRESENCIALMENTE ASÍ EVALUAMOS:
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. 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. 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. 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. Se realizarán supuestos prácticos a través de trabajos individuales y en grupos. A través de los procedimientos y procesos aprendidos deberán descubrir, compartir, poner en común y aplicarlos a otros aprendizajes nuevos.	Actitud positiva del alumno en clase. Participación en las diferentes actividades que se desarrollan en clase. Los trabajos individuales y en grupo. Habilidades y destrezas. Hábitos adecuados de trabajo. Tolerancia y respeto a los compañeros. La utilización de programas informáticos adecuados. Nivel de trabajo continuado, esfuerzo personal en su aprendizaje, grado de interés y dedicación. Capacidad de razonamiento, iniciativa, creatividad en la solución de problemas, capacidades de análisis... Controles escritos y prácticos de los diferentes núcleos temáticos.
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. 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 tareas 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 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:	
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	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.
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.



I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. Palestina s/n
Puerto Real
(Cádiz)

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MATERIA: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COMPRAVENTA

CONTENIDOS

La secuenciación del desarrollo de los contenidos está condicionada por las 128 horas (4 horas semanales) de duración establecidas para el módulo.

Contenidos- Unidades	TRIMESTRE
La actividad comercial de las empresas	1º
Los contratos de compraventa.	1º
Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.	1º
La facturación.	1º
El impuesto sobre el Valor Añadido	2º
Gestión del impuesto sobre el Valor Añadido.	2º
Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido.	2º
Gestión de existencias.	2º
Valoración y control de las existencias.	3º
Medios de pago al contado.	3º
Medios de pago aplazado.(I)	3º
Medios de pago aplazado (II)	3º

El módulo Operaciones administrativas de compraventa está asociado a las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

COMPETENCIAS/RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.	X	X	X	X	X
i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.	X	X			X

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1 Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. TEMAS 1 Y 4 (valor 20%)

RA 2 Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. TEMAS 2,3 Y 4 (valor 20%)

RA 3 Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- venta aplicando la normativa fiscal vigente. TEMAS 5, 6 Y 7 (valor 20%)

RA 4 Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. TEMAS 8 Y 9 (valor 20%)

RA 5 Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa TEMAS 10 Y 11 (valor 20%)

RELACIÓN ENTRE UNIDADES DIDÁCTICAS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

UNIDAD DIDÁCTICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESULTADOS APRENDIZAJE
UD1.- La actividad com. empresas	a, b	RA 1
UD2.- Los contratos de compraventa	a, b, c	RA 2
UD3.- Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	a, b, c, d, e	RA 2
UD 4.- La Factura.	a, b, c, d, e, f	RA 2
UD 5.- El IVA	a,	RA 3
UD 6.-Gestión del IVA	a, b	RA 3
UD 7.-Los Regímenes Especiales del IVA.	a, b	RA 3
UD 8.-Gestión de existencias.	a, b, c, d, e	RA 4
UD 9.- Valoración y control de existencias.	a, b, c, d, e, f	RA 1. RA 4
UD 10.- Medios de pago al contado.	a, b, c, d, e, f, g, h	RA 5
UD 11.- Medios de pago aplazado.	a, b, c, d	RA 5
UD 12.- Medios de pago aplazado.	a, b, c, d, e, f, g	RA 5

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de las evaluaciones se expresará de 1 a 10, sin decimales

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en la unidad.

Calificación de las evaluaciones parciales.

La calificación de las evaluaciones parciales será la media de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas trabajadas en el parcial.

Para aprobar las evaluaciones se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todas las unidades didácticas y por tanto se debe superar a través de los distintos instrumentos de evaluación, los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas.

Calificación en la evaluación final.

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados. La calificación final será la media de las calificaciones de los resultados de aprendizaje.

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de empresas

MATERIA: Empresa y Administración

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
TEMAS QUE SE IMPARTEN Y CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN (
UT 1: LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO UT 2: INNOVACIÓN EMPRESARIAL UT 3: LA INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA UT 4: EL SISTEMA TRIBUTARIO UT 5: OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA: DECLARACIÓN CENSAL, IAE E IVA UT 6: OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA: IRPF E IS UT 7: EL DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN UT 8: LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA UT 9: LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA UT 10: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANO UT 11: LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.

- e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración

y sus características completando documentación que de estas surge. Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.
- c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.
- d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.
- f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.

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: La interpretación de la normativa laboral vigente. 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

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.	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 tendrá 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 registrará 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. 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 – Pruebas objetivas escritas – Pruebas objetivas orales – Rúbricas – Ejercicios relacionados con cada unidad de trabajo Para realizar la media deberá haber obtenido un mínimo de cinco puntos en cada una de las pruebas escritas. Al final de cada evaluación se realizará una prueba general para recuperación de la evaluación del módulo. 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. 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.
--	--

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

14. Elaboración y edición de imágenes 15. Manipulación de vídeos 16. Gestión del correo y la agenda electrónica	
PRESENCIALMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	PRESENCIALMENTE ASÍ EVALUAMOS:
El desarrollo de este módulo será eminentemente 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. 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.	Actitud positiva del alumno en clase. Participación en las diferentes actividades que se desarrollan en clase. Habilidades y destrezas. Técnicas y métodos de trabajo utilizados. Hábitos adecuados de trabajo. Tolerancia y respeto a los compañeros. Controles escritos y prácticos de los diferentes núcleos temáticos.
FORMACIÓN TELEMÁTICA	
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.	

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: Técnica Contable

CURSO: 1º Gestión Administrativa

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...

1. Reconocer los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándose 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:

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

TRABAJAMOS ASÍ

Al inicio de cada unidad se realizará una introducción del tema, para tener información de los conocimientos iniciales del alumnado.

- La profesora realizará exposición oral de los contenidos correspondientes a la sesión de trabajo, utilizando el material que 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 aprendizaje)

- Resolución y corrección en clase, por parte del profesor/a, de las cuestiones y ejercicios planteados. A la vez se evaluará la correcta asimilación de los contenidos teóricos, observando 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.

EVALUAMOS ASÍ

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.

- 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:**
 - Pruebas escritas: se realizará una prueba por cada tema.
 - Tareas y actividades realizadas individualmente o en grupos, para realizar en la clase o en casa.
 - Cuaderno del alumno, y tareas entregadas en 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.

• 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.	• Al final de cada trimestre se realizan actividades de recuperación para el alumnado que no haya superado algunos resultados del aprendizaje 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.
--	---

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: 2023/2024

OBJETIVOS DEL MÓDULO

- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo a la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al diseño para todos
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...

- R.A.1- Seleccionar oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida
- R.A.2- Aplicar las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización

R.A.3- Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo

R.A.4- Determinar la acción protectora del sistema de la seguridad social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones

R.A.5- Evaluar los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral

R.A.6- Participar en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados

R.A.7- Aplicar las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del profesional

SECUENCIA DE CONTENIDOS

	UNIDADES DE TRABAJO	SESIONES	RA	CRITERIOS EVALUACIÓN	TRIMESTRE
U.T.1	La relación laboral	10	3	a b c	1º
U.T.2	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	10	3	d	1º
U.T.3	El tiempo de trabajo	10	3	e f	1º
U.T.4	El salario y la nómina	10	3 4	g e	1º
U.T.5	Modificación, suspensión y extinción del contrato	7	3	h	2º
U.T.6	La Seguridad Social	6	4	a b c d f g h	2º
U.T.7	Participación de las personas trabajadoras en la empresa	7	3	i j	2º
U.T.8	Los equipos de trabajo y la gestión de los conflictos	6	2	a b c d e f g	2º
U.T.9	Búsqueda activa de empleo	8	1	a b c d e f g	2º
U.T.10	Prevención de riesgos y salud laboral. La gestión de la prevención de riesgos	11	5 6	c e a b c d e f g	3º

U.T.11	Los riesgos en el trabajo	5	5	a b d f g	3º
U.T.12	Los primeros auxilios en la empresa	6	7	a b c d e f	3º

TRABAJAMOS ASÍ:

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

- 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.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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 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.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN DEL RA EN LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO	PONDERACIÓN DE CADA CCEE EN LA CALIFICACIÓN DEL RA	
1	20%	a	14,30%
		b	14,30%
		c	14,30%
		d	14,30%
		e	14,30%
		f	14,30%
		g	14,30%
2	10%	a	14,30%
		b	14,30%
		c	14,30%
		d	14,30%
		e	14,30%
		f	14,30%
		g	14,30%
3	30%	a	10%
		b	10%
		c	10%
		d	10%
		e	10%
		f	10%
		g	10%
		h	10%

		i	10%	
		j	10%	
4	10%	a	12,50%	
		b	12,50%	
		c	12,50%	
		d	12,50%	
		e	12,50%	
		f	12,50%	
		g	12,50%	
		h	12,50%	
5	10%	a	14,30%	
		b	14,30%	
		c	14,30%	
		d	14,30%	
		e	14,30%	
		f	14,30%	
		g	14,30%	
6	10%	a	14,30%	
		b	14,30%	
		c	14,30%	
		d	14,30%	
		e	14,30%	
		f	14,30%	
		g	14,30%	
7	10%	a	16,60%	
		b	16,60%	
		c	16,60%	
		d	16,60%	
		e	16,60%	
		f	16,60%	

- La calificación de cada evaluación vendrá dada por las calificaciones obtenidas por cada uno de los RA que se hayan trabajado en las Unidades Didácticas en los periodos a evaluar.
- Para poder tener calificación positiva del RA, tiene que OBTENER una calificación IGUAL O SUPERIOR a 5 en cada RA.
- El alumnado que supere o iguale la calificación de 5 tras aplicar estas ponderaciones, aprueba el módulo.
- Si no se han superado los contenidos del módulo a finales del mes de mayo, se desarrollará la recuperación de los RA pendientes durante el mes de junio.



I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

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...
- 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:
Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal: – 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. Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal: – 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. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción: – 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:
▪ 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	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.

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: Administrativo

MATERIA: Tratamiento de la documentación contable

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

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER:

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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.
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

LOS CONTENIDOS QUE SE VAN A TRABAJAR SON:

UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO
	PRIMERA EVALUACIÓN
Unidad 1.	Conceptos básicos de técnica contable
Unidad 2	Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.
Unidad 3	Las compras y las ventas en el PGC PYMES
Unidad 4	Gastos e Ingresos de explotación
Unidades 5 y 6	Acreedores y Deudores por operaciones comerciales.
Unidad 7	El inmovilizado
	SEGUNDA EVALUACIÓN
Unidad 8	Fuentes de financiación
Unidad 9	Operaciones de fin de ejercicio, las cuentas anuales
Unidad 10	Aplicaciones informáticas Contasol

PRESENCIALMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	PRESENCIALMENTE ASÍ EVALUAMOS:
• 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.	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. ▪ 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. 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

	que se establecen los derechos y deberes de los alumno y las normas de convivencia en los centros. El alumnado que no asista a clase será calificado con 0 en los criterios de evaluación trabajados en la misma. 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. 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
--	---

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: 2023/2024

OBJETIVOS DEL MÓDULO

Según la orden de 21 de febrero de 2011 por lo que desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, la formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...

R.A.1- Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que está desarrolla.

R.A. 2- Transmitir información entre distintas áreas y a clientes internos y externos dela empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.

R.A.3- Organizar información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

R.A.4- Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

R.A.5- Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

R.A.6- Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

R.A.7- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

SECUENCIA DE CONTENIDOS

- **Características del proyecto de la empresa en el aula:**

- Análisis de entorno y sector de la empresa creada en el aula.
- Definición de las características internas de la empresa. Objetivos.
- Red logística de la empresa creada en el aula.
- Definición y análisis de las características del mercado de la empresa creada en el aula. Clientes y proveedores.
- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas. Delegación de tareas y atribución de responsabilidades. Rotación de puestos.
- Proceso de acogida e integración.

- **Transmisión de la información en la empresa en el aula:**

- La comunicación entre departamentos en la empresa creada en el aula.
- Atención a clientes. Aplicación de los protocolos establecidos en la empresa.
- Comunicación con proveedores, empleados y organismos públicos.
- Técnicas de negociación.
- La escucha. Aplicación de técnicas de recepción de mensajes orales.
- La comunicación telefónica.
- La comunicación escrita.
- Las comunicaciones a través de Internet. El correo electrónico, mensajería instantánea entre otros.
- Registro y archivo de la correspondencia en la empresa creada en el aula.

- **Organización de la información en la empresa en el aula:**

- Acceso a la información. Criterios de selección de la información.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Técnicas de organización de la información.
- Aplicaciones informáticas de control y seguimiento, base de datos de clientes, proveedores entre otros.
- Archivo y registro.

- **Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:**

- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
- Documentos relacionados con el área comercial.
- Documentos relacionados con el área laboral.
- Documentos relacionados con el área contable.
- Documentos relacionados con el área financiera.

- Documentos relacionados con el área fiscal.
- Aplicaciones informáticas específicas.
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
- **Actividades de política comercial de la empresa en el aula:**
 - Producto y cartera de productos.
 - Análisis de oferta de proveedores. Definición de las condiciones de compra.
 - Política de precios. Lista de precios.
 - Elaboración y actualización de catálogos de productos de la empresa. Diseño de ofertas.
 - Estrategias de marketing. Publicidad y promoción entre otros.
 - Cartera de clientes.
 - Venta. Organización de la venta. Identificación de canales utilizados por la empresa en el aula.
 - Técnicas de venta.
- **Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:**
 - Identificación del conflicto. Técnicas de negociación de conflictos.
 - Resolución de conflictos.
 - Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas. La documentación en las reclamaciones.
 - Resolución de reclamaciones.
 - Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.
- **Trabajo en equipo en la empresa en el aula:**
 - Definición y características del trabajo en equipo.
 - Formación de equipos y grupos de trabajo.
 - Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
 - Asignación de roles y normas.
 - Objetivos, proyectos y plazos.
 - La planificación.
 - Las reuniones.
 - Toma de decisiones.
 - Ineficiencias y conflictos.
 - Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones

TRABAJAMOS ASÍ:

Se ha puesto en marcha un Proyecto de Simulación Empresarial "Prodetur" para trabajar en el módulo de Empresa en el Aula. A través de este proyecto de Simulación de Empresas ponemos en práctica una metodología fundamentada en la reproducción de situaciones reales en el ámbito de la administración

de empresas. Permite a los alumnos y alumnas adquirir una experiencia laboral semejante a la real mediante la simulación de tareas administrativas.

La empresa simulada actúa en el marco de un entorno simulado, ya que, como cualquier empresa real, se relaciona con clientes, proveedores, instituciones bancarias, instituciones públicas, etc. La Agencia de Simulación tiene por misión simular los agentes y circunstancias del mercado simulado que dan sentido al desarrollo de las actividades comerciales de las empresas simuladas conectadas a la Red. Así, de esta forma el alumnado obtiene una visión global del funcionamiento de una oficina, realizando de forma práctica las tareas y funciones requeridas para el correcto desempeño de un puesto de trabajo de carácter administrativo.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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.

Partimos de una evaluación continua que se irá valorando a lo largo de las sesiones por medio de la observación. 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.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

	RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN FINAL	
	R.A.1	10%	
	R.A.2	15%	
	R.A.3	15%	
	R.A.4	30%	
	R.A.5	10%	
	R.A.6	5%	
	R.A.7	15%	



I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

- La calificación de cada evaluación vendrá dada por las calificaciones obtenidas por cada uno de los RA que se hayan trabajado en las Unidades Didácticas en los periodos a evaluar.
- Para poder tener calificación positiva del RA, tiene que OBTENER una calificación IGUAL O SUPERIOR a 5 en cada RA.
- El alumnado que supere o iguale la calificación de 5 tras aplicar estas ponderaciones, aprueba el módulo.
- Si no se han superado los contenidos del módulo en el mes de marzo se desarrollará la recuperación de los RA pendientes durante los meses de marzo a junio.

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: 2023/2024

OBJETIVOS DEL MÓDULO

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...

RA 1 - Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

RA 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.*

RA 3. *Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes*

RA 4 . *Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.*

SECUENCIA DE CONTENIDOS

TRIMESTRE	UNIDADES	BLOQUE DE CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	TEMPORALIZACIÓN
1º TRIMESTRE	Unidad 1: El sistema financiero español	2	2	10 horas
	Unidad 2: Los productos y servicios bancarios	2,3,4	2,3,4	10 horas
	Unidad 4: capitalización simple	2,3,4	2,3,4	15 horas
	Unidad 5: Liquidación de cuentas bancarias	2,3,4	2,3,4	15 horas
	Unidad 6: El descuento comercial simple	2,3,4	2,3,4	10 horas
	Unidad 7: Capitalización compuesta	2,3,4	2,3,4	17 horas
2º TRIMESTRE	Unidad 8: Las rentas financieras constantes	2,3,4	2,3,4	18 horas
	Unidad 9: Operaciones con préstamos.	2,3,4	2,3,4	18 horas
	Unidad 10: Gestión y control de tesorería	1	1	12 horas
	Unidad 3: La inversión mobiliaria y los productos de seguros	2,3	2,3	11 horas
	Unidad 11: Gestión informatizada de la tesorería.	1,2,4	1,2,4	11 horas
				147 horas

TRABAJAMOS ASÍ:

- Antes de comenzar a desarrollar la unidad didáctica se va a relacionar los contenidos que se van a comenzar a trabajar con los contenidos vistos en unidades anteriores o con los contenidos vistos en otros módulos. Para ello se creará un clima apropiado en clase, estimulando la participación del alumnado y descubriendo de esta forma las ideas previas que este alumnado tiene sobre los contenidos a trabajar. Con esto se intentará que el alumno/a sea sujeto activo de su propio aprendizaje y se introduzca en los conceptos necesarios para el desarrollo de la unidad didáctica.

- II. A continuación, se informa al alumnado, a través de un índice, sobre los contenidos que se van a trabajar en la unidad didáctica que se comienza, así como la metodología a seguir en su explicación.
- III. Se seguirá con la exposición y explicación de cada una de las preguntas de la que consta la unidad, siempre acompañada de abundantes ejemplos para que el alumnado comprenda los conceptos expuestos favoreciendo el aprendizaje deductivo y significativo.
- IV. En diferentes momentos en el transcurso de la unidad, se irá relacionando los contenidos con temas de actualidad e incluso con contenidos de los demás módulos

Según lo comentado anteriormente, en cada nueva sesión de la unidad didáctica intentaremos seguir el siguiente esquema de trabajo:

- Unos 10/15 minutos se dedicarán a realizar preguntas orales y corrección de actividades que servirán a los alumnos/as para repasar los conceptos ya estudiados, reconocer los más importantes, solventar dudas, etc. Al profesor/a le permitirá evaluar el trabajo cotidiano del alumnado, el grado de asimilación de los conceptos, los distintos estilos de aprendizaje de cada alumno/a y los conocimientos previos de los que partir en la sesión.
- Unos 20 minutos se dedicarán al desarrollo de nuevos conceptos y la sistematización, aclaración, ampliación y refuerzo del profesor/a, mediante explicaciones con power point o explicaciones del profesor usando como apoyo la pizarra. En este tiempo será necesario estar pendiente de la respuesta de los alumnos/as ante los nuevos contenidos para discernir aquello que les resulte de mayor interés y sea por ello relevante para la construcción de aprendizajes significativos.
- Unos 20/25 minutos se dedicarán para afianzar los contenidos. Resulta fundamental el concurso de las estrategias de indagación que serán las protagonistas en esta última parte de la sesión. Para ello se recurrirá de forma habitual a las actividades de desarrollo, a través de las cuales van a permitir al alumno conocer los nuevos conceptos y procedimientos, así como desarrollar la capacidad de aprender por sí mismo y reforzar su autonomía personal. En este punto hay que destacar la especial importancia de atender a la diversidad del alumnado. Es ahora cuando el profesor pasará entre las mesas de los alumnos/as mientras estos trabajan y es así como puede detectar las dificultades concretas de cada alumno/a. Se realizarán de forma individual y por escrito para, posteriormente, corregirlas haciendo participar a los alumnos/as, para que alguno al azar dé su contestación en voz alta, si es una cuestión teórica o salga a la pizarra si lo que hay

es que resolver es un caso práctico, y así dar la posibilidad al resto de corregir la respuesta del compañero o añadir algo nuevo que no se ha dicho.

- Para finalizar, dependiendo de la unidad trabajada, llevaremos a cabo una serie de actividades de recapitulación, resumiendo las ideas básicas lo que permitirá al alumnado establecer la relación entre los distintos contenidos aprendidos, así como la contrastación con los que tenía, para que realice un aprendizaje significativo.

Por otro lado, propondré la elaboración de trabajos prácticos donde se combine la capacidad de análisis del problema, de obtención de resultados y la emisión de conclusiones y realizaremos supuestos prácticos integradores, que representen situaciones que no tengan una respuesta inmediata.

- Se irán realizando actividades de refuerzo. Destinadas principalmente a aquellos alumnos y alumnas con posibles dificultades de aprendizaje y consistirán en la resolución en su mayoría de casos prácticos con un nivel menor de complejidad, insistiendo básicamente en los contenidos mínimos, para que así alcancen los objetivos propuestos.
- Asimismo, se realizarán actividades de ampliación, consistente en actividades que impliquen una mayor elaboración y profundización en los contenidos aleccionados.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación que voy a utilizar son:

- Cuaderno del profesor.
- Trabajos y actividades desarrolladas durante el curso, hechos en clase y en casa.
- Pruebas objetivas de desarrollo y/o test, así como supuestos prácticos.
- Observación de la actitud y participación de los/as alumnos/as y asistencia a clase.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN DEL RA EN LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO	PONDERACIÓN DE CADA CCEE EN LA CALIFICACIÓN DEL RA	
1	15%	a	10,00%
		b	15,00%
		c	15,00%
		d	10,00%
		e	10,00%
		f	10,00%
		g	10,00%
		h	10,00%
		i	10,00%
2	30%	a	10,00%
		b	10,00%
		c	5,00%
		d	10,00%
		e	10,00%
		f	25,00%
		g	10,00%
		h	5,00%
		i	5,00%
		j	10,00%
3	25%	a	35%
		b	15%
		c	15%
		d	15%
		e	10%
		f	5%
		g	5%
4	10%	a	20,00%
		b	15,00%
		c	10,00%
		d	10,00%
		e	10,00%
		f	10,00%
		g	15,00%
		h	5,00%
		i	5,00%



I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

- La calificación de cada evaluación vendrá dada por las calificaciones obtenidas por cada uno de los RA que se hayan trabajado en las Unidades Didácticas en los periodos a evaluar.
- Para poder tener calificación positiva del RA, tiene que OBTENER una calificación IGUAL O SUPERIOR a 5 en cada RA.
- El alumnado que supere o iguale la calificación de 5 tras aplicar estas ponderaciones, aprueba el módulo.
- Si no se han superado los contenidos del módulo a finales del mes de mayo, se desarrollará la recuperación de los RA pendientes durante el mes de junio.

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: 2023/2024

OBJETIVOS DEL MÓDULO

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- d) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...

- R.A.1- *Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.*
- R.A.2- Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.
- R.A.3- Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.

R.A.4- Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.

R.A.5 -Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

SECUENCIA DE CONTENIDOS

TRIMESTRE	UT	TÍTULO U.D	HORAS
1T	1	La información jurídica requerida en la actividad empresarial. El derecho y sus fuentes.	15
1T	2	Los poderes públicos y sus funciones. La Administración General del Estado.	15
1T	3	Las Comunidades Autónomas y La Administración Local.	9
TOTAL HORAS 1T			39
2T	4	La Unión Europea	9
2T	5	Formas Jurídicas de la Empresa.	6
2T	6	Documentación jurídica en la constitución y funcionamiento de la empresa.	9
2T	7	La contratación privada en la empresa	9
TOTAL HORAS 2T			33
3T	8	Documentación en el procedimiento administrativo	15
3T	9	Documentación en los procesos de contratación pública y subvenciones. Certificación de identidad ante la Administración Pública.	9
TOTAL HORAS 3T			24
HORAS TOTALES MÓDULO			96

TRABAJAMOS ASÍ:

Estrategias didácticas: Entre la gran diversidad de estrategias didácticas adoptaremos básicamente las siguientes:

- ✓ Exposición-presentación de cada uno de los bloques de contenidos y de las distintas unidades contenidas en los mismos al inicio del curso.
- ✓ Exploraciones bibliográficas específicas.
- ✓ Discusión en grupo.

- ✓ Realización de trabajos prácticos.
- ✓ Resolución de problemas.
- ✓ Utilización de equipos informáticos
- ✓ Exposición y debates de temas de actualidad relacionados con el módulo.

Actividades de Enseñanza-Aprendizaje: Las actividades didácticas nos van a permitir desarrollar las diferentes estrategias didácticas que hemos propuesto.

Llevaremos a cabo las siguientes:

- ✓ Actividades de introducción-motivación: Con la finalidad de introducir a los alumnos/as en el objeto de estudio que nos ocupa. Persiguen generar interés y motivación por el tema.
 - ➔ Charla-Coloquio sobre el tema.
- ✓ Actividades de conocimientos previos/ iniciación: Orientadas a conocer las ideas, opiniones e intereses de los alumnos/as sobre los contenidos que vamos a desarrollar, proporcionar una concepción preliminar de la tarea que sirva de hilo conductor y explicitar las ideas de los alumnos en relación a los contenidos considerados.
 - ➔ Comentarios por parte de los alumnos/as de sus experiencias teóricas y profesionales sobre el tema.
- ✓ Actividades de desarrollo: que permitirán el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada, en definitiva orientada fundamentalmente a la construcción significativa del conocimiento.
 - ➔ Se realizarán supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidades didácticas y las resoluciones de los mismos se someterán a debate.
 - ➔ Al final de cada unidad, los alumnos/as elaborarán un mapa conceptual a modo de síntesis y recapitulación, que serán expuestos en el aula.
 - ➔ Se propondrán investigaciones organizadas en pequeños grupos, donde se elaborarán informes con sus correspondientes conclusiones para que posteriormente se debatan y defiendan en el aula por parte de todos los grupos.
 - ➔ Para poner de manifiesto conexiones e interrelaciones entre los contenidos necesarios para propiciar un aprendizaje significativo, una vez explicados y comentados, sometidos a debate y aclaradas las dudas relativas a los contenidos trabajados, se realizará un supuesto práctico global, individual o por grupos, donde se utilizarán (una serie de recursos, como aplicaciones informáticas).
- ✓ Actividades de consolidación. Que servirán para contrastar las nuevas ideas con las ideas previas del alumnado.
 - ➔ Cuestionario, ejercicios, debates.

- ✓ Actividades de refuerzo: Orientadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes previstos.
 - ➔ Para cada unidad podrán proponerse actividades de refuerzo, para que todos los alumnos/as alcancen los objetivos establecidos. (Vendrán reflejados en el libro de texto o propuestas por el propio profesor). Normalmente esquemas resumen de la unidad, lectura comprensiva y resolución de dudas.
- ✓ Actividades de ampliación: que permitan construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo. (Reflejadas en libros de otras editoriales) y posibilidad de realizar de un modo optativo algunos trabajos monográficos o exposición en el aula a criterio del profesor).

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En cuanto a los **instrumentos** o técnicas de evaluación deben permitir constatar los conocimientos, comportamientos, destrezas y habilidades, entre otras podemos citar:

- ✓ Comentarios de textos.
- ✓ Participación en los debates.
- ✓ Exposiciones en el aula.
- ✓ **Pruebas escritas teórico-prácticas** realizadas a lo largo del trimestre donde se tendrán en cuenta las faltas de ortografía, la expresión escrita, limpieza y orden en los textos, etc.
- ✓ Elaboración de mapas conceptuales, informes y trabajos de síntesis.
- ✓ Actividades propuestas en cada una de las unidades didácticas.
- ✓ Realización de trabajos prácticos de tipo demostrativo y de investigación *obligatorio (También podrán proponerse algunos de carácter voluntario).
- ✓ Observaciones directas (reflejadas en el cuaderno del profesor).

* La realización y exposición de los trabajos propuestos como obligatorios se evaluarán en base a tres criterios: (Proyecto profesional).

- Presentación, contenido y exposición.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN DEL RA EN LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO	PONDERACIÓN DE CADA CCEE EN LA CALIFICACIÓN DEL RA	
1	30%	a	10%
		b	20%
		c	15%
		d	20%
		e	15%
		f	20%
2	15%	a	15%
		b	15%
		c	20%
		d	15%
		e	15%
		f	10%
		g	10%
3	25%	a	15%
		b	15%
		c	10%
		d	15%
		e	15%
		f	10%
		g	10%
		h	10%
4	15%	a	10%
		b	10%
		c	10%
		d	20%
		e	20%
		f	10%
		g	10%
		h	10%
5	15%	a	5%
		b	10%
		c	5%
		d	10%
		F	5%
		g	15%
		H	15%
		I	10%

		J	10%
		k	5%

- La calificación de cada evaluación vendrá dada por las calificaciones obtenidas por cada uno de los RA que se hayan trabajado en las Unidades Didácticas en los periodos a evaluar.
- Para poder tener calificación positiva del RA, tiene que OBTENER una calificación IGUAL O SUPERIOR a 5 en cada RA.
- El alumnado que supere o iguale la calificación de 5 tras aplicar estas ponderaciones, aprueba el módulo.
- Si no se han superado los contenidos del módulo a finales del mes de mayo, se desarrollará la recuperación de los RA pendientes durante el mes de junio.

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: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MATERIA: RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

CURSO: 1º CICLO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2023-2024

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...

- 1) Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.
 - a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.
 - b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
 - c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
 - d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
 - e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).
 - f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.
2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.
 - a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).
 - b) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.
 - c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.
 - d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.
 - e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.
3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.
 - a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.
 - b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.
 - c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
 - d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.
 - e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.
 - f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
 - g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.
 - h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.
4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.
 - a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.
 - b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
 - c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
 - d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.
 - e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
 - f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
 - g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
 - h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.
5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.
 - a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
 - b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.
 - c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
 - d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.
 - e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
 - f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.
 - g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.
 - h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
 - i) Se han establecido las vías de comunicaciones orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
 - j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.

De forma general, en este módulo, se atenderá a los criterios de evaluación comunes a la FP, Ciclos Formativos de Grado Superior, recogidos en el Proyecto Curricular (Programación Didáctica del C.F.G.S. de Administración y Finanzas).

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:

Contenidos básicos:

- Características de la empresa como comunidad de personas:
- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.
- La comunidad de implicados ("stakeholders"): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
- Ética empresarial, competitividad y globalización.
- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.

Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):

- La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
- Políticas de recursos humanos y RSC.
- Códigos de conducta y buenas prácticas.

Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:

- Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.
- El Departamento de Recursos Humanos. Modelos de gestión de recursos humanos.
- La comunicación en el departamento de recursos humanos.
- Sistemas de control de personal.
- Registro y archivo de la información y la documentación.

Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:

- Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
- Planificación de los recursos humanos.
- Determinación del perfil profesional.
- Sistemas de selección de personal.
- Elaboración de la oferta de empleo.
- Recepción de candidaturas.
- Desarrollo de las pruebas de selección.
- Elección del candidato.
- Registro y archivo de la información y documentación.

Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:

- La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.
- El plan de formación.
- Evaluación. Presupuesto.
- Métodos del desarrollo profesional.
- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
- Programas de formación de las administraciones públicas.
- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Sistemas de promoción e incentivos.
- Registro y archivo de la información y documentación.

PRESENCIALMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	PRESENCIALMENTE ASÍ EVALUAMOS:
La metodología se entiende como aquel conjunto de decisiones que serán necesarias para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza- aprendizaje. “La metodología didáctica de la Formación Profesional específica promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumno/a la capacidad de aprender por sí mismo y trabajar en equipo”. La metodología a seguir ha de partir del nivel de desarrollo del alumno/a asegurando la construcción de aprendizaje significativo por sí solo. Ha de ser por tanto activa, favoreciendo el profesor que el alumno/a, sea de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además los contenidos de lo aprendido deben resultar funcionales, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana. La metodología que se propone es la siguiente: 1. Presentación del módulo, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar. 2. Exploración de los conocimientos previos al inicio de cada Unidad Didáctica, que muestre los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a sobre los contenidos. En el caso de que los conocimientos previos de algunos alumnos no permitan enlazar con los nuevos contenidos, el profesor les propondrá actividades orientadas a proporcionar los conocimientos indispensables para comenzar el estudio de la unidad. 3. Exposición de los contenidos. Para la exposición de contenidos, utilizaremos las siguientes estrategias: a) Para la presentación de hechos y conceptos establecer el esquema de contenidos contando con el apoyo de diversos materiales didácticos (gráficos, tablas, mapas conceptuales, etc.). b) Partir de los conocimientos que los alumnos tienen sobre el tema, de esta forma se motivan para el aprendizaje. Además los alumnos se dan cuenta de que los conceptos se relacionan y se introducen en otros que ya sabían, formando una red. c) A lo largo de la exposición el profesor debe fomentar la participación de los alumnos y alumnas, instándolos a que formulen todas las preguntas necesarias para la asimilación de los contenidos tratados. d) Es conveniente que durante esta exposición se intercalen actividades de apoyo como pueden ser resoluciones de casos prácticos. e) La formulación de preguntas a continuación de la exposición por parte del profesor, puede servir para afianzar los conocimientos.	La evaluación se basa en: - 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. Los instrumentos de evaluación serán: - 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, trabajos individuales o en grupo, conductas y actitudes relacionados con los alumnos, informes, listas de control. La valoración que se le asignará a cada uno de estos instrumentos de evaluación respecto de la nota final del trimestre será la siguiente: - Pruebas objetivas: del 50% a 60 % - Resultado del trabajo en clase de los alumnos y alumnas individual o en grupo: 25 % al 15% - Observación directa de las aptitudes ante el módulo : 25 % 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; 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. 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.

f) Estrategias de indagación, que están más relacionadas con contenidos de procedimiento (con el saber hacer). Las técnicas didácticas concretas son muy variadas: prácticas, construcciones sencillas, debates, visitas de trabajo, etc. 4. Resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje al finalizar cada unidad didáctica. En este módulo las actividades realizadas por los alumnos y alumnas cobran especial importancia, puesto que el desarrollo y el aprendizaje de muchas técnicas únicamente puede conseguirse trabajándolas en el aula. Se pueden realizar varios tipos de actividades: - Cuestiones teóricas, en las que se pregunta sobre temas que aparecen tratados en el texto o en las que el alumno investiga en su entorno o busca la información necesaria para contestar a lo que se le pregunta. - Prácticas, en las que los alumnos y alumnas deben llevar a cabo una serie de técnicas para dar solución sobre una lámina a un problema planteado. 5- Utilización de plataformas y herramientas informáticas En caso de un nuevo confinamiento los contenidos del módulo serán impartidos a través de la plataforma Moodle del centro, además se utilizará la aplicación zoom para realizar videoconferencias con el alumnado que nos ayudará a la comprensión de los mismos y nos servirá para aclarar ideas y conceptos, así mismos también se hará uso de emails, whatsapp... Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre: • 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.	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.
TELEMÁTICAMENTE TRABAJAMOS ASÍ	TELEMÁTICAMENTE ASÍ EVALUAMOS
MEDIOS. 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. 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. 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. 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. Será necesario el uso del servidor del Instituto, para la utilización de los programas informáticos de gestión del Centro. Coordinación Importancia de la coordinación organizativa y didáctica. En este sentido, se propone:	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 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. 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. Estas posibles situaciones excepcionales que deban afrontarse antes de la finalización del presente curso, quedan sujetas a las decisiones futuras

1. Celebración de una reunión, con los medios disponibles, al comienzo del periodo de enseñanza telemática, para concretar las estrategias expuestas anteriormente, además de: ● 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: ● 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. 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. CARGA HORARIA. En ningún caso la carga horaria de clase presencial (presencia telemática), podrá ser inferior al 50 % de la carga horaria de la materia.	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. 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. 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. Ponemos en marcha estrategias que permitan un aprendizaje autónomo del alumnado.
---	---

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



CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN 23-24

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MATERIA: **OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN**

CURSO: 1º CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EL ALUMNADO TIENE QUE SABER

- Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.
- 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.
- Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
- 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.
- Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.
- Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.
- Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

LO APRENDE A TRAVÉS DE LOS SIGUIENTES CONTENIDOS:
1. Equipo y aplicaciones informáticas 2. Introducción a la mecanografía 3. Redes, internet e informática en la nube 4. Elaboración de hojas de cálculo 5. Creación de documentos con procesadores de texto 6. Bases de datos para la gestión administrativa 7. Gestión del correo y de la agenda electrónica 8. Elaboración de presentaciones gráficas 9. Gestión integrada de la información

EN CLASE TRABAJAMOS ASÍ (METODOLOGÍA)	EVALUAMOS ASÍ
La metodología que se adopte estará de acuerdo con el modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas. El enfoque metodológico habrá de tener en cuenta que “las ofertas de formación profesional integran los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que las personas en formación adquieran una visión global, en el marco, dimensión y objetivos de cada Grado, de los procesos productivos propios de la realización o realizaciones profesionales, o de la actividad profesional correspondiente” y “las administraciones promoverán y facilitarán que los equipos docentes implicados en cada Grado incorporen metodologías activas que faciliten los aprendizajes...” (Real Decreto 659/2023 de ordenación de la Formación Profesional).	La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo de la siguiente forma: • Evaluación inicial: llevada a cabo durante el mes de septiembre consistente en la observación del alumnado y la realización de un cuestionario para detectar los conocimientos previos sobre la materia. • Evaluación procesual y formativa: llevada a cabo a lo largo de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje consistente en la recolección de datos y evidencias a través de actividades prácticas en clase, debates, trabajos en grupo, presentaciones, pruebas escritas y otras técnicas para la recolección de las evidencias de

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.

evaluación.

- **Evaluación final sumativa:**
llevada a cabo en cada una de las sesiones de evaluación con objeto de comparar los resultados obtenidos por el alumnado con los objetivos propuestos y analizar así las medidas correctoras.



CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN 23-24

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MATERIA: **PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL**

CURSO: 1º CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EL ALUMNADO TIENE QUE SABER

- 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.

LO APRENDE A TRAVÉS DE LOS SIGUIENTES CONTENIDOS:

1. Conceptos básicos.
2. El Patrimonio.
3. El método contable.
4. Los libros de contabilidad.
5. Conclusión del ciclo contable.
6. El Plan General de Contabilidad.
7. Los Tributos. El IVA.
8. La actividad comercial. Gestión de Stocks.
9. La documentación de la compraventa.
10. Operaciones financieras. El interés.
11. Gestión de cobros y pagos.
12. Las existencias. Compras y ventas.
13. Gastos e ingresos.
14. Deudores y acreedores por operaciones comerciales y no comerciales.
15. Fin de ejercicio. Cuentas Anuales.
16. Tratamiento informático de la gestión contable.
17. Gestión y control de tesorería.
18. Gestión informática de la compraventa.

EN CLASE TRABAJAMOS ASÍ (METODOLOGÍA)	EVALUAMOS ASÍ
La metodología que se adopte estará de acuerdo con el modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas. El enfoque metodológico habrá de tener en cuenta que “las ofertas de formación profesional integran los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que las personas en formación adquieran una visión global, en el marco, dimensión y objetivos de cada Grado, de los procesos productivos propios de la realización o realizaciones profesionales, o de la actividad profesional correspondiente” y “las administraciones promoverán y facilitarán que los equipos docentes implicados en cada Grado incorporen metodologías activas que faciliten los aprendizajes...” (Real Decreto 659/2023 de ordenación de la Formación Profesional). 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.	La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo de la siguiente forma: ● Evaluación inicial: llevada a cabo durante el mes de septiembre consistente en la observación del alumnado y la realización de un cuestionario para detectar los conocimientos previos sobre la materia. ● Evaluación procesual y formativa: llevada a cabo a lo largo de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje consistente en la recolección de datos y evidencias a través de actividades prácticas en clase, debates, trabajos en grupo, presentaciones, pruebas escritas y otras técnicas para la recolección de las evidencias de evaluación. ● Evaluación final sumativa: llevada a cabo en cada una de las sesiones de evaluación con objeto de comparar los resultados obtenidos por el alumnado con los objetivos propuestos y analizar así las medidas correctoras.

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:
<i>La empresa</i> 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:
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	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
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: Formación y Orientación Laboral

CURSO: 2023/2024

OBJETIVOS DEL MÓDULO

- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo a la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al diseño para todos
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...

- R.A.1- Seleccionar oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida
- R.A.2- Aplicar las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización

R.A.3- Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo

R.A.4- Determinar la acción protectora del sistema de la seguridad social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones

R.A.5- Evaluar los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral

R.A.6- Participar en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados

R.A.7- Aplicar las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del profesional

SECUENCIA DE CONTENIDOS

	UNIDADES DE TRABAJO	SESIONES	RA	CRITERIOS EVALUACIÓN	TRIMESTRE
U.T.1	La relación laboral	10	3	a b c	1º
U.T.2	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	10	3	d	1º
U.T.3	El tiempo de trabajo	10	3	e f	1º
U.T.4	El salario y la nómina	10	3 4	g e	1º
U.T.5	Modificación, suspensión y extinción del contrato	7	3	h	2º
U.T.6	La Seguridad Social	6	4	a b c d f g h	2º
U.T.7	Participación de las personas trabajadoras en la empresa	7	3	i j	2º
U.T.8	Los equipos de trabajo y la gestión de los conflictos	6	2	a b c d e f g	2º
U.T.9	Búsqueda activa de empleo	8	1	a b c d e f g	2º
U.T.10	Prevención de riesgos y salud laboral. La gestión de la prevención de riesgos	11	5 6	c e a b c d e f g	3º

U.T.11	Los riesgos en el trabajo	5	5	a b d f g	3º
U.T.12	Los primeros auxilios en la empresa	6	7	a b c d e f	3º

TRABAJAMOS ASÍ:

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

- 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.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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 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.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN DEL RA EN LA CALIFICACIÓN DEL MÓDULO	PONDERACIÓN DE CADA CCEE EN LA CALIFICACIÓN DEL RA	
1	20%	a	14,30%
		b	14,30%
		c	14,30%
		d	14,30%
		e	14,30%
		f	14,30%
		g	14,30%
2	10%	a	14,30%
		b	14,30%
		c	14,30%
		d	14,30%
		e	14,30%
		f	14,30%
		g	14,30%
3	30%	a	10%
		b	10%
		c	10%
		d	10%
		e	10%
		f	10%
		g	10%
		h	10%

		i	10%	
		j	10%	
4	10%	a	12,50%	
		b	12,50%	
		c	12,50%	
		d	12,50%	
		e	12,50%	
		f	12,50%	
		g	12,50%	
		h	12,50%	
5	10%	a	14,30%	
		b	14,30%	
		c	14,30%	
		d	14,30%	
		e	14,30%	
		f	14,30%	
		g	14,30%	
6	10%	a	14,30%	
		b	14,30%	
		c	14,30%	
		d	14,30%	
		e	14,30%	
		f	14,30%	
		g	14,30%	
7	10%	a	16,60%	
		b	16,60%	
		c	16,60%	
		d	16,60%	
		e	16,60%	
		f	16,60%	

- La calificación de cada evaluación vendrá dada por las calificaciones obtenidas por cada uno de los RA que se hayan trabajado en las Unidades Didácticas en los periodos a evaluar.
- Para poder tener calificación positiva del RA, tiene que OBTENER una calificación IGUAL O SUPERIOR a 5 en cada RA.
- El alumnado que supere o iguale la calificación de 5 tras aplicar estas ponderaciones, aprueba el módulo.
- Si no se han superado los contenidos del módulo a finales del mes de mayo, se desarrollará la recuperación de los RA pendientes durante el mes de junio.



I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

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 RRHH

CURSO: 2023/2024

OBJETIVOS DEL MÓDULO

- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...

- R.A.1- Gestionar la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.
- R.A.2- Programar las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.
- R.A.3- Caracterizar las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

R.A.4- Confeccionar los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

SECUENCIA DE CONTENIDOS

UNIDADES DE TRABAJO		SESIONES	RA	CRITERIOS EVALUACIÓN	TRIMESTRE
U.T.1	La contratación laboral	10	1	a b c f h i	1º
U.T.2	Modalidades de contratación laboral	12	1	a d e i	1º
U.T.3	Modificación y suspensión del contrato de trabajo	12	2	a b c d e f	1º
U.T.4	Extinción del contrato de trabajo	8	2	a b c d e f	1º
U.T.5	La Seguridad Social	7	3	a b c d e f g h	1º
U.T.6	El salario y la nómina. Casos prácticos de recibos de salarios	29	4	a b c d e f	2º
U.T.7	Trámites de retención y cotización	6	3 4	a b f g h i j	2º

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 y alumnas.

-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.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Pruebas objetivas.

Deben ser lo más variadas posibles, tipo test, resolución de casos prácticos, para que tengan una mayor fiabilidad.

Pueden ser, 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 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.

Además de las intervenciones y participación en clase.

La evaluación será criterial.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN FINAL
R.A.1	25%
R.A.2	25%
R.A.3	15%
R.A.4	35%

- La calificación de cada evaluación vendrá dada por las calificaciones obtenidas por cada uno de los RA que se hayan trabajado en las Unidades Didácticas en los periodos a evaluar.
- Para poder tener calificación positiva del RA, tiene que OBTENER una calificación IGUAL O SUPERIOR a 5 en cada RA.
- El alumnado que supere o iguale la calificación de 5 tras aplicar estas ponderaciones, aprueba el módulo.



I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

- Si no se han superado los contenidos del módulo en el mes de marzo se desarrollará la recuperación de los RA pendientes durante los meses de marzo a junio.

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: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MATERIA: GESTIÓN FINANCIERA

CURSO: 2º CICLO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2023-2024

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:
La base metodológica se basa en la metodología de las clases inversa, aduciendo después en clase a un proceso deductivo/comprensivo 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. Además, otras actividades propuestas, junto con la actividad cooperativa en el aula concretarán el aprendizaje funcional del alumnado. 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. 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. 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	La evaluación se basa en: - 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. Los instrumentos de evaluación serán: - 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. La valoración que se le asignará a cada uno de estos instrumentos de evaluación respecto de la nota final del trimestre será la siguiente: - 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 %

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. Se contemplan, así mismo, los siguientes materiales didácticos recomendados para ser usados a lo largo del curso: • Casos prácticos. • Tareas individuales. • Tareas globales. • Tareas colaborativas.	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; 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. 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. 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.
TELEMÁTICAMENTE TRABAJAMOS ASÍ	TELEMÁTICAMENTE ASÍ EVALUAMOS
MEDIOS. 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. 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. 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.	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

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. Será necesario el uso del servidor del Instituto, para la utilización de los programas informáticos de gestión del Centro. Coordinación Importancia de la coordinación organizativa y didáctica. En este sentido, se propone: 1. Celebración de una reunión, con los medios disponibles, al comienzo del periodo de enseñanza telemática, para concretar las estrategias expuestas anteriormente, además de: • 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:	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. 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. 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. 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.
--	--

• 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. 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. CARGA HORARIA. En ningún caso la carga horaria de clase presencial (presencia telemática), podrá ser inferior al 50 % de la carga horaria de la materia.	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. Ponemos en marcha estrategias que permitan un aprendizaje autónomo del alumnado.
--	---

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



CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN 23-24

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MATERIA: **CONTABILIDAD Y FISCALIDAD**

CURSO: 2º CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EL ALUMNADO TIENE QUE SABER

- Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).
- Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.
- Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro.
- Elabora informes de análisis sobre la situación económica- financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.
- Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.
- Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

LO APRENDE A TRAVÉS DE LOS SIGUIENTES CONTENIDOS:

1. Las compras y ventas en el PGC.
2. Gastos e ingresos de explotación.
3. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.
4. El inmovilizado.
5. El inmovilizado intangible. Las inversiones financieras.
6. Fuentes de financiación.
7. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.
8. Aplicaciones informáticas I. ContaSol.
9. Aplicaciones informáticas II. ContaSol.
10. El IAE. El impuesto de sociedades.
11. El impuesto de la renta de las personas físicas.
12. Análisis económico y financiero.
13. Auditoría de cuentas.

EN CLASE TRABAJAMOS ASÍ (METODOLOGÍA)	EVALUAMOS ASÍ
La metodología que se adopte estará de acuerdo con el modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas. El enfoque metodológico habrá de tener en cuenta que “las ofertas de formación profesional integran los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que las personas en formación adquieran una visión global, en el marco, dimensión y objetivos de cada Grado, de los procesos productivos propios de la realización o realizaciones profesionales, o de la actividad profesional correspondiente” y “las administraciones promoverán y facilitarán que los equipos docentes implicados en cada Grado incorporen metodologías activas que faciliten los aprendizajes...” (Real Decreto 659/2023 de ordenación de la Formación Profesional). 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.	La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo de la siguiente forma: ● Evaluación inicial: llevada a cabo durante el mes de septiembre consistente en la observación del alumnado y la realización de un cuestionario para detectar los conocimientos previos sobre la materia. ● Evaluación procesual y formativa: llevada a cabo a lo largo de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje consistente en la recolección de datos y evidencias a través de actividades prácticas en clase, debates, trabajos en grupo, presentaciones, pruebas escritas y otras técnicas para la recolección de las evidencias de evaluación. ● Evaluación final sumativa: llevada a cabo en cada una de las sesiones de evaluación con objeto de comparar los resultados obtenidos por el alumnado con los objetivos propuestos y analizar así las medidas correctoras.

CUADRO RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO: Administración de Empresas

MATERIA: Gestión logística y comercial

CURSO: 2023/2024

OBJETIVOS DEL MÓDULO

- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

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.

SECUENCIA DE CONTENIDOS

UNIDADES DE TRABAJO		SESIONES	RA	CRITERIOS EVALUACIÓN	TRIMESTRE
U.T.1	La gestión logística y el aprovisionamiento	7	5	a b	1º
U.T.2	La gestión de compras	12	4	B c d e	1º
U.T.3	La gestión de stocks	10	1	todos	1º
U.T.4	El almacén	7	4	a	1º
U.T.5	Selección y negociación con los proveedores	12	4	F g h i	1º
U.T.6	La gestión documental	20	2	todos	2º
U.T.7	Los costes logísticos	12	3, 4	RA 3: TODOS RA 4: f g	2º
U.T.8	La organización logística y logística inversa	8	5	C d f g h	2º

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 y alumnas.

-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.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Pruebas objetivas.

Deben ser lo más variadas posibles, tipo test, resolución de casos prácticos, para que tengan una mayor fiabilidad.

Pueden ser, 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 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.

Además de las intervenciones y participación en clase.

La evaluación será criterial.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

	RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN FINAL	
	R.A.1	20%	
	R.A.2	20%	
	R.A.3	20%	
	R.A.4	20%	
	R.A.5	20%	

- La calificación de cada evaluación vendrá dada por las calificaciones obtenidas por cada uno de los RA que se hayan trabajado en las Unidades Didácticas en los periodos a evaluar.
- Para poder tener calificación positiva del RA, tiene que OBTENER una calificación IGUAL O SUPERIOR a 5 en cada RA.



I.E.S. MANUEL DE FALLA
Avda. de Palestina s/n
Puerto Real (Cádiz)

- El alumnado que supere o iguale la calificación de 5 tras aplicar estas ponderaciones, aprueba el módulo.
- Si no se han superado los contenidos del módulo en el mes de marzo se desarrollará la recuperación de los RA pendientes durante los meses de marzo a junio.

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: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MATERIA: SIMULACIÓN EMPRESARIAL

CURSO: 2º CICLO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2023-2024

LOS ALUMNOS TIENEN QUE SABER...

1. Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras, relacionándolas con fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.(1)
2. Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.(1)
3. Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.(1)
4. Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.(1)
5. Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.(1)
6. Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.(1)
7. Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.(1)
8. Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.(2)
9. Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.(2)
10. Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.(2)
11. Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.(2)
12. Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.(2)
13. Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.(2)
14. Se han identificado y analizado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.(2)
15. Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.(2)
16. Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.(2)
17. Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.(3)
18. Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.(3)
19. Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.(3)
20. Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.(3)
21. Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.(3)
22. Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.(3)
23. Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.(3)
24. Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.(3)
25. Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.(4)
26. Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.(4)
27. Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.(4)
28. Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.(4)
29. Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.(4)
30. Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.(4)
31. Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.(4)
32. Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.(4)
33. Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.(5)
34. Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.(5)
35. Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.(5)
36. Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.(5)
37. Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.(5)
38. Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.(5)
39. Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.(5)
40. Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.(5)
41. Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.(5)
42. Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.(6)
43. Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.(6)
44. Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.(6)
45. Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.(6)
46. Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.(6)
47. Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.(6)
48. Se ha valorado la organización de la propia tarea.(6)
49. Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.(6)
50. Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.(6)

LOS TEMAS QUE SE IMPARTEN SON:

El contenido organizador de este módulo es de tipo procedimental y se define de la forma siguiente:
"Realizar un plan de empresa o proyecto empresarial y analizar su viabilidad"

Conceptuales

- Unidad de Trabajo 1: EL EMPRENDEDOR Y EL PLAN DE EMPRESA. DESARROLLO DE LA IDEA EMPRESARIAL. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA. FORMA JURÍDICA, DENOMINACIÓN Y LOCALIZACIÓN
- Unidad de Trabajo 2: ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS SECTORES DE LA ACTIVIDAD Y DE LA COMPETENCIA. ESTUDIO DE MERCADOS
- Unidad de Trabajo 3: TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN
- Unidad de Trabajo 4: PLAN DE MARKETING: DEFINICIÓN DEL MERCADO Y COMUNICACIÓN
- Unidad de Trabajo 5: PLAN DE RECURSOS HUMANOS
- Unidad de Trabajo 6: GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
- Unidad de Trabajo 7: LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN Y LA GESTIÓN FINANCIERA
- Unidad de Trabajo 8: VIABILIDAD EMPRESARIAL
- Unidad de Trabajo 9: INTERNACIONALIZACIÓN Y GLOBALIZACIÓN

Procedimentales

- Descripción de las distintas etapas de un Plan de Empresa.
- Identificación y diferenciación de los distintos tipos de sociedades.
- Desarrollo de una investigación de mercados.
- Estudio y análisis de la viabilidad económica de un plan de empresa.
- Confección de la documentación necesaria para la puesta en marcha de un negocio.

- Establecimiento de procedimientos de marketing
- Elaboración de un plan de recursos humanos

Los procedimientos puramente específicos de cada unidad de trabajo se incluyen en la programación del módulo en unidades didácticas.

Con esta materia se pretende despertar en el estudiante su creatividad y el espíritu emprendedor, además de proporcionarle una serie de conocimientos y de técnicas empresariales, que son hoy en día tan necesarias al futuro empresario como al técnico de administración y finanzas. Esta materia, por tanto, respondiendo a las necesidades actuales de formación, intenta proporcionar los conocimientos de carácter técnico precisos, junto con el desarrollo de otros aspectos y actitudes que resultan hoy imprescindibles, como son: la creatividad, la innovación, el espíritu emprendedor, y la coordinación y el trabajo en equipo.

Actitudinales

- Este módulo formativo se diferencia de los restantes en tres grandes aspectos:
- La gran importancia del autoaprendizaje.
- El trabajo en equipo.
- La propia naturaleza del módulo hace que el proceso de aprendizaje trascienda el aula.

De carácter general:

- Iniciativa en la búsqueda y recopilación de la información necesaria.
- Orden y rigor en el análisis e interpretación de la información.
- Argumentación racional de las decisiones tomadas.
- Precisión y rigor en los cálculos y previsiones.
- Iniciativa y carácter crítico en la evaluación de la viabilidad del proyecto.
- Autonomía en la ejecución de los trabajos individuales o en grupo.

De carácter específico:

Se incluyen en la programación de unidades didácticas del módulo

PRESENCIALMENTE TRABAJAMOS ASÍ:	PRESENCIALMENTE ASÍ EVALUAMOS:
A través de las diferentes Unidades de Trabajo, se presenta el núcleo básico de saberes, técnicas, procesos, métodos y procedimientos, que constituyen los fundamentos básicos para la realización de un proyecto empresarial. La metodología que se utiliza pretende unir el saber más académico del aula y los conocimientos empíricos con la realidad del mundo empresarial, acercando al estudiante en su labor de emprendedor, como futuro empresario, al mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad. Así, a lo largo de todas las Unidades de Trabajo, se pone al estudiante ante la necesidad de “salir a la calle” o conectarse a internet y obtener información de la realidad, investigando sobre diferentes aspectos de la misma para analizarlos e integrarlos con los propios contenidos teóricos, en la elaboración de un plan de empresa. 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. 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. 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. El módulo está organizado en nueve Unidades de Trabajo, que siguen con un criterio pedagógico, el desarrollo de los diferentes apartados o fases de un proyecto empresarial, y que responden al programa oficial establecido para esta materia. El desarrollo de cada una de las Unidades dará lugar a la realización de un informe escrito de cada fase de su plan de empresa o proyecto empresarial. Con la unión de los informes de todas las fases desarrolladas se formará el dossier completo del proyecto empresarial. Para ayudar a esta estructura metodológica utilizaremos este año la plataforma de la Diputación de Sevilla PRODETUR para realizar una simulación más real de la práctica empresarial.	La evaluación se basa en: - 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. Los instrumentos de evaluación serán: - Documentación obtenida de la puesta en marcha de la Plataforma PRODETUR con la empresa en la que se encuentra el alumnado. - Control de vocabulario y expresiones en L2, como manera de incentivar el acercamiento al uso frecuente de las expresiones cotidianas de Simulación Empresarial en L2. - Registro en el diario de clase del profesor de hechos significativos, conductas y actitudes relacionados con los alumnos, informes, listas de control. 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; 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. 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. 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.

TELEMÁTICAMENTE TRABAJAMOS ASÍ	TELEMÁTICAMENTE ASÍ EVALUAMOS
MEDIOS. 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. 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. 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. 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. Será necesario el uso del servidor del Instituto, para la utilización de los programas informáticos de gestión del Centro. Coordinación Importancia de la coordinación organizativa y didáctica. En este sentido, se propone: 1. Celebración de una reunión, con los medios disponibles, al comienzo del periodo de enseñanza telemática, para concretar las estrategias expuestas anteriormente, además de: ● 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: ● 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 periodo, siguiendo el horario y calendario previsto. 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. CARGA HORARIA. En ningún caso la carga horaria de clase presencial (presencia telemática), podrá ser inferior al 50 % de la carga horaria de la materia.	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 2022/2023. 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 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. 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. 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. 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. 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. Ponemos en marcha estrategias que permitan un aprendizaje autónomo del alumnado.

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