

**PROGRAMACIÓN
DE LA FAMILIA
DE
ADMINISTRACIÓN
CURSO 2015/2016**

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO LEGISLATIVO
3. CONTEXTUALIZACIÓN
4. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO
5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES DEL CICLO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
6. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE LAS MATERIAS DE BACHILLERATO Y DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL
7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS
8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
9. ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES
10. RELACIÓN DE LIBROS DE TEXTOS RECOMENDADOS
11. ESPECIFICACIÓN DE LOS TEMAS TRANSVERSALES
12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
13. PLAN DE LECTURA
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y
EXTRAESCOLARES

15. DESARROLLO DE LAS PROGRAMACIONES

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Administración imparte el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, el Ciclo Formativo de Grado Superior Administración y Finanzas en el edificio sito en C/ Juan Antonio Blanco, el 1º y 2º curso de Formación Profesional Básica “Servicios auxiliar de oficina”, Economía en 1º y 2º Bachillerato y la parte específica del curso de preparación para la prueba de acceso a ciclos formativos en el edificio matriz.

Este curso, como en anteriores, el departamento tiene que asumir módulos de otros departamentos, como es el caso de Presentación y venta de productos de panadería y pastelería de 2º curso del ciclo de Panadería, Repostería, Confitería.

En los primeros apartados de la programación se hará referencia a los aspectos generales del departamento y al final de la misma se desarrolla la programación de aula de cada uno de los módulos profesionales y de las asignaturas de Bachillerato

2. MARCO LEGISLATIVO

Legislación estatal

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.

Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.

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

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

Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan los aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.

Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional.

Orden ECD/ 1030/2014 de 11 de junio, por la que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de la gestión del Ministerio de Educación, cultura y deporte.

Orden ECD/1633/2014, de 11 de septiembre, por la que se establece el currículo de siete ciclos formativos de formación profesional básica en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Real Decreto 1467/2007, de 2 de noviembre, establece la estructura y enseñanzas mínimas de bachillerato.

Legislación autonómica

Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía

Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.

Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa.

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

Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación de los ciclos formativos en Andalucía.

Decreto 416/2008, de 22 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al bachillerato en Andalucía.

Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía.

Orden de 15 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 29 de septiembre de 2008, por la que se regulan las enseñanzas de bachillerato para *personas adultas* en Andalucía

El Decreto 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía.

Instrucciones de 21 de mayo de 2014, sobre la ordenación educativa y la evaluación del alumnado de educación primaria y formación profesional básica y otras consideraciones generales para el curso escolar 2014-15

Instrucciones de 22 de mayo de 2014 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente para establecer pautas y criterios de actuación no contempladas en normativa de Formación Profesional Básica.

3. CONTEXTUALIZACIÓN

El I.E.S. Aguilar y Cano en el que imparte enseñanzas este departamento se encuentra situado en Estepa, pueblo de la sierra Sur de la provincia de Sevilla.

El centro acoge a alumnos/as de Estepa y de poblaciones próximas que se desplazan para cursar las enseñanzas pos-obligatorias (bachillerato y ciclos formativos).

El centro cuenta con un edificio matriz y varios edificios donde se han ubicado los ciclos formativos, concretamente las enseñanzas de la familia de Administración se imparten en el edificio anexo situado en la parte posterior del edificio matriz, con acceso desde las pistas de deporte y salida junto a las instalaciones del polígono industrial de Estepa.

Posee dos plantas:

La primera planta cuenta con dos aulas de 50 m y dos talleres informáticos, para el Ciclo Formativo de Administración y Finanzas y para el Ciclo Formativo de Gestión Administrativa, sala de profesores, copistería y aseos de profesores/as.

En la segunda planta se encuentran dos aulas de 55m y los aseos de alumnos/as.

Este edificio es una nave industrial cedida por el Ayuntamiento a la Consejería de Educación, y que anteriormente sirvió de sede a escuelas taller de artesanía, por ello no reúne todas las condiciones necesarias para llevar a cabo de forma óptima nuestras enseñanzas. La instalación eléctrica es obsoleta y no posibilita la instalación de equipos informáticos en todas las aulas, algunas aulas son demasiado pequeñas y no permiten otro tipo de agrupamiento, que no sea el lineal, para el trabajo en grupo, contaminación acústica por talleres próximos, falta de iluminación natural y ventilación en algunas dependencias, barreras arquitectónicas que limitan a los alumnos discapacitados para realizar algunas actividades cotidianas (salir en el recreo al patio, desplazamiento al edificio matriz para actividades programadas).

A nuestro edificio acuden a diario alumnos/as provenientes en su mayoría de los pueblos cercanos de la zona entre los que destacan Herrera, Casariche, La Roda de Andalucía, Badalatosa, Marinaleda, El Rubio, Gilena y Pedrera, y de familias con un nivel económico medio-bajo.

La mayoría de la población trabaja en la agricultura y en empresas industriales dedicadas a la fabricación del mantecado, lo que determina que sean pocos los alumnos/as con inquietudes para continuar con estudios superiores, sin embargo en los últimos años, debido fundamentalmente a la crisis económica y a la dificultad que tienen los alumnos/as de encontrar empleo, son muchos los que optan por seguir formándose.

Este curso académico cursará nuestras enseñanzas dos grupos de 1º Gestión Administrativa, dos grupos de 2º Gestión Administrativa, un grupo de 1º y otro de 2º de Administración y Finanzas. Es obvio, que por las características del edificio anteriormente descritas, seis aulas contando con las dos de informática, este curso se nos antoja muy complicado, por el continuo trasiego de alumnos de un aula a otra, por la escasez de espacio para albergar a los 180 alumnos aproximadamente, porque no se cuentan con suficiente aulas con equipos informáticos, hecho que determina que la metodología aplicada en el aula no sea la más adecuada, teniendo que aplicar una metodología más tradicional y menos pedagógica.

Los alumnos matriculados por grupos son los siguientes:

1º Gestión Administrativa A	30
1º Gestión Administrativa B	30
2º Gestión Administrativa A	23
2º Gestión Administrativa B	22
1º Administración y Finanzas	30
2º Administración y Finanzas	36
1º Formación Profesional Básica	10
2º Formación Profesional Básica	8

Es necesario comentar, pues influye en el desarrollo de las clases, sobre todo a comienzo de curso, el inconveniente de las incorporaciones continuas de alumnos por el calendario de adjudicaciones. Resulta complicado seguir la programación de cada módulo si cada x tiempo llegan nuevos alumnos al aula, máxime si esta situación se prolonga en el tiempo.

En la misma línea de argumentación nos encontramos con la adjudicación de plazas para oferta parcial de algunos módulos. El alumnado se incorpora tardíamente a nuestras enseñanzas, además con el inconveniente de que sólo cursan algunos módulos.

Hay una marcada diferencia entre el alumnado que cursa el Ciclo Formativo de Grado Superior, en cuanto a nivel académico, interés, motivación y expectativas laborales, que se traduce en unos excelentes resultados

académicos y un porcentaje pequeño de abandono, y las de los alumnos que cursan grado medio donde se observa año tras año falta base, de interés y escaso hábito de trabajo, lo que conlleva a que los resultados académicos no sean tan notorios.

Estas características van a condicionar algunas estrategias metodológicas que se centrarán principalmente en los alumnos de grado medio, como por ejemplo un mayor seguimiento del alumnado, actividades en grupos tutorizadas por alumnos más aventajados, etc.

En relación al alumnado de bachillerato podemos destacar algunas características generales, tales como la edad que oscila entre 16 y 18 años, la heterogeneidad de los grupos tanto en madurez como en conocimientos y la procedencia del alumnado de distintas comarcas de Estepa.

En el curso de preparación para el acceso a ciclos formativos que se imparte en el centro tenemos matriculados 30 alumnos, aunque a mediados de octubre aún quedaban alumnos en lista de espera, que pueden ser matriculados posteriormente.

El 1º curso de Formación Profesional Básica es un grupo muy heterogéneo que cuenta con 10 alumnos/as, uno de ellos con necesidades específicas de apoyo educativo. En general se trata de un grupo muy especial, principalmente por los niveles de conocimientos tan bajos y los problemas de disciplina.

4. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

En el curso 2015/16 se impartirán en el I.E.S. Aguilar y Cano: 1º y 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, contando con dos grupos de alumnos de 1º y dos grupos del 2º curso, un grupo de 1º y un grupo de 2º curso del Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas, y un grupo de 1º y otro de 2º de Formación Profesional Básica.

Asimismo, el departamento imparte materias de Bachillerato, Economía de 1º de Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales, Economía y Organización de Empresas de 2º de Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales y el Curso de Preparación para la Prueba de Acceso al grado superior. También imparte módulos de Presentación y venta de productos de panadería y pastelería del ciclo de Grado Medio de Panadería, Repostería y Confitería.

El Departamento de Administración está compuesto este curso por los siguientes **profesores**:

- **Rosalía E Gracia Pérez**, encargada de los módulos: *Comunicación empresarial y atención al cliente en el grupo A y B de 1º GA y Comunicación y atención al cliente 1º AF.*

- **M^a José Matas Cejas**, encargada de los siguientes módulos: *Módulos específicos del 1º y 2º curso de Formación Profesional Básica y Ofimática y proceso de información 1º AF.*
- **Sergio Montes Ruiz**, encargado de los siguientes módulos: *Módulos específicos de 1º y 2º de Formación Profesional Básica y Compra-venta de 1º GA.*
- **Juan Martín Fernández García**, encargado de los módulos: *Empresa en el aula en 2º GA en el grupo A y B, Logística comercial 2º AF.*
- **José Luís Borrego Ligeró**, encargado de los módulos: *Operaciones administrativas de recursos humanos en 2º GA en el grupo A y B, Empresa y Administración 1º GA Grupos A y B.*
- **Esteban Fernández Gallardo**, encargado de los siguientes módulos: *Tratamiento informático de la información en el grupo A y B de 1º GA, Libre configuración 2º GA.*
- **Manuela Pozo Carrasco**, encargada de los siguientes módulos: *Operaciones auxiliares de gestión de tesorería en 2º GA y Proceso integral de la actividad comercial en 1º AF.*
- **José Manuel Ruíz Viñas**, encargado de los siguientes módulos: *Técnica contable en el grupo A y B de 1º GA, Gestión de la documentación jurídica y empresarial 1º AF, Gestión de Recursos Humanos 2º AF, Tratamiento de la documentación contable en 2º GA y libre configuración 2º AF.*
- **Elisa Domínguez López**, encargada de los siguientes módulos: *Contabilidad y Fiscalidad 2º AF, Tratamiento de la documentación contable 2º GA, Operaciones auxiliares de gestión de tesorería y libre configuración 2º AF.*
- **Alberto Oliveira Rama**, profesor del departamento de FOL, *que imparte los módulos de FOL de 1º GA y 1º AF, Gestión financiera 2º AF, 1 hora de libre configuración 2º AF.*
- **M^a Dolores Carrasco Gálvez**, encargada de los siguientes módulos: *Simulación empresarial 2ºAF, Presentación y venta de productos de panadería 2º PAN, Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa 1º AF, Jefatura de Departamento y Coordinación de Ciclos Formativos.*
- *Los profesores de Economía imparten las materias de Economía de 1º Bachillerato y Economía de la empresa de 2º de Bachillerato, la optativa de Iniciativa emprendedora y Economía en el curso de preparación para las pruebas de acceso a ciclos formativos.*

5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES DEL CICLO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Las *competencias profesionales, personales y sociales* de este título que tiene que alcanzar el alumnado, son las que se relacionan a continuación:

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

16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Dado que los objetivos específicos de cada módulo se recogen y desarrollan en las programaciones específicas de aula de cada módulo, parece oportuno indicar aquí sólo los objetivos generales del ciclo, señalando que estos objetivos serán adaptados a las características del alumnado y al entorno del centro docente a lo largo del curso:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

6. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE LAS MATERIAS DE BACHILLERATO Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.

Este curso académico se implanta en su totalidad el título de Administración y Finanzas regulado bajo la L.O.E. y por tanto es aplicable lo establecido tanto en el Real Decreto como la Orden.

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

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

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. Cualificación profesional incompleta:

Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

Dado que los objetivos específicos de cada módulo se recogen y desarrollan en las programaciones específicas de aula de cada módulo, parece oportuno indicar aquí sólo los objetivos generales del ciclo, señalando que estos objetivos serán adaptados a las características del alumnado y al entorno del centro docente a lo largo del curso:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la

posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Los **objetivos del Bachillerato** deberán contribuir a que los alumnos y las alumnas desarrollen las siguientes capacidades:

- a) Profundizar en el conocimiento de la lengua castellana, atendiendo a las peculiaridades del habla andaluza y desarrollando la competencia lingüística necesaria para comprender y producir mensajes orales y escritos, adecuados a diferentes contextos, con propiedad, autonomía y creatividad.
- b) Expresarse con fluidez y corrección en una lengua extranjera, así como comprender y comunicar mensajes en una segunda lengua extranjera. Este objetivo queda fuera del ámbito de las materias impartidas en Bachillerato por este Departamento.
- c) Desarrollar hábitos de vida saludable, especialmente los que se relacionan con la práctica habitual del ejercicio físico y el deporte, comprendiendo y valorando la incidencia que tienen diversos actos y decisiones personales en la salud individual y colectiva.
- d) Analizar y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo y los antecedentes y factores que influyen en él.
- e) Comprender los elementos fundamentales de la investigación y del método científico utilizándolos con rigor, en el estudio de los objetos de

conocimiento específicos de las diferentes disciplinas y en situaciones relacionadas con la experiencia cotidiana, personal o social.

- f) Posibilitar una madurez personal, social y moral que permita actuar de forma responsable y autónoma valorando el esfuerzo y la capacidad de iniciativa.
- g) Analizar los mecanismos básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural, valorar las repercusiones que sobre él tienen las actividades humanas y participar de forma solidaria en el desarrollo, defensa, conservación y mejora del medio socionatural.
- h) Conocer y valorar el patrimonio natural, cultural e histórico de Andalucía y contribuir a su conservación y mejora, así como entender la diversidad lingüística y cultural como un derecho y un valor de los pueblos y de los individuos en el marco de su inserción en la diversidad de Comunidades del Estado Español y en la Comunidad de Naciones.
- i) Dominar los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y las habilidades básicas propias de la modalidad escogida, así como sus aplicaciones e incidencia en el medio físico, natural y social.
- j) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria como fuente de formación y enriquecimiento cultural.
- k) Conocer las creencias, actitudes y valores básicos de nuestro patrimonio cultural para valorarlos críticamente y poder actuar de forma autónoma, desarrollando actitudes solidarias, tolerantes y que promuevan la igualdad frente a todo tipo de discriminaciones.

Los objetivos específicos se desarrollarán en las programaciones de las materias de Economía y Economía de la empresa de Bachillerato.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 127/2014 de 28 de febrero, los **objetivos** de la **Formación Profesional Básica en Servicios administrativos** son los siguientes:

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Aplicar procedimientos de escritura al tacto en teclados extendidos utilizando aplicaciones de aprendizaje específico para documentos.
- c) Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades para elaborar documentos.
- d) Identificar las principales fases del proceso de comunicación telemática de la información determinando la secuencia de operaciones para el envío de correos electrónicos y mensajes de fax para transmitir documentos.

- e) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- f) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- g) Utilizar procedimientos de encuadernación preparando y controlando los equipos disponibles para realizar el encuadernado básico de documentos.
- h) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- i) Describir los principales procedimientos de cobro y de pago utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería.
- j) Utilizar procedimientos establecidos de control de operaciones comerciales y administrativas determinando la información relevante para su registro y comprobación.
- k) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- l) Identificar los procedimientos de control establecidos por la normativa de protección de datos o por la empresa describiendo las medidas y precauciones para mantener la confidencialidad.
- m) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- n) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- ñ) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros.
- o) Respetar las diferencias, afianzar los cuidados y salud corporales para favorecer el desarrollo personal y social.
- p) Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

- q) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo, para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- r) Valorar las producciones culturales y artísticas mediante el análisis de sus elementos constituyentes (técnicas, estilos, intenciones, entre otros) y la incorporación de un vocabulario básico, utilizando herramientas de comentario propias de la historia del arte e incorporando a su bagaje de valores el respeto a la diversidad y la contribución al respeto, conservación y mejora del patrimonio cultural.
- s) Valorar la relación entre el medio natural y las actividades humanas relacionadas con el hábitat y las actividades económicas, utilizando el conocimiento sobre las sociedades antiguas y los elementos geográficos asociados a dichos fenómenos para desarrollar valores y comportamientos para la conservación y preservación del medio natural.
- t) Valorar el conocimiento y uso de la lengua extranjera para aplicarlo en el ámbito cotidiano (familiar, personal, profesional, entre otros) como una herramienta crítica y creativa, y de reflexión del propio proceso de aprendizaje, de intercambio social y expresión personal.
- u) Desarrollar y afianzar las habilidades y destrezas lingüísticas para utilizar los conocimientos sobre la lengua y su uso (pragmático-discursivos, nocionales y culturales), reconociéndolos en situaciones de comunicación oral y en textos literarios y no literarios para expresarse en diferentes contextos y utilizando la lengua castellana con precisión, claridad y adecuación.
- v) Elaborar soluciones lógicas y críticas a los problemas planteados en situaciones de aprendizaje, utilizando estrategias y destrezas adecuadas en el tratamiento de las fuentes de información a su alcance, asentando hábitos de disciplina y de trabajo individual y en equipo y valorando la estructura científica de los conocimientos adquiridos en el ámbito de las ciencias sociales y la comunicación, de forma que se contribuya al desarrollo integral y a la participación activa en la sociedad.
- w) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos a partir del análisis de la evolución histórica del modelo político-social que los sustenta y de sus documentos fundamentales (Declaración de los Derechos del Hombre y la Constitución Española, entre otros), valorando la adquisición de hábitos orientados hacia el respeto a los demás, el cumplimiento de las normas de relación social y la resolución pacífica de los conflictos.
- x) Valorar las características de la sociedad contemporánea y los principios que la rigen, analizando su evolución histórica y la distribución de los fenómenos geográficos asociados a sus características económicas y demográficas e incorporando a su conjunto de valores hábitos orientados

a la adquisición de responsabilidad y autonomía a partir del análisis realizado.

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

La metodología constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula: papel que juegan los alumnos/as y profesores, utilización de medios y recursos, tipo de actividades, organización de los tiempos y espacios, agrupamientos, secuenciación y tipo de tareas, etc. Este conjunto de decisiones se derivará de la caracterización realizada en cada uno de los elementos curriculares –objetivos, contenidos, evaluación, elementos curriculares –objetivos, contenidos, evaluación, medios, y de la forma de concretarlos en un determinado contexto educativo y un ambiente en el aula, cuyo objetivo más general será el de facilitar el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje expresados en las intenciones educativas.

Definida de esta forma la metodología educativa, es evidente que existirán metodologías diversas que, sin embargo, serán capaces de desarrollar similares intenciones educativas.

El aprendizaje es un proceso social y personal, que cada individuo construye al relacionarse, activamente, con las personas y la cultura en que vive. Se entiende así la educación como un proceso de comunicación y el Instituto de Educación Secundaria como un contexto organizado de relaciones comunicativas. Esta dimensión comunicativa y educativa de los planteamientos metodológicos será esencial para crear un clima estimulante, propicio para el desarrollo de los aprendizajes, y para que los alumnos y alumnas establezcan vínculos positivos con los contenidos culturales trabajados en el aula.

Por todo ello, *el diálogo, el debate y la confrontación de ideas e hipótesis* deben constituir, en cada caso, los ejes de cualquier planteamiento metodológico que se realice en cada una de las materias, caracterizando un modo de entender los procesos de enseñanza en consonancia con la mejor forma en que un individuo es capaz de aprender y asimilar nuevos conocimientos e informaciones.

Esta orientación metodológica favorecerá la consecución de aprendizajes significativos, al considerar en cada momento las ideas y las concepciones con las cuales cada persona se enfrenta a un nuevo conocimiento o problema de la realidad, facilitando que el alumno/a sea capaz de establecer relaciones entre los conocimientos y experiencias que ya posee y la nueva información.

Asimismo, en estas etapas educativas debe cobrar especial relevancia la investigación como principio metodológico general que, en estas edades, puede adoptar procedimientos y formulaciones conceptuales más próximas a los modelos científicos que en etapas anteriores, al haberse producido la correspondiente evolución psicológica propia del pensamiento formal. Un principio que debe constituir, a su vez, el eje de la actuación didáctica del profesorado, en el sentido que contemple su labor docente desde los

planteamientos propios de la construcción del conocimiento científico-didáctico, esto es, como un trabajo fundamentado sometido a revisión y contrastación.

Convendría, por tanto, adoptar una metodología que, partiendo de lo que los alumnos/as conocen y piensan con respecto a cualquier aspecto de la realidad, sea capaz de conectar con sus intereses y necesidades, con su peculiar forma de ver el mundo, y les proponga, de forma atractiva, una finalidad y utilidad clara para aplicar los nuevos aprendizajes que desarrollan y para la inversión de un alto grado de esfuerzo y dedicación personal. Se trata, en suma, de adoptar una metodología que posea un sentido claro para los alumnos y profesores, a la vez que promueva su desarrollo conceptual, procedimental y actitudinal tal y como se han caracterizado los contenidos de la etapa. Todo ello debería permitir superar los desajustes que pudieran producirse entre las percepciones que tienen profesores y alumnos/as sobre el proceso de enseñanza que realizan conjuntamente en clase.

Los aspectos anteriores constituyen una buena garantía para asegurar, además, un nivel adecuado de motivación. Aprender es, en buena medida, modificar los esquemas de pensamiento y actuación de que disponemos, para comprender mejor la realidad e intervenir en ella.

Por otra parte, la metodología ha de tener también como referencia general la **creación de un ambiente o entorno escolar** capaz de facilitar esta orientación comunicativa e investigativa de la educación. De este modo, deberá tener en cuenta aspectos como la utilización de medios y recursos didácticos, la organización de espacios y tiempos, el tipo de comportamientos de profesores y alumnos, la disposición personal en el trabajo de aula o la naturaleza de las tareas desarrolladas predominantemente.

Los medios didácticos que se ponen al servicio de la intención educativa deben ser otro de los factores claves para configurar un planteamiento metodológico eficaz y moderno. Se deben aprovechar las variadas y atractivas posibilidades que los medios didácticos ofrecen para favorecer, enriquecer y motivar el desarrollo de aprendizajes en distintas materias. En este sentido cabe destacar la utilización de las TIC y de fuentes de información inmediata y directa: prensa, radio, televisión, entrevistas, etc.

Esta preocupación por la calidad y cualidad en la utilización de los medios ha de extenderse, también, al entorno físico como lugar donde se desarrollen los aprendizajes: el centro escolar, el aula. El ambiente escolar no solo funciona como escenario de los fenómenos educativos, sino que es un modelador activo de la acción didáctica. Por ello es fundamental que cualquier planteamiento metodológico que se realice en estas etapas educativas deba tener en cuenta el diseño ambiental en cuanto a la organización del espacio escolar y ambiental en cuanto a la organización del espacio escolar y la disposición de los materiales, de tal forma que sea capaz de estimular y regular las interacciones verbales en la actividad del aula, facilitar el trabajo individual o alentar la investigación en grupo.

Asimismo, la **organización del tiempo** será otro elemento a tener en cuenta dentro de este diseño ambiental. Un ambiente de aula sujeto a las prisas y la ansiedad en la realización de tareas, que no atienda a los ritmos de aprendizaje de los alumnos/as, a sus estilos cognitivos, puede deteriorar el clima de relaciones aunque se hayan dispuesto óptimamente espacio y materiales, lo que se traducirá seguramente en un deterioro de los procesos de enseñanza-aprendizaje que se deseen promover.

Es básico, pues, respetar los principios del desarrollo cognitivo y socio-afectivo, manteniendo una organización del tiempo lo más natural posible, sin forzar el ritmo de la actividad, y manteniendo determinadas constantes temporales. En este aspecto conviene respetar la alternancia de actividades colectivas con las individuales o de grupo, las que exigen una actitud de escucha o atención con otras que se basen en la manipulación o el movimiento, que se compaginen las actividades libres o divergentes con las más dirigidas.

Estos principios metodológicos generales conducen a considerar un nuevo papel para profesores y alumnos/as en la acción educativa. Considerar que el alumno/a es el *protagonista de sus aprendizajes*, supone disponer que los procesos de enseñanza adecuen al proceso de adquisición de conocimientos de los alumnos/as, siendo éstos el principal punto de referencia para la toma de decisiones en cuanto a la acción metodológica: ideas previas, necesidades e intereses, estilos de pensamiento, esfuerzo personal, ajuste pedagógico, etc.

Por otro lado, considerar que el profesor/a es miembro de un equipo docente, supone entender que lo que se requiere es primordialmente un trabajo en equipo. La complejidad de variables que entran a formar parte de cualquier opción metodológica, necesita una continuada labor colectiva, tanto en su diseño como en su puesta en práctica y evaluación. Una acción conjunta que ha de salvaguardar y nutrirse de las individualidades que integra ya que, a la postre, será cada profesor el agente último que haga cristalizar un planteamiento metodológico determinado con su grupo de alumnos/as.

En este sentido, el profesorado, el equipo docente, han de actuar básicamente como guías de la acción didáctica, lo que supone tomar decisiones fundamentadas en cuanto al diseño y planificación, y en cuanto a la actuación didáctica que se considere más idónea desde el punto de vista metodológico. De esta forma, el profesorado puede aprender de su propia acción y de la reflexión que realiza en grupo sobre su práctica docente. Diseñando, desarrollando y evaluando sus opciones metodológicas, el equipo educativo progresa en la mejora de la calidad educativa que ofrece, así como en su desarrollo profesional.

En suma, el profesorado deberá facilitar el aprendizaje de los alumnos, el elemento clave de la acción didáctica, pues es el principal mediador entre la organización del ambiente escolar, que ha contribuido a diseñar, y el desarrollo de aquellas capacidades de sus alumnos/as que se expresaron en las intenciones educativas. Será el que hará realidad el conjunto de normas y decisiones que organizarán la acción didáctica en el aula.

La metodología específica adoptada por el profesor/a en cada módulo de los Ciclos Formativos y en cada materia de Bachillerato se especifica en el apartado "Metodología" de cada programación.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación constituye un elemento clave para orientar las decisiones curriculares, definir los problemas educativos, acometer actuaciones concretas, emprender procesos de investigación didáctica, generar dinámicas de formación permanente de profesorado y, en definitiva, regular el proceso de adaptación y contextualización del currículum en cada comunidad educativa.

La evaluación debe adaptarse a las necesidades e intereses de cada contexto escolar, favoreciendo la participación de aquellos sectores de la comunidad más implicados en el desarrollo de los procesos educativos.

En este sentido, la actividad evaluadora deberá tomar en consideración la totalidad de elementos que entran a formar parte del hecho educativo, considerado como fenómeno complejo e influenciado por múltiples factores previstos y no previstos. También atenderá globalmente a todos los ámbitos de la persona, y no sólo a los aspectos puramente cognitivos. La evaluación educativa ha de tener en cuenta la singularidad de cada individuo, analizando su propio proceso de aprendizaje, sus características y sus necesidades específicas.

Por otra parte, la información puesta en juego en el proceso de evaluación, que afectará de una u otra forma a la vida de las personas, requiere considerar otro principio básico de evaluación, que es el de respetar la intimidad de los participantes en el proceso evaluador, en cuanto a la utilización que pueda hacerse de cualquier información que les afecte.

En suma, la actividad evaluadora debe formar parte de un proceso más general de índole social, que persiga la mejora de la calidad de vida de cada comunidad escolar, así como promover el desarrollo profesional de los docentes y la actividad educativa.

En el proceso evaluador, el nivel de cumplimiento de los objetivos y resultados de aprendizaje no ha de ser establecido de forma rígida o mecánica a través de una mera contrastación inmediata, sino con la flexibilidad, diversidad y riqueza de matices que se derivan de una observación minuciosa de las diversas circunstancias y contextos socio-culturales y personales en que se produce la evolución de los distintos alumnos/as dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje. Deben tener en cuenta los distintos tipos de contenidos de manera integrada (conceptuales, procedimentales, actitudinales) y deben ser aplicados considerando la diversidad de características personales y socioculturales de los alumnos/as.

Los criterios de evaluación deben funcionar, también, como reguladores de las estrategias de enseñanza puestas en juego, según las necesidades o

desajustes detectados, y como indicadores de la evolución de los sucesivos niveles de aprendizaje de los alumnos/as.

Por otra parte, habrán de diversificarse los instrumentos de evaluación puestos en juego: la observación, la entrevista, los cuestionarios, las actividades de indagación, el debate, la triangulación, los diarios de clase, etc.; al adoptarlos como elementos habituales de la acción didáctica, debilitarán la idea de evaluación como únicamente referida al alumno/a, como un momento puntual realizado a lo largo de la intervención didáctica y como principal causa generadora de ansiedades en alumnos, profesores y padres, y la del examen o prueba escrita como único y principal instrumento.

El proceso de evaluación continua de los módulos profesionales de los Ciclos Formativos, de la Formación Profesional Básica y de las distintas materias de Bachillerato debe responder a la metodología didáctica específica de los mismos, y por lo tanto, no debe basarse nunca en la realización exclusiva de exámenes y ejercicios donde el alumno/a adopta una actitud pasiva de respuesta, ni tampoco evaluando, exclusivamente o fundamentalmente, aspectos referentes a la capacidad de memoria que se desarrolla durante el aprendizaje.

El proceso de evaluación del aprendizaje programado debe atender a los siguientes puntos:

- En el desarrollo de las unidades didácticas se realizará un proceso de evaluación continua, en cuanto a que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno/a. Al término de este proceso habrá una calificación final que, de acuerdo con dicha evaluación continua, valorará los resultados conseguidos por los alumnos/as.
- En el desarrollo de los aprendizajes, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupo, se calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta la coordinación de los alumnos/as en el grupo y el diálogo con los otros grupos.
- Dentro de este proceso de evaluación continua también serán importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios y la realización de trabajos y actividades individuales (tanto escritos como orales) con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.
- La evaluación continua, dentro de cada unidad didáctica, se realizará, en consecuencia, valorando la participación del alumno/a en clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen.

Atendiendo a este proceso de evaluación los **criterios de calificación e instrumentos de evaluación** que de manera general se aplicará en los distintos módulos y que quedará explícitamente recogido en las programaciones de los mismos, son los siguientes:

- Pruebas escritas, cuya ponderación oscilará entre un 50%-70%.
- Actitudes y valores, cuya ponderación es de un 10%.
- Trabajos monográficos cuya ponderación oscila entre un 0%-10%
- Trabajos en grupo en el aula cuya ponderación oscila entre un 5%-10%
- Intervenciones orales/pizarra, cuya ponderación oscila entre un 10%-20%.
- Trabajo sobre libro de lectura, cuya ponderación oscila entre un 3%-5%

Dadas las características del alumnado y de la filosofía de la **Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos**, los criterios de calificación que se aplicarán a los mismos en los distintos módulos son los siguientes:

- Pruebas escritas, cuya ponderación oscilará entre un 50%-70%.
- Actitudes y valores, cuya ponderación es de un 10%.
- Observación sistemática del cuaderno, cuya ponderación es de un 10%.
- Trabajos monográficos cuya ponderación oscila entre un 0%-10%
- Trabajos en grupo en el aula cuya ponderación oscila entre un 5%-10%
- Intervenciones orales/pizarra, cuya ponderación oscila entre un 10%-20%.
- Trabajo sobre libro de lectura, cuya ponderación oscila entre un 3%-5%

Con el objetivo de paliar y corregir los fallos de ortografía y expresión escrita se establece que cada falta, de las tipificadas en el párrafo siguiente, se tendrá en cuenta en las pruebas escritas y trabajos realizados por el alumnado.

Grado medio

Faltas de ortografía, de expresión y mala presentación	0,1
Faltas de acentuación	0,075

Grado Superior

Faltas de ortografía, de expresión y mala presentación	0,2
Faltas de acentuación	0,15

La puntuación total que el alumno pierde por estos conceptos se indicará junto con la nota correspondiente a contenidos y procedimientos, y se restará de la misma, con un máximo de hasta 1 punto.

El proceso de evaluación consta de:

- Evaluación inicial: localización de los conocimientos adquiridos por los alumnos/as a través de una puesta en común, preguntas en clase y seguimiento de los trabajos realizados.
- Evaluación continua: valoración de los conocimientos y actitudes de los alumnos/as ante el trabajo diario; para ello, cada cierto tiempo se realizarán cuestionarios y ejercicios prácticos, así como pruebas de conocimientos. Todo ello dará lugar a una serie de calificaciones.
- Evaluación final: evaluación del curso y determinación de materias a recuperar.

La recuperación de materias se hará dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la realización de trabajos individuales y de grupo, explicaciones del profesor y realización de pruebas escritas, pero teniendo en cuenta que se trata de una formación integral del alumno/a.

Los períodos de evaluación de los módulos a realizar en el centro educativo se establecerán de acuerdo con la Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta el calendario para la Formación Profesional Específica.

Las enseñanzas de Formación Profesional son presenciales, por tanto, la asistencia resulta obligatoria. Cuando se falta de un modo reiterado e injustificado a las clases no es posible la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación ni la propia evaluación continua.

En consecuencia, el alumnado que falte injustificadamente a las horas y módulos que se indican en cada uno de los ciclos formativos, podrá perder el derecho a la evaluación continua, tal como queda recogido en el Proyecto Educativo del Centro.

El protocolo a seguir para comunicar las faltas injustificadas del alumnado es el siguiente:

1º Cuando el alumno alcance el número de faltas establecidas para cada módulo y necesarias para realizar el primer apercibimiento, el profesor de la materia cumplimentará y enviará el documento correspondiente a los tutores legales del alumno o al propio alumno si es mayor de edad.

2º Cuando el alumno alcance el número de faltas establecidas para cada módulo y necesarias para realizar el segundo apercibimiento, el profesor de la materia cumplimentará y enviará el documento correspondiente a los tutores legales o al propio alumno si es mayor de edad.

3º Cuando el alumno alcance el número de faltas establecidas para cada módulo y necesarias para realizar el tercer apercibimiento y comunicación de pérdida de evaluación continua, el profesor de la materia cumplimentará y enviará el documento correspondiente a los tutores legales o al propio alumno si es mayor de edad.

El alumno que pierda el derecho al sistema de evaluación ordinaria o continua en alguna materia o materias, queda supeditada su evaluación **exclusivamente** a un **examen extraordinario al final de curso**.

9. ALUMNOS DE PRIMER CURSO CON MATRÍCULA PARCIAL EN SEGUNDO.

En este curso académico hay varios alumnos/as matriculados en 1º curso de Gestión Administrativa con módulos de 2º en oferta parcial y alumnos en 1º de Administración y Finanzas con módulos de 2º en oferta parcial.

Los alumnos/as deberán asistir obligatoriamente a las materias en las que se matriculan, tanto de primero como de segundo.

10. RELACIÓN DE LIBROS DE TEXTO RECOMENDADOS A LOS ALUMNOS/AS

0

1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Módulo	Libro /recomendado u obligatorio	Editorial
Comunicación empresarial y atención al cliente	Recomendado	Editex
Operaciones administrativas de compraventa	Recomendado	Editex
Empresa y administración	Recomendado	Mc-GrawHill
Tratamiento informático de la información	Recomendado	Editex
Técnica contable	Recomendado	Mc-GrawHill
Inglés	Recomendado	Office administration Burlington
Formación y orientación laboral	Recomendado	Editex

2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Módulo	Libro /recomendado u obligatorio	Editorial
Operaciones administrativas de recursos humanos	Recomendado	Macmillan
Tratamiento de la documentación contable	Recomendado	Mc-GrawHill
Empresa en el aula	Recomendado	Editex
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	Recomendado	Mc-GrawHill
Horas de libre configuración		Apuntes del profesor

1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Módulo	Libro /recomendado u obligatorio	Editorial
Gestión de la documentación jurídica y empresarial	recomendado	Mc -Grawhill
Recursos humanos y RSC	recomendado	Mc- Grawhill
Ofimática y proceso de la información	recomendado	Editex
Proceso integral de la actividad comercial	recomendado	Mc- Grawhill
Comunicación y atención al cliente	recomendado	Editex
Inglés	recomendado	Business administration & finance Burlington
FOL	recomendado	Editex

2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Módulo	Libro /recomendado u obligatorio	Editorial
Simulación empresarial		Apuntes del profesor
Gestión Financiera	recomendado	Macmillan
Gestión de Recursos Humanos	recomendado	Mc- Grawhill
Logística Comercial	recomendado	Macmillan
Contabilidad y fiscalidad	recomendado	Macmillan
Horas de libre configuración		Apuntes del profesor

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

Módulo	Libro /recomendado u obligatorio	Editorial
Técnicas administrativas básicas	recomendado	Editex
Atención al cliente	recomendado	Editex
Archivo y Comunicación	recomendado	Editex

Tratamiento informático	recomendado	Editex
Preparación de pedidos	recomendado	Editex

BACHILLERATO

Asignatura	Libro /recomendado u obligatorio	Editorial
Economía	1º Bachillerato	Apuntes del profesor
Economía y organización de empresa	2º Bachillerato	Mc- Grawhill

11. ESPECIFICACIÓN EDUCACIÓN EN VALORES (LOE)

Educación en Valores, de aplicación a los ciclos formativos de Gestión Administrativa y Administración y Finanzas.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía establece en su articulado

Artículo 39. Educación en valores.

1. Las actividades de las enseñanzas, en general, el desarrollo de la vida de los centros y el currículo tomarán en consideración como elementos transversales el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
2. Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
3. Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo contribuirá a la superación de las desigualdades por razón del género, cuando las hubiere, y permitirá apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.
4. El currículo contemplará la presencia de contenidos y actividades que promuevan la práctica real y efectiva de la igualdad, la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.
5. Asimismo, el currículo incluirá aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

Artículo 40. Cultura andaluza.

El currículo deberá contemplar la presencia de contenidos y de actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos

diferenciadores de Andalucía, como el flamenco, para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

Atendiendo a dicha normativa todas las programaciones de los módulos del nuevo título de Gestión Administrativa tendrán que reflejar aquellos aspectos que puedan incluirse en la materia impartida y que fomenten los valores enunciados.

12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El título II de la LOE “Equidad en la educación” en su capítulo I recoge todos los aspectos referentes al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, que son aquellos “que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

Respecto a la normativa Andaluza, en la **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía** (LEA) en su artículo 113 (Principios de equidad) define **alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo** (n.e.a.e) como aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, al alumnado con altas capacidades intelectuales, así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio.

El Decreto 147/2002 de 14 de mayo por el que se establece la ordenación educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales, en el artículo 23 enuncia las medidas de apoyo en la enseñanza postobligatoria:

1. El alumnado con discapacidad que curse enseñanzas de bachillerato y formación profesional podrán realizarlas con las adaptaciones de acceso al currículo que sean necesarias.
2. De conformidad con el artículo 16 del Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, y con la disposición adicional undécima de Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, la Consejería de Educación y Ciencia establecerá las condiciones y el procedimiento para realizar adaptaciones curriculares que permitan al alumnado con necesidades educativas especiales alcanzar las competencias profesionales recogidas en el título profesional correspondiente.

En la misma línea el **RD 1147/2011**, de 29 de julio, establece en su artículo 51 que “*La evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de*

formación profesional se realizará por módulos profesionales. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación”, y que “en todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización.

Este curso académico tenemos matriculado en nuestras enseñanzas varios alumnos diagnosticados y algunos que aunque no estén diagnosticados, presentan ciertas dificultades en el aprendizaje.

De manera individual el profesorado adoptará medidas de refuerzo o adaptaciones de carácter no significativo, pues no se pueden modificar los elementos básicos del currículo (contenidos y objetivos), para atender a los alumnos que no respondan a los resultados de aprendizaje (LOE) :

- Aumento de temporalización en la realización de las actividades propuestas.
- Aumento de temporalización en la realización de exámenes.
- Facilitar el uso de ordenadores en alumnado con problemas en la escritura.
- Realización de pruebas orales.
- Tutorización de la labor por alumnos más aventajados.

En cualquier caso, las medidas adoptadas serán puestas en conocimiento del tutor, que participará activamente en la decisión sobre las mismas, así como todo el equipo docente del curso.

13. PLAN DE LECTURA

El Departamento de Administración se suma al Proyecto de Lectura y Biblioteca cuya finalidad es promover y desarrollar el hábito de lectura.

El profesorado del departamento de Administración y Gestión acuerda que para desarrollar el Proyecto de Lectura en el curso 2013/14 se procederá a la lectura de artículos periodísticos, textos legales, artículos de economía, etc., tanto en grupo de Ciclos de Grado Medio de Gestión Administrativa como en los del Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

Para ello se realizará trimestralmente un dossier con las lecturas seleccionadas que se trabajarán en el aula.

Dichas lecturas serán diversas, basándose fundamentalmente en temas relacionados con los contenidos que se imparten en los distintos módulos.

Cada profesor aportará dos textos por trimestre que quedarán incluidos en el cuadrante del Proyecto Lectura del grupo y que se colgará en el tablón de la sala de profesores. Se destinarán dos horas trimestrales por cada módulo.

Además se fomentará la lectura voluntaria de algún libro de los disponibles en el departamento, tales como:

- El monje que vendió su ferrari (Robin Sharma)
- La Buena Suerte (Alex Rovira)

- El hombre que cambió su casa por un tulipán (Fernando Trías de Bes)
- El millonario instantáneo (Mark Fisher)
- Padre rico, Padre pobre (Robert T. Kiyosaki, Sharon L. Lechter)
- Quién se ha llevado mi Queso (Spencer Johnson, MD)
- El emprendedor visionario (Marc Allen)

La corrección y valoración del trabajo realizado en el Proyecto de Lectura corresponde a cada profesor y la nota correspondiente será incluida en el apartado "lectura" de la ficha de evaluación según el porcentaje que, del intervalo fijado por el departamento, haya determinado el profesor.

1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Texto - Lectura	Trimestre	Módulos asociados	Profesor/a responsable
Lectura-coloquio sobre temas de actualidad de la empresa (Organización, y Contabilidad)	1º y 2º	Técnica contable	José Manuel Ruiz
Título I. De los derechos y deberes fundamentales. Constitución Española	1º	Empresa y Administración	José Luis Borrego
Reglas de Ortografía. Lectura y aplicación	1º	Comunicación empresarial y atención al cliente	Rosalía Gracia
Lectura sobre artículos periodísticos sobre publicidad y marketing en la empresa	1º	Operaciones administrativas de compra-venta	Rosalía Gracia Sergio Montes
Título II. De la Corona Título III. De las Cortes Generales	2º	Empresa y Administración	José Luis Borrego
El barco del exilio	2º	Tratamiento Informático de la Información	Esteban Fernández
La creatividad	2º	Tratamiento Informático de la Información	Esteban Fernández
Uso seguro de internet y redes sociales	1º	Tratamiento Informático de la Información	Esteban Fernández
Enciende tu ordenador y dime quién eres	3º	Tratamiento Informático de la Información	Esteban Fernández
Solidaridad desde la TICs	1º	Tratamiento Informático de la Información	Esteban Fernández
Aprendizaje invisible en la escuela	3º	Tratamiento Informático de la Información	Esteban Fernández
Artículos periodísticos de actualidad relacionado con el tema	1º, 2º, 3º	FOL	Alberto Oliveira

2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Texto - Lectura	Trimestre	Módulos asociados	Profesor/a responsable
En boca de todos (Revista emprendedores)	1º y 2º	Tratamiento de la documentación contable	Elisa Domínguez
A cuenta de terceros (Revista emprendedores)	1º y 2º	Operaciones auxiliares de Gestión de tesorería	Manuela Pozo Elisa Domínguez
Convenio colectivo de perfumerías y afines	1º	Empresa en el aula	Juan Martín
Ley de Prevención de Riesgos Laborales	2º	Empresa en el aula	Juan Martín
Artículo de emprendimiento	1º y 2º	Horas libre configuración	Esteban Fernández
Artículo sobre Recursos Humanos	1º y 2º	Operaciones administrativas de recursos humanos	José Luis Borrego
Lectura-coloquio sobre temas de actualidad de la empresa (Organización, y Contabilidad)	1º	Tratamiento de la documentación contable	José Manuel Ruiz Elisa Domínguez
Proyecto de creación de empresas. Primeras gestiones	2º	Tratamiento de la documentación contable	José Manuel Ruiz Elisa Domínguez

1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Texto - Lectura	Trimestre	Módulos asociados	Profesor/a responsable
Artículos de actualidad relacionados con la temática que se esté trabajando.	1º	Ofimática y proceso de la información	Mª José Matas
Artículos de actualidad relacionados con la temática que se esté trabajando.	1º	Ofimática y proceso de la información	Mª José Matas
Artículos de actualidad relacionados con la temática que se esté trabajando.	2º	Ofimática y proceso de la información	Mª José Matas
Artículos de actualidad relacionados con la temática que se esté trabajando.	2º	Ofimática y proceso de la información	Mª José Matas
Artículos de actualidad relacionados con la temática que se esté trabajando.	3º	Ofimática y proceso de la información	Mª José Matas
Artículos de actualidad relacionados con la temática que se esté trabajando.	3º	Ofimática y proceso de la información	Mª José Matas
Artículo periodístico de actualidad relacionado con la tema.	1º,2º, 3º	Recursos Humanos y SRC	Lola Carrasco
Artículo periodístico de actualidad relacionado con la tema.	1º,2º,3º	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	José Manuel Ruiz
Artículo periodístico de actualidad relacionado con la tema.	1º,2º,3º	FOL	Alberto Oliveira
Artículo periodístico de actualidad relacionado con la tema.	1º,2º,3º	Proceso integral de la actividad comercial	Manuela Pozo

2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Texto - Lectura	Trimestre	Módulos asociados	Profesor/a responsable
Textos y artículos de actualidad sobre: contabilidad y fiscalidad	1º, 2º	Contabilidad y fiscalidad	Elisa Domínguez
Artículo periodístico de actualidad relacionado con la tema.	1º, 2º	Gestión financiera	Alberto Oliveira
Artículo periodístico de actualidad relacionado con la tema.	1º,2º	Recursos Humanos	José Manuel Ruiz
Sentir la presión de las multinacionales nos ha ayudado a crecer (Revista emprendedores)	1º	Simulación empresarial	Lola Carrasco
Cómo hacer un buen estudio de mercado (Revista emprendedores)	1º	Simulación empresarial	Lola Carrasco
Los mejores mercados para exportar (Revista emprendedores)	2º	Simulación empresarial	Lola Carrasco
La nueva publicidad emocional (Revista emprendedores)	2º	Simulación empresarial	Lola Carrasco

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El departamento de Administración, considera de gran interés mostrar a los alumnos/as la estructura empresarial de nuestro país. Para ellos se han proyectado actividades y visitas a distintas empresas.

Las actividades a desarrollar se articularán de forma que el alumno o alumna conozca el ámbito laboral y empresarial de su entorno.

OBJETIVOS GENERALES

- Facilitar a los alumnos experiencias de aprendizaje que les permitan un conocimiento real y cercano del mundo laboral de su entorno.

- Dar a conocer al alumno/a las técnicas y capacidades que requieren instalaciones, equipamientos, organizaciones y estructuras propias de centros de producción y que por su naturaleza y características no pueden darse en los Centros Educativos.
- Completar los conocimientos adquiridos en el aula y establecer vínculos entre las empresas del entorno productivo y los Centros Educativos.
- Adecuar el proceso formativo a las aptitudes y vocaciones personales.
- Proporcionar información para facilitar la inserción profesional de los jóvenes que obtienen un título o certificado profesional.
- Facilitar una toma de decisiones más acorde y ajustada a las capacidades personales del alumnado y a las demandas del mercado laboral y a las necesidades de la sociedad en general.
- Formar a los jóvenes para que sean capaces de afrontar la transición a la vida activa
- Facilitar que el alumnado planifique su futuro profesional siendo conocedores del itinerario que han de seguir para la consecución de las metas personales planteadas.
- Fomentar el conocimiento y afirmación de las capacidades personales de los jóvenes.
- Clarificar las motivaciones, intereses y aptitudes de los alumnos.
- Contrastar la información obtenida mediante observación del mercado de trabajo y de los recursos e iniciativas institucionales de promoción de empleo juvenil.
- Fomentar la autoconfianza en las posibilidades de los jóvenes para enfrentarse al mundo del trabajo.
- Favorecer el conocimiento de la organización socio-técnica y de las relaciones laborales de los sectores productivos, relativos a los estudios que cursa el alumno/a.

Durante el presente curso escolar está previsto efectuar las siguientes actividades:

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Visita a las empresa Cruzcampo y Coca-cola en Sevilla

OBJETIVOS Y BREVE DESCRIPCIÓN

Este viaje tiene como objetivos:

- Promover la colaboración entre empresas y centros educativos.
- Ampliar conocimientos y experiencias de aprendizaje del alumnado a través de viajes y visitas a empresas, vinculadas a los procesos productivos.

Se realizarán las gestiones necesarias con los responsables de la multinacional Cruzcampo que vamos a visitar.

Se informará al alumnado de los objetivos que se pretenden cubrir con la realización de la visita, haciéndoles partícipes de los mismos y pidiéndoles que aporten las ideas o sugerencias que consideren oportunas para el logro de dichos objetivos.

Se elaborará, por parte del alumnado, una guía de la visita, incluyendo un cuestionario con las preguntas que quisieran hacerles a los responsables de las entidades que se van a visitar, siendo distribuidos los alumnos para tal fin por grupos.

NIVELES A LOS QUE VA DIRIGIDA

1º y 2º Administración y Finanzas

FECHA PREVISTA

Primer trimestre

PROFESORES ENCARGADOS DE LA ACTIVIDAD

Juan Martín Fernández

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Viaje técnico-cultural a Puente Genil, Priego de Córdoba y Rute

OBJETIVOS Y BREVE DESCRIPCIÓN

Este viaje tiene como objetivo principal que los alumnos/as complementen los conocimientos adquiridos en el aula con los que les puede proporcionar el comprobar "in situ" actividades empresariales, así como conocer otras localidades con sus genuinas costumbres y riqueza patrimonial.

El viaje se realizaría un día en horario de mañana y de tarde. Se visitarán determinadas empresas de la localidad de Puente Genil y Rute (aún por determinar) y se hará un recorrido turístico por la villa de Priego de Córdoba y Rute.

NIVELES A LOS QUE VA DIRIGIDA

1º Gestión Administrativa, 2º Gestión Administrativa, 2º Administración y Finanzas.

FECHA PREVISTA

Primer trimestre (noviembre)

PROFESORES ENCARGADOS DE LA ACTIVIDAD

José Luis Borrego Ligero

Juan Martín Fernández

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Viaje Técnico-Cultural a Madrid

OBJETIVOS Y BREVE DESCRIPCIÓN

Este viaje tiene como objetivos:

- Conocer la sede del Senado y/o Congreso de los Diputados destacar la importancia de los mismos como órganos de representación.
- Visita panorámica a la Villa de Madrid, a fin de que el alumnado tenga referencia directa de la importancia de la capital del reino y su connotación como sede de la gran mayoría de las grandes empresas.
- Visita a Radio televisión española, como empresa pública que gestiona el servicio público de radio y televisión española.
- Visita guiada a la Universidad de Alcalá de Henares y recorrido turístico por la ciudad.
- Aprovechar la oferta cultural que ofrece la capital de España, y disfrutar de una obra de teatro o un musical.

El viaje se organizará para pernoctar en Madrid dos ó tres noches. Se solicitará visita al Congreso y/o Senado, a Radio Televisión española, a la Universidad de Alcalá de Henares, se comprarán las entradas del espectáculo.

NIVELES A LOS QUE VA DIRIGIDA

2º Gestión Administrativa y 1º Administración y Finanzas.

2º Administración y Finanzas

FECHA PREVISTA

Mes de febrero ó marzo

PROFESORES ENCARGADOS DE LA ACTIVIDAD

José Luis Borrego Ligeró

Juan Martín Fernández García

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Visita al Parlamento de Andalucía y Reales Alcázares de Sevilla

OBJETIVOS Y BREVE DESCRIPCIÓN

- Acercamiento del alumnado a esta Institución Autonómica.
- Conocer y comprender el funcionamiento del Parlamento de Andalucía.
- Conocer algunos monumentos relevantes de Sevilla, tales como: los Reales Alcázares, Catedral, etc.

Se realizarán las gestiones necesarias con los responsables de las instituciones y monumentos a visitar.

Se informará al alumnado de los objetivos que se pretenden cubrir con la realización de la visita, haciéndoles partícipes de los mismos y pidiéndoles que aporten las ideas o sugerencias que consideren oportunas para el logro de dichos objetivos.

Se elaborará, por parte del alumnado, una guía de la visita, incluyendo un cuestionario con las preguntas que quisieran hacerles a los responsables de las entidades que se van a visitar, siendo distribuidos los alumnos para tal fin por grupos.

NIVELES A LOS QUE VA DIRIGIDA

1º Gestión Administrativa y 1º Administración y Finanzas

1º y 2º de Formación Profesional Básica.

<p>FECHA PREVISTA Primer trimestre</p>
<p>PROFESORES ENCARGADOS DE LA ACTIVIDAD José Luis Borrego</p>
<p>DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD Visita a la empresa “La Estepeña” y “Despensa de Palacio”</p>
<p>OBJETIVOS Y BREVE DESCRIPCIÓN Los objetivos que se persiguen con esta visitas a empresas de la localidad son:</p> <p><u>1º Que el alumno complemente los conocimientos adquiridos en el aula con los que se adquieran en la visita “in situ” a las dichas empresas.</u> <u>2º Que el alumno tome conciencia de la importancia de la actividad mantecadera dentro tejido empresarial de la localidad</u></p>
<p>NIVELES A LOS QUE VA DIRIGIDA Formación Profesional Básica</p>
<p>FECHA PREVISTA Primer trimestre</p>
<p>PROFESORES ENCARGADOS DE LA ACTIVIDAD Mª José Matas Cejas</p>

15. DESARROLLO DE LAS PROGRAMACIONES

Se adjuntan a continuación el contenido de las programaciones de las distintas materias impartidas por los miembros de este Departamento.

