DEPARTAMENTO DE

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Programación Didáctica 2023-2024

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

2º. CURSO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

1.0. Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje.

1.1. Datos de Identificación del Ciclo Administración y Finanzas.

1.2. Competencia general del ciclo.

1.3. Contribución del ciclo al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y a la PGA.

1.4. Actividades complementarias y extraescolares.

1.5. Seguimiento, revisión y ajuste de la programación.

1.6. Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2022-2023.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

2.0. Distribución resultados de aprendizaje y secuenciación del módulo. Mapa criterial.

2.1. Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo.

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo.

2.3. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos mínimos.

2.3.1. Resultados de aprendizaje vs. Criterios de evaluación.

2.3.2. Contenidos mínimos.

2.4. Metodología.

2.4.1. Metodología del módulo.

2.4.2. Espacios, recursos y materiales.

2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.

2.6. Atención a la diversidad.

2.7. Evaluación.

2.8. Planes de recuperación.

3. SECUENCIA DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

3.0. Actividades de enseñanza-aprendizaje

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

1.0 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE.

Esta programación didáctica está contextualizada en el IES MESA Y LÓPEZ, ubicado a la altura del Barrio de Guanarteme en la parte alta de la Avenida Mesa y López, 69 en Las Palmas de G.C, pudiéndose también acceder por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. Tras la reestructuración y obras realizadas en el verano del año 2017, el centro alberga los grupos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachillerato en sus dos modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de la familia profesional de Comercio y Marketing y Ciclos Formativos de grado superior y medio de las familias profesionales de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing en modalidad presencial y semipresencial.

El entorno sociocultural y económico de la zona es de nivel medio, ahora bien, la procedencia de la mayor parte del alumnado de Formación Profesional es de distintos lugares de la isla de Gran Canaria con residencia en zonas cercanas al centro, lo que significa que el alumnado pertenece a diferentes enclaves sociales y situaciones socioeconómicas diversas.

Respecto a la actividad económica en el municipio de Las Palmas de G.C. se destaca que existen diversas zonas industriales próximas al centro, donde se ubican empresas del sector industrial y comercial como el Polígono Industrial Miller Bajo, Polígono Industrial Las Torres-Lomo Blanco, Polígono Industrial Escaleritas, Polígono Industrial Barranco Seco, Polígono Industrial El Sebadal, Polígono Industrial Área Portuaria, etc., diversos Centros Comerciales de gran superficie con diversidad de comercios y empresas de restauración y entretenimiento, así como, empresas del sector turístico y centros sanitarios públicos y privados, todas ellas constituye el eje laboral del municipio y suponen un aumento de la demanda de titulados en Formación Profesional de distintas especialidades.

El centro cuenta con la infraestructura y los recursos educativos necesarios para la puesta en práctica de las distintas especialidades formativas que imparte. Todas las aulas están dotadas con ordenador para el profesorado, con conexión a Internet y proyector, además dispone de dos aulas de informática, una de ellas, aula Medusa, así como de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato. La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la segunda y tercera planta y equipadas con material específico y adaptado a las enseñanzas que se imparten orientadas al mundo laboral, tal es el caso de equipos informáticos, proyectores, cámaras web, micrófonos, altavoces, conexión a internet,… para el uso del alumnado.

Respecto al uso de recursos TIC´s (Tecnologías de la Información y la Comunicación) las nuevas tecnologías, Internet y las redes sociales se han convertido en un elemento indispensable en la sociedad, especialmente entre la gente joven. Estas herramientas constituyen una plataforma estupenda y un altavoz importante para la educación en valores y, a su vez, sirve para que toda la comunidad educativa conozca y se beneficie del trabajo que se realiza en clase, algo que antiguamente sólo ocurría de puertas para adentro del aula.

Estos medios, además, son de especial relevancia para las familias, que gracias a la inmediatez de las redes sociales se pueden sentir informados de una manera más rápida,

interactiva y eficiente de todas las noticias, eventos y convocatorias que surgen en nuestro centro.

El IES MESA Y LÓPEZ sigue creciendo en el uso educativo de las redes sociales como Facebook, Instagram y Twitter que no sólo han pasado a ser parte a toda la comunidad educativa, sino que se han constituido en un lugar de encuentro y formación para todas las personas e instituciones que de alguna manera participan del proyecto educativo.

El centro está en una buena situación con respecto a las instalaciones y el equipamiento TIC además con conexiones a Internet estables. Se potencia igualmente el uso de la plataforma Google Classroom de la plataforma Moodle de Formación Profesional: “Campus de las Enseñanzas Profesionales”. Igualmente se dispone de una página web que cumple su cometido actual: almacenar la información oficial, criterios de calificación, horarios, formularios, y demás documentación relacionada.

La Comunidad Educativa del centro está formada por aproximadamente 1.200 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 46 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 93 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable. Es un profesorado dinámico, participativo que lleva a cabo numerosos proyectos, y que mantiene una buena interacción.

En cuanto al alumnado de **Ciclos de Formación Profesional**, en el caso de la Formación Profesional Básica el alumnado tiene unas características que le son propias, obteniéndose los resultados de su trabajo y del docente, especialmente en el segundo curso. El resto de alumnado de la Formación Profesional cuenta con edades comprendidas entre los 16 y 20 años y buscan un futuro profesional, por lo que el interés y dedicación es bastante bueno, a tenor de los resultados académicos, especialmente en los segundos cursos. En el caso de Formación Profesional en la modalidad semipresencial, el rango de edad es más amplio, siendo por lo general alumnado que había abandonado sus estudios para incorporarse al mundo laboral y que ahora ha tomado conciencia de la necesidad de adquirir esta titulación para aumentar sus expectativas laborales. Numerosos/as alumnos/as del centro han sido premios extraordinarios de Formación Profesional.

El Personal de Administración y Servicios del centro se rige por la Ley de Función Pública y por el Convenio Colectivo de dicho personal, asciende actualmente a un total de 7 personas, 3 miembros pertenecientes a la categoría de auxiliar administrativo, de las que uno comparte centro con el CEIP Galicia y 4 trabajadores pertenecientes a la categoría de personal subalterno, dos están en turno de mañana, uno en turno de tarde y otro en turno de noche.

Por su dependencia orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, el centro mantiene una estrecha relación con los diferentes centros directivos: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Dirección General de Personal, Dirección General de Formación Profesional, Secretaría General Técnica de Educación, y especialmente con la Inspección Educativa. Además, el centro mantiene o ha mantenido relaciones de colaboración con diferentes instituciones y organismos: Fundación ADSIS, Ayuntamiento, Asociación “*Guanarteme se mueve*”, la Cruz Blanca,…con estas relaciones se promueve la participación y la colaboración buscando que la comunicación y el intercambio de información sea fluido y frecuente.

PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

AICLE: el centro viene hace años apostando por el bilingüismo. Las siglas AICLE hacen referencia a la enseñanza de un determinado número de materias a través de una lengua extranjera con el objetivo doble de aprendizaje de contenidos y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera, en nuestro caso en inglés. Actualmente se imparte en los cuatro niveles de la ESO y se ha optado por no tener grupos AICLE y no AICLE, habiendo grupos heterogéneos y desdobles en los momentos de impartir las materias en inglés.

Proyecto ERASMUS PLUS: el centro tiene una tradición de más de 17 años en la participación en programas europeos tales como Leonardo (2003), Asociación multilateral COMENIUS (2007), Ayudante lingüístico COMENIUS (2008) y nuevamente se participó en la Asociación Multilateral Comenius (2013). En 2013, se consiguió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), lo que nos permitió empezar a mandar alumnado de ciclos superiores de Formación Profesional a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en países de la Unión Europea, a través del Programa **Erasmus+ KA131**.

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto ha sido centro coordinador del proyecto Erasmus Plus KA229 (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), y actualmente se está trabajando en la solicitud de una nueva acreditación.

El centro dispone de un Departamento Internacional conformado actualmente por un miembro de la dirección del centro, el coordinador Erasmus+, y la Jefa del Departamento de Inglés.

Otros proyectos del centro:

- ESTALMAT
- Nuevas estrategias metodológicas para la mejora del rendimiento en atención a la diversidad.
- Arte a la vista
- Prevención de riesgos laborales de la comunidad educativa
- Dinamización de la biblioteca y plan lector
- Desarrollo del plan de comunicación lingüística, dinamización de la biblioteca, radio y plan lector.
- Referente acoso escolar y familias
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (matemáticas)
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (Lengua castellana y literatura)
- Recreos educativos: por la inclusión y la resolución dialogada de conflictos. aulas de convivencia de recreos, GESTIONANDO EMOCIONES.

Participamos y dinamizamos las siguientes Redes educativas:

Red INNOVAS:

- Igualdad y Educación afectivo-sexual.

- Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radio escolares.
- Familia y participación educativa.
- Arte y acción cultural.

Redes de coordinación de enseñanzas profesionales:

- Innovación.
- Emprendimiento.

En cuanto a la atención a la diversidad del alumnado, el centro cuenta con los criterios y procedimientos para atender al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), que en función de su evolución se llevarán a cabo las adaptaciones que sean precisas, en coordinación con el Departamento de Orientación, de manera que se consiga la flexibilidad necesaria a la que se hará mención a lo largo de esta programación.

El centro cuenta con un **Plan de acogida del alumnado extranjero.**

1.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO Y JUSTIFICACIÓN

DATOS IDENTIFICATIVOS

Esta programación didáctica se corresponde con el módulo profesional **Formación en Centros de Trabajo,** que se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas y se encuentra **regulado en el *Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, que establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y fija las enseñanzas mínimas***. Así mismo, la ***Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.***

La citada normativa fija los elementos identificativos del ciclo, que se muestran en la siguiente tabla:

Centro	IES MESA Y LÓPEZ
Familia Profesional	Administración y gestión
Departamento	Administración y gestión
Ciclo Formativo	Administración y finanzas
Nivel	Ciclo Formativo de Grado Superior
Nivel de cualificación	1 – Técnico Superior (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior)
Módulo profesional	Formación en Centro de Trabajo (código 0660)
Duración ciclo	2.000 horas
Duración módulo	346 horas
Referente europeo	CINE-5b (Clasificación internacional normalizada de la educación)
Curso	2022-2023

JUSTIFICACIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

Así mismo, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo y define en el artículo 9 la estructura de los títulos de formación profesional, entre los que figura este, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Por otra parte, este real decreto concreta en el artículo 7 el perfil profesional de los distintos títulos, de forma que fija la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluida en los títulos. Así, cada título incorporará, al menos, una cualificación profesional completa, con el fin de lograr que los títulos de formación profesional respondan de forma efectiva a las necesidades demandadas por el sistema productivo y a los valores personales y sociales que permitan ejercer una ciudadanía democrática.

Ahora bien, existe todo un camino desde estas leyes a las aulas que se traza desde tres Niveles de Concreción Curricular:

- Primer nivel: Diseño Curricular Base. Lo elabora el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MEC) y contiene de forma general elementos curriculares como los objetivos generales de etapa, bloques de contenidos mínimos, etc..
- Segundo nivel: Proyecto de Centro. Lo elabora y aprueba el claustro de cada centro y debe adecuar los planteamientos del Diseño Curricular Base a sus características, contextualizando y detallando cada norma prescriptiva según el entorno en el que se desarrolla el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Tercer nivel: Programación de Aula. Se realiza a partir de los acuerdos señalados en el Proyecto de Centro en cuanto a criterios generales de desarrollo y es elaborada por los equipos de ciclo o etapa.

Por todo ello, es imprescindible disponer de una herramienta clave de trabajo, de organización y planificación, aunque no es una solución a todos y cada uno de los problemas que surgen en el aula, del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, en distintos ámbitos como el social, personal, profesional y/o empresarial, que sirva de apoyo al profesorado en el inicio por parte del alumnado del estudio de la materia en cuestión, de forma que adquiera el perfil profesional, determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del *Catálogo Nacional de Cualificaciones* que establece la

normativa (Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones de la Formación Profesional).

1.2 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

El artículo 4 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, que fija el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y las enseñanzas mínimas, establece la competencia general de este título que consiste en "organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental".

Así mismo, el artículo 7 de esta misma norma, establece el entorno profesional del ciclo e indica que la persona que obtenga este título ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Además, establece este artículo las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes a los que podrán optar los/as profesionales que adquieran esta titulación, son los siguientes:

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

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

1.3 CONTRIBUCIÓN DEL CICLO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y LA PGA

A través de los distintos módulos que se imparten en el ciclo, en coordinación con las redes de innovación y emprendimiento, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes, para el curso 2023-2024, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo:

OE 1 - Aumentar la calidad, la equidad, la inclusión y el éxito escolar.
OE 2 - Impulsar la competencia en comunicación lingüística y bilingüismo.
OE 3- Incentivar el estudio de las áreas STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas)
OE 4 - Potenciar la cultura de la evaluación y la autonomía de los centros educativos.
OE 5 - Favorecer la mejora del bienestar físico y emocional del alumnado.
OE 6 - Promover la actividad física, el deporte y una alimentación saludable.
OE 8 - Reforzar el reconocimiento social y profesional del profesorado.
OE 9 - Mejorar el reconocimiento de la función directiva.
OE 10 - Hacer realidad la transformación digital de la Administración.
OE 11 - Simplificar la gestión administrativa en los centros educativos.
OE 12 - Renovar y ampliar las infraestructuras educativas.
OE 13 - Conocer y valorar el patrimonio histórico, natural, social y cultural.
OE 14 - Impulsar la dimensión europea e internacional de la educación.
OE 15 - Fomentar la participación de las familias en los centros educativos

<u>En el departamento se resaltan los siguientes ejes:</u>

ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD, INCLUSIÓN Y ÉXITO ESCOLAR, FAVORECIENDO EL BIENESTAR FÍSICO Y EMOCIONAL DEL ALUMNADO

Mediante el desarrollo de las competencias y los aprendizajes, se educará haciendo partícipe al alumnado en la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- Desarrollar estilos de vida respetuosos con el medio ambiente, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural.
- Favorecer la participación equilibrada de mujeres y hombres en los trabajos grupales, alternando los cargos. Se trabajará de manera trasversal el principio de igualdad de mujeres y hombres, planteando la no discriminación entre alumnas y alumnos y la necesidad de impulsar una formación proactiva hacia la igualdad de unas y otros, posibilitando el avance hacia una igualdad laboral real de mujeres y hombres en su proceso formativo, su profesión y su entorno laboral.
-Potenciar normas y actitudes para combatir la contaminación ambiental.
-Concienciar hacia el consumo responsable.
-Seleccionar los diferentes residuos y aplicar técnicas de aprovechamiento de recursos escasos: técnica de 3R (reducir, reciclar y reutilizar) en el papel, tinta, energía, agua, etc.
- Con la implantación de un enfoque metodológico desarrollado en el marco del *DUA (Diseño universal del aprendizaje)* se buscará que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses, con el objetivo de no dejar a nadie en el camino.

IMPULSAR LA DIMENSIÓN EUROPEA E INTERNACIONAL DE LA EDUCACIÓN.

Mediante la promoción entre el alumnado de grado superior, para realizar la FCT en otros países europeos, a través de programa Erasmus + KA131, se desarrollarán estrategias que mejoren la internacionalización del sistema educativo canario.

EDUCACIÓN SUPERIOR Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES Y DE PERSONAS ADULTAS. TRANSFORMACIÓN DIGITAL. FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.

En los tiempos actuales la digitalización es necesaria para cualquier organización, por lo que las inversiones y las propuestas de formación del profesorado, están orientadas a la modernización de nuestros recursos y a la adquisición de competencias digitales básicas y avanzadas, en el sector de la administración de empresas.

El profesorado del departamento realizará al menos 10 horas de formación en digitalización, organizada a través de la familia profesional, DGFPy EA, PFC, CEPs u otros organismos competentes. Desde el inicio del curso se está trabajando con clases virtuales, videoconferencias, redes sociales, buscadores de internet o buscadores web, aplicaciones informáticas de gestión de empresas, etc., lo que contribuye a fortalecer y modernizar las enseñanzas profesionales adaptándolas a las necesidades del sistema productivo. El Centro cuenta con una Base de Datos del alumnado titulado de las diferentes familias profesionales que se imparten en el Centro (Bolsa de Trabajo), a disposición de todas las empresas que requieran de sus servicios.

Con el fin de impulsar la *educación superior y enseñanzas profesionales y de personas adultas*, promoviendo el aprendizaje a lo largo de la vida y con ello la mejora del crecimiento personal, social y económico, con anterioridad al periodo de solicitud de plazas para el siguiente el curso, a través de nuestras redes sociales, se promocionan nuestras enseñanzas, transmitiendo toda la información de interés al respecto.

CONOCER Y VALORAR EL PATRIMONIO HISTÓRICO, NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL.

Al alumnado del primer curso se les acerca a diversas entidades del entorno, realizando visitas a empresas industriales de Canarias como TIRMA, SA, KALISE, SA, Grupo Cencosu,….

En el segundo curso, dada la importancia que el PUERTO DE LA LUZ ha tenido en el crecimiento de nuestra economía y su trascendencia para el tejido productivo y social de nuestro territorio, así como la realización próxima, para algunos de nuestros alumnos y alumnas, de su Formación en Centros de Trabajo en alguna de las empresas del Puerto Las Palmas, se realiza una visita familiarizándolos con las zonas y vocabulario empleado en el sector portuario.

También acercamos a las empresas al Centro educativo; nuestros alumnos y alumnas reciben a emprendedores-as de origen canario, que les trasladan sus experiencias y les transmiten las actitudes y aptitudes necesarias para iniciar un nuevo proyecto empresarial a través de ideas y oportunidades. Además, reciben formación impartida por la Cámara de Comercio de Gran Canaria, en fomento del espíritu empresarial, el empleo y la mejora del capital humano en nuestras islas.

A través de una ruta a pie, nuestro alumnado localizará a las Administraciones Públicas Canarias, con las que se relacionan las empresas: Ayuntamiento, OMIC, sede del Gobierno de Canaria, Seguridad Social, Hacienda Estatal y Hacienda Autonómica, Cámara de Comercio y Cabildo Insular de Gran Canaria.

Asimismo, con el alumnado de ESO y Bachillerato en las materias de Economía, se recorrerán espacios naturales en los que se analizarán aspectos de la geografía y economía canaria.

1.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Según se ha consensuado en el departamento el listado de actividades complementarias y extraescolares estimadas a realizar para este curso 2023/2024 son las siguientes:

DEPARTAMENTO	NIVEL	FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLES
Administración y Gestión	1ADFM 2ADFM RESTO HASTA COMPLETAR AFORO	04/10/2023	SALÓN DE ACTOS DEL IES MESA Y LÓPEZ	VISITA DE EMPRENDEDORAS CHARLA COMUNICATIVA – REPEOPLECO-	3 H	CARLOS CAZORLA DAVID SUÁREZ
Administración y Gestión	2ADFM 2GAD	06/10/2023	BANCO DE ESPAÑA ZONA TRIANA	VISITA AL BANCO DE ESPAÑA (GEF) ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA	5 HORAS A partir de las 9	DAVID SUÁREZ MÓNICA M. MOORJANI
	2ADFT	10/10/2023				MÓNICA M. MOORJANI GLORIA MARRERO
Administración y Gestión	1GAD	10/10/23	ZONA MESA Y LÓPEZ PLAYA DE LAS CANTERAS	CONOCER EL ENTORNO EMPRESARIAL ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA	TODA LA MAÑANA	ELOÍSA CABRERA CARLOS CAZORLA
Administración y Gestión	1ADFM 2ADFM	20/10/2023	SEDE REPEOPLECO LA MINILLA	VISITA A EMPRENDEDORAS CHARLA COMUNICATIVA – REPEOPLECO-	2 HORAS Después del recreo. Salida a partir de las 11:00	CARLOS CAZORLA MÓNICA M. MOORJANI
Administración y Gestión	1ADFM 1ADFT	PRIMER TRIMESTRE 27/10/2023	RUTA IES-TRIANA AEAT- SEG. SOCIAL GOBIERNO DE CANARIAS	VISITA INSTITUCIONES PUBLICAS ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA	TODA LA MAÑANA	CARLOS CAZORLA GLORIA MARRERO ARACELI HIDALGO

DEPARTAMENTO	NIVEL	FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLES
Administración y Gestión	2ADFT	23/11/23	LAS MAJORERAS. (MERCADONA)	VISITA A UN CENTRO LOGÍSTICO.	4H A 5H	Mª AMALIA HERNÁNDEZ MÓNICA M. MOORJANI
		Pendiente de confirmar	POLÍGONO DE ARINAGA (LIDL)			
Administración y Gestión	1º GSAFM	1T/2T/3T	ZONA COMERCIAL MESA Y LÓPEZ	VISITA A EMPRESAS ZONA MESA Y LÓPEZ	2/2/2 HORAS MÓDULO GTJ	CARLOS CAZORLA
Administración y Gestión	2ADFM 2GAD	1T/2T (Pendiente confirmación)	PUERTO DE LAS PALMAS	VISITA GUIADA AL ENTORNO MARÍTIMO PORTUARIO	09:00-14:00	DAVID SUÁREZ BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	1º AYF	DICIEMBRE	CAFETERIA ZONA MESA Y LÓPEZ	DESAYUNO COLECTIVO	2 HORAS	BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	2º GAD	FEBRERO	CAFETERÍA ZONA MESA Y LÓPEZ	DESAYUNO COLECTIVO	2 HORAS	BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	1GAD	3T 4 DE ABRIL	ESCALERITAS	VISITA A UNA AMPRESA CANARIA – TIRMA, SA	3-4 HORAS	ELOÍSA CABRERA CARLOS CAZORLA
Administración y Gestión	1BAC - C	1T o 2T (Pendiente de confirmación) Después de la evaluación	SCHAMANN	VISITA A LA HEMEROTECA DEL CENTRO DIGITAL CANARIO (Proyección película sobre economía)	4 HORAS	DUNIA FONTECHA
Además, a lo largo del curso, se irán concertando diversas charlas sobre hábitos socio-laborales, entrevista de trabajo, emprendimiento, ……						
		Observaciones				

Además, a lo largo del curso, se irán concertando diversas charlas sobre motivación y gestión del cambio, experiencias de emprendedores canarios, nicho y oportunidades en el mercado canario, hábitos socio-laborales, entrevista de trabajo, talleres de emprendimiento (generación de ideas de negocio, financiación, viabilidad, nuevas profesiones digitales del futuro …), comercio online, manejo y seguridad en redes sociales, hojas de reclamaciones, ...

1.5 SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN

Una vez iniciadas las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado, departamento y Equipo Educativo, que aconsejen posibles modificaciones. De dichas modificaciones se informará de manera adecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.

Al finalizar cada evaluación trimestral se realizará un seguimiento de la programación informando de los contenidos impartidos, dificultades encontradas, adaptaciones de aula, adaptaciones curriculares, resultados académicos y propuestas de mejora.

Entre los distintos aspectos que se tendrán en cuenta para la valoración se pueden citar:

- Revisión de la programación al finalizar cada trimestre.
- Valoración del tiempo empleado en cada unidad para comprobar si se ha ajustado al ritmo de aprendizaje del alumnado.
- Análisis de los objetivos propuestos y adecuación a las características del alumnado.
- Análisis de las actividades para verificar si se han logrado o no los objetivos.
- Comprobación del nivel de motivación, grado de dificultad, variedad de las actividades.
- Análisis de las ventajas e inconvenientes que presentan las actividades realizadas en grupos.
- Adecuación de los recursos, de los materiales y de la organización del aula.
- Análisis de la metodología utilizada.
- Análisis de los instrumentos y criterios de evaluación, valorando si son adecuados.
- Estudio de la coherencia entre objetivos, contenidos, actividades y criterios de evaluación.
- Grado de adecuación de los mecanismos de recuperación.

1.6 ACTUACIONES PREVISTAS SEGÚN LO CONTEMPLADO EN LA MEMORIA 2022- 2023

Se establece propiciar la coordinación de los equipos educativos, cuyos miembros conjuntamente, insistirá en la conveniencia de desarrollar la cultura del esfuerzo, para potenciar el desarrollo del talento y lograr el éxito personal y profesional. En la búsqueda de la mejora del éxito escolar, se propone:

- Realizar en el inicio de curso actividades que favorezcan la motivación y la relación entre los miembros del grupo de clase.
- Fomentar la asistencia regular y la participación activa en clase de todo el alumnado del módulo e incentivando el trabajo en el aula. Desde el inicio de curso, se debe insistir en la necesidad de proveerse de los recursos necesarios para trabajar el módulo, no faltar a las clases, realizar diariamente en casa las actividades propuestas y reforzar los contenidos de cada sesión.
- Trabajar la importancia de la actitud positiva y proactiva hacia el trabajo por parte del alumnado, para seguir el ritmo de aprendizaje y de trabajo adecuados al ciclo y que se traducen en el saber hacer y el saber estar de cara a la empresa. Resaltar los contenidos actitudinales: además del esfuerzo en el trabajo diario, reiterar la importancia de la puntualidad, comportamiento asertivo, seguimiento de instrucciones, cumplimiento de normas, iniciativa, autonomía y trabajo en equipo.
- Analizar cada semana con los alumnos con faltas de asistencia, el motivo que las produce y si se van a alargar en el tiempo, para poder mandar tareas de refuerzo en caso de que se produzca por causas justificadas. Valorar también la posibilidad de incorporarlos/las al turno semipresencial o a distancia.
- Realizar actividades complementarias como visitas a distintas organizaciones, charlas de expertos, emprendedores/as, etc.
- Iniciar cuanto antes las distintas aplicaciones informáticas.
- Fomentar el trabajo en equipo, a través del desarrollo de proyectos en grupo de alumnos-as.
- Trabajar la lectura comprensiva, en el desarrollo de las distintas unidades de trabajo.
- Impulsar la integración entre módulos del ciclo, para trabajar proyectos interdisciplinares y con otros ciclos.

- Participación de la FP de forma activa en las actividades del centro como pobreza, medioambiente, igualdad, etc., trabajando también estos aspectos desde los contenidos propios de los distintos módulos: responsabilidad social corporativa, aplicación de la técnica de las 3R en el uso de los recursos empresariales, protección al trabajador y respeto de los derechos humanos en el ámbito laboral, igualdad salarial, etc.
- Trimestralmente, realizar entrevistas al alumnado con la finalidad de que le pueda servir como entrenamiento para las entrevistas de la FCT y para detectar su situación anímica.
- Detectar cuáles son las necesidades reales que tienen las empresas en la vertiente concreta del conocimiento y manejo ofimático y, en cuanto a las nuevas incorporaciones de personal, qué nivel de importancia se le da a este módulo de formación. A partir de ello, orientar y adaptar las acciones formativas y la metodología en pro de una mejor formación (entrenamiento) del alumnado y, con ello, contribuir de alguna manera a su proyección profesional

Tal y como se acordó en la memoria del departamento del curso 2022/2023, Trimestralmente, se realizará entrevistas al alumnado con la finalidad de que le pueda servir como entrenamiento para las entrevistas de la FCT y para detectar su situación anímica.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

Como se ha indicado en el apartado de identificación, el módulo de Formación en Centros de Trabajo (código 0660), es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y finanzas, concretamente en el segundo curso y está asociado a todas y cada una de las 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.

2.0 DISTRIBUCIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SECUENCIACIÓN DEL MÓDULO. MAPA CRITERIAL.

Tratándose de un módulo que se imparte en 346 horas presenciales en el centro de trabajo (empresa), una vez finalizado el segundo trimestre y hasta la evaluación final del ciclo en el tercer trimestre, la distribución de Resultados de Aprendizaje (RA) y sus correspondientes Criterios de Evaluación (CE) será como se muestra en la siguiente tabla.

UT/ Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)– Distribución y secuenciación

2CFGSAFN - FCT	**Temporalización en sesiones**	**RA1 CE (5%)**	**RA2 CE (25%)**	**RA3 CE (35%)**	**RA4 CE (35%)**
UT1: Análisis del contexto: estructura y organización de la empresa atendiendo al tipo de actividad	16	**a)– f)**	**a)**		
UT2: Gestión de documentos en distintas áreas administrativas de la empresa. Medios, equipos e instrumentos de control establecidos por la empresa	165		**a)-j)**	**a)-g)**	
UT3: Gestión de procesos administrativos en la empresa. Líneas de actuación y supervisión	165		**a)-j)**		**a)-g)**
Grado en que se aborda y desarrolla el RA	(346 sesiones) 100%	**X**	**X**	**X**	**X**

Color verde: se trabaja el RA de forma completa en una o en todas las UT.

Color amarillo: se trabaja el RA de forma parcial en distintas UT hasta completar su aplicación en un 100% al finalizar el curso.

2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO VINCULADOS AL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a completar los objetivos generales del ciclo formativo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son susceptibles de alcanzar en la empresa que establece la normativa del título (*Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre).*

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.

En el ámbito de desarrollo personal y social del alumnado, se pretende alcanzar los siguientes objetivos, a los cuales contribuye también este módulo:

- Cualificar a las personas para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país.

- Facilitar a las personas, su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida.

- Contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.

Este módulo tiene como finalidades:

- Complementar la adquisición por los alumnos de la competencia profesional conseguida en el Centro Educativo, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación identificadas entre actividades productivas del Centro de Trabajo.

- Contribuir al logro de las finalidades generales de la formación profesional (adquirir la competencia profesional característica del título y una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones).

- Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado y, en particular, acreditar aquellos aspectos de la competencia requerida en el

empleo (expresada en el perfil del título) que no puede comprobarse en el Centro Docente por exigir situaciones reales de producción.

- Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones socio laborales del Centro de Trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional.

- Conocer la legislación y relaciones laborales, las normas y condiciones de seguridad y prevención de riesgos.

- Adquirir una identidad y madurez motivadoras de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO

Teniendo en cuenta que este Módulo se considera un módulo transversal, no se encuentra asociado a una unidad de competencia exclusiva, sino que servirá para vincular el entorno educativo (Instituto) y el entorno productivo (empresa), de forma que el alumnado conozca equipos, técnicas de explotación y el ambiente real de trabajo.

Con lo que la formación del módulo contribuye a completarlas competencias profesionales, personales y sociales del título establecidos en la normativa del título (*Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre).*

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.

2.3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

2.3.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se pretende seguir en este módulo son los establecidos en la normativa del título, Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (CE)
1. **Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicios que presta** **(5%)**	a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (CE)
2. **Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.** **(25%)**	a) Se han reconocido y justificado: • La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo. • Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. • Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. • Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. • Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. • Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. • Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional. c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas. e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad. f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo. h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten. i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas. j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.
3. **Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.** **(35%)**	a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo. b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación. c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos. d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable. e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas. f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio. g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (CE)
4. **Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.** **(35%)**	a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo. b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos. c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos. d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos. e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración. f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos. g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.

2.3.2CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

Contenidos

Los contenidos de este módulo están relacionados con contenidos procedimentales y actitudinales en el puesto de trabajo, inherentes a cada uno de los módulos del ciclo y se ajustan a los establecidos en la Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Así mismo, estos contenidos están asociados a los Resultados de Aprendizaje y Criterios de evaluación indicados.

Los módulos profesionales que componen este ciclo formativo constituyen unidades coherentes de formación profesional específica, de carácter teórico-práctico o de carácter práctico en el caso del módulo de formación en centros de trabajo,

El módulo de formación práctica en centros de trabajo presenta unas características propias, diferenciadas de las de otros módulos de formación en centro educativo, por sus finalidades específicas, por el ámbito en el cual se desarrolla y por el tipo de actividades de formación, que serán reales e identificadas entre las tareas productivas de los centros de trabajo.

Temporalización

La estancia del alumnado en el centro de trabajo será de 346 horas, siendo cada jornada igual al horario de la entidad colaboradora, no pudiendo sobrepasar las 8 horas diarias o 40 horas semanales, ni ser inferior a 7 h. diarias por exigencias del calendario escolar, comenzando éstas a partir de que acaben las clases en el segundo trimestre y hasta la evaluación final del ciclo en el tercer trimestre.

En caso de cursar tan solo la FCT, el período de realización puede ser entre octubre y junio. Cabe destacar que este módulo es presencial en su totalidad.

2.4. METODOLOGÍA

En los estudios de formación profesional, se agrupan en una misma aula, personas de muy diferentes edades y características, que acceden por distintas vías y, por lo tanto, con distintas competencias, motivaciones y situaciones personales, familiares y profesionales. Esta diversidad hace necesario la implantación de un enfoque metodológico basado en hacer que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses. Este enfoque se desarrollará en el marco del DUA (Diseño universal del aprendizaje) que nos lleva a entender las diferencias individuales de aprendizaje y nos reta a replantear el diseño del currículo proporcionando la flexibilidad necesaria al servicio de las necesidades de aprendizaje de todos los alumnos, utilizando diferentes estrategias para motivar al alumnado, fomentando la participación, el trabajo colaborativo y el compromiso de todos los estudiantes.

El modelo contribuye a lograr el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS4) de la Agenda 2030: «Garantizar una educación inclusiva y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje para todos»

Hay que destacar las siguientes consideraciones:

1. Respecto a la búsqueda de empresas, se cuenta con 2 bases de datos: la de la Consejería de Educación (vía Internet) y la de Coordinación de la FCT.

2. Respecto a la selección de empresas, existe un abanico de actividades empresariales muy amplio y diferente en el que realizar una FCT vinculada a las posibles tareas de un alumno titulado en este ciclo.

3. Respecto al horario semanal de dedicación del profesorado a la FCT, para una comunicación efectiva y productiva con las entidades colaboradoras, es necesario que dicho horario sea flexible, tanto en la fase de búsqueda y selección, como en la fase de seguimiento.

4. Respecto a la relación con otros módulos, la realización de la FCT supone una información del mundo laboral que debe ser aprovechada mediante la realización de informes del alumnado que debe ser canalizada a los módulos vinculados a las actividades de FCT.

5. Respecto al programa formativo. El punto de partida de la programación de la FCT en cada entidad colaboradora es el grupo de capacidades terminales que vienen definidas en el Decreto 202/1996, de 1 de agosto, para este Módulo.

Estas consideraciones simplifican:

- Es necesario que el Coordinador de FCT establezca mecanismos rápidos y eficientes en la comunicación de datos.

- La selección de entidades colaboradoras debe adecuarse a criterios que deben ser priorizados:
  - Posibilidad de contratación laboral al final de la FCT, una vez que titule el alumno.
  - Evaluar la conveniencia del tipo de entidad colaboradora en función de las expectativas futuras del alumnado: trabajar o seguir estudiando.

- Atender las preferencias del alumnado sobre Áreas/Departamentos y cercanía a su domicilio.

Se plantea la estrategia de partir de un programa formativo que contemple la necesidad de realizar tareas que desarrollen las cuatro capacidades terminales definidas para el módulo de FCT. Las fichas de seguimiento semanal serán analizadas por el profesorado de FCT, junto con el alumnado y el monitor de la entidad colaboradora para evaluar la relación entre las tareas que realiza el alumnado y las capacidades terminales del Módulo. Las fichas de seguimiento semanal, así como la información que se recoja en la memoria final del Módulo ayudarán a definir con mayor detalle los programas formativos específicos que se realicen con una determinada entidad.

Teniendo en cuenta todo lo anterior se analiza el DCB del Módulo de FCT y se define la metodología, las actividades de formación, el período de realización, los criterios de evaluación y calificación y los recursos didácticos. El conjunto de todos estos elementos constituye la programación del Módulo.

De acuerdo a las orientaciones metodológicas establecidas en el currículo del Ciclo, el proceso de enseñanza-aprendizaje de este módulo se orienta de la siguiente forma:

- Asignar a cada alumno/a, dentro de las opciones disponibles, la entidad colaboradora que se aproxime a:

  a) su expectativa futura próxima: trabajar o seguir estudiando,
  b) preferencia por alguna área concreta de la entidad colaboradora.
  c) distancia a la entidad colaboradora.
  d) tipo de entidad colaboradora.
  e) cualquier otra circunstancia que pueda ser tenida en cuenta previamente para ubicar al alumnado en las entidades.

- Acordar con la empresa en que se formalice la FCT un programa formativo; de forma que las actividades conecten al alumnado con las cuatro unidades de competencia en que se divide la competencia general del Título.

- Si es posible (aceptación de las entidades de mediano y gran tamaño), se dividirá el tiempo total de la FCT en partes para rotar al alumnado entre 2 o más departamentos de la empresa. Será un requisito imprescindible si la ubicación del alumnado en 1 departamento no supone la necesaria diversidad de tareas que conecten al alumnado con las 4 capacidades terminales en que se divide la competencia general del Título.

- Planificar dentro del horario total del Módulo el tiempo concreto dedicado a la FCT en cada entidad (tiempo total, días de la semana y horario diario).

- Confeccionar el Programa de Formación y la Ficha Semanal de Seguimiento y Evaluación del Alumnado, para cada entidad colaboradora.

- Contactar periódicamente con el alumnado y los responsables de empresa, para realizar un seguimiento continuo del aprendizaje.

- Actuar en los problemas que puedan surgir durante la FCT.

2.5 ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LA INTERDISCIPLINARIEDAD

Durante el curso, en el centro serán objeto de tratamiento aquellos valores transversales que se establezcan por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica a partir del Proyecto Educativo de Centro y con aprobación del Claustro, que se han de considerar parte de la formación del alumnado a aplicar en el centro de trabajo. Concretamente:

- Sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las asignaturas/módulos de cada etapa, se trabajarán **la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC´s), el emprendimiento y la educación cívica y constitucional**.
- Se fomentará la calidad, equidad e **inclusión educativa de las personas con discapacidad**, la igualdad de oportunidades y no discriminación por razón de discapacidad, medidas de flexibilización y alternativas metodológicas, adaptaciones curriculares, accesibilidad universal, diseño para todos, **atención a la diversidad** y todas aquellas medidas que sean necesarias para conseguir que el alumnado con discapacidad pueda acceder a una educación educativa de calidad en igualdad de oportunidades.
- Se fomentará la **igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género**, y de los valores inherentes al principio de **igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social**.
- Se fomentará el aprendizaje de la **prevención y resolución pacífica de conflictos** en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como de los **valores** que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos y el rechazo a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.
- Se incorporarán elementos curriculares orientados al **desarrollo y afianzamiento del espíritu emprendedor** y se fomentarán las medidas para que el alumnado participe en actividades que le permita afianzar el **espíritu emprendedor y la iniciativa empresarial** a partir de aptitudes como la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la confianza en uno mismo y el sentido crítico.
- Se adoptarán medidas para que la **actividad física** y la **dieta equilibrada** formen parte de la práctica diaria de los alumnos y alumnas, en los términos y condiciones que, siguiendo las recomendaciones de los organismos competentes, garanticen un desarrollo adecuado para favorecer una vida activa, saludable y autónoma.
- En el ámbito de **la educación y la seguridad vial**, se incorporarán elementos curriculares y se promoverán acciones para la mejora de la convivencia y la prevención de los accidentes de tráfico, con el fin de que el alumnado conozca sus derechos y deberes como usuario de las vías, en calidad de peatón, viajero y conductor de bicicletas, respete las normas y señales, y se favorezca la convivencia, la tolerancia, la prudencia, el autocontrol, el diálogo y la empatía con actuaciones adecuadas tendentes a evitar los accidentes de tráfico y sus secuelas.

En el centro lo anterior se materializa ya entre otros muchos aspectos mediante: el Proyecto IGUÁLATE (Consejería de Educación), HÁBITOS DE CONSUMO SALUDABLES (Ayuntamiento de LPGC), PROYECTO ENLAZA (Ciclos Formativos).

No obstante, son objeto de tratamiento transversal al conjunto de unidades didácticas, las capacidades actitudinales de carácter profesional establecidas en el Ciclo que se tratarán de manera especial:

- Aceptar la **necesidad del auto aprendizaje constante y de la formación continua** como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.
- Valorar el **trabajo riguroso y bien hecho**, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.
- Valorar la necesaria **participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad** como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.

2.6 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad se establecerán, siempre que sean necesarias, a partir de la situación del alumnado de clase y vendrán determinadas por el informe correspondiente del departamento de Orientación, incluyéndose, siempre que proceda, como anexo a la presente programación. No obstante, se procurará una evaluación individualizada para cada alumno/a, que nos lleve a apoyar a cada uno de ellos/as en todo lo necesario.

2.7 EVALUACIÓN

El acceso al módulo de Formación en Centros de Trabajo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos profesionales del ciclo realizados en el centro educativo, salvo el de Proyecto de Administración y Finanzas, que se evaluará en la misma sesión de evaluación que el de FCT.

No obstante, el equipo docente del ciclo formativo podrá decidir el acceso a los módulos profesionales de Proyecto de Administración y Finanzas y de Formación en Centros de trabajo de aquellos alumnos que tengan algunos módulos profesionales pendientes, siempre que la carga horaria de las tutorías obligatorias sea inferior o igual al 25%.

La evaluación de este módulo es completamente diferente al resto por ser un módulo que recoge todo lo impartido en los demás, por lo que su acceso está condicionado a que el equipo educativo apruebe el pase de cada alumno a partir de la evaluación final.

Ahora bien, la evaluación es un proceso continuo que se desarrolla a lo largo del período de realización de la formación en el centro de trabajo, para averiguar si el alumnado ha aprovechado el proceso de enseñanza y aprendizaje y debe incidir sobre todo en los aprendizajes en el puesto de trabajo centrados más en lo que se **saber hacer y en el saber estar**. El objetivo es la consecución de los **Resultados de Aprendizaje (RA)** establecidos tomando la referencia de los **criterios de evaluación (CE)** mediante la ejecución del **programa formativo** asociado a este módulo (Ver Anexo I).

Criterios de evaluación

La evaluación de la FCT, como el resto de los módulos del Ciclo Formativo, será continua, es decir se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente, lo que requiere la asistencia regular del alumno al Centro de Trabajo y la realización de las actividades programadas.

El/la profesora-tutora del grupo establecerá un régimen de visitas a la empresa, cuya periodicidad será, al menos quincenal, para mantener entrevistas con el monitor de la empresa y para poder observar directamente las actividades que el alumnado realiza y hacer un seguimiento. De cada una de esas vistas, el profesor tutor elaborará un informe.

Por otra parte, el alumno cumplimentará una **Ficha Semanal de Seguimiento y Evaluación del Alumnado**, donde hará constar todas las actividades realizadas cada día, y que servirá para:

- Contrastar la formación esperada y la real. Así se obtendrá una imagen de la entidad colaboradora de cara a la reorganización futura de la FCT.

- Evaluar la formación alcanzada por el alumnado en las actividades, mediante el seguimiento realizado por el responsable de la empresa y el tutor de la FCT.

Criterios de calificación

La calificación del Módulo de FCT, será de **APTO** o **NO APTO**

El/la monitor/a de la Entidad Colaboradora podrá asistir y participar en la sesión de evaluación del Módulo, aportando aquellos elementos que complementen o justifiquen el contenido de su informe. En todo caso, se tendrán en cuenta sus opiniones manifestadas, a lo largo de las prácticas, en las distintas entrevistas que tengan lugar con el profesor tutor.

Para la calificación de Apto es requisito imprescindible la asistencia regular al Centro de Trabajo. Las faltas de asistencia o puntualidad reiteradas de forma injustificada constituyen falta grave, y conllevan la calificación de NO APTO.

Además, para la calificación de APTO, será necesario que el alumno haya adquirido las capacidades terminales previstas para este módulo y que figuran en el **programa formativo** del ciclo.

2.8 PLANES DE RECUPERACIÓN

En este módulo no procede la aplicación de un plan, por lo que en el supuesto de que un/a alumno/a obtenga en el módulo la calificación de NO APTO, deberá cursarlo de nuevo, repitiendo parte o la totalidad de las actividades.

3.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA–APRENDIZAJE.

3.0. Actividades de enseñanza-aprendizaje.

Capacidades Terminales	Elementos de Capacidad	Tipos de capacidad
1. Confeccionar y aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada una de las fases del proceso o procedimiento administrativo, utilizando medios informáticos si procede.	- Realizar, verificar y archivar en soporte documental e informático: - Albaranes. - Propuestas de pedido. - Facturas. - Letras de cambio. - Cheques. - Notas de cargo y abono. - Inventarios. - Contratos. - Nóminas y seguros sociales. - Documentación bancaria. - Controlar el archivo documental o informático aplicando las normas establecidas de seguridad y protección de la información y documentación en la empresa en cuanto a acceso, consulta, prioridad. - Relacionar los documentos con los trámites administrativos correspondientes, estableciendo la fase del proceso en que se encuentran y los pasos necesarios para proseguir con su tramitación.	Aplicación Aplicación Evaluación
2. Identificar la información económico-financiera que transmiten los documentos administrativos para realizar el registro contable en tiempo y forma.	- Realizar, bajo supervisión, la cumplimentación de declaraciones-liquidaciones de impuestos como: • IGIC / IVA. • Impuesto sobre Sociedades. • Otros. utilizando la información contable necesaria, contrastándola con la documentación correspondiente. - Interpretar los aspectos sustantivos, contenidos en la documentación, esenciales para el registro contable.	Aplicación Análisis y Evaluación Síntesis

Capacidades Terminales	Elementos de Capacidad	Tipos de capacidad
3. Desarrollar las relaciones necesarias en aquellas actividades administrativas que requieran un trato personal directo.	- Realizar los registros contables según los documentos que los generen, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede.	Análisis y Evaluación
	- Discernir, seleccionar y aplicar las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encauzamiento de la información, incidencias cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de empresa.	Aplicación Evaluación
	- Contactar con clientes, proveedores y público en general, aplicando las normas y condiciones establecidas en la empresa, con un trato diligente y cortés.	Comprensión
4. Cumplir cualquier actividad o tarea administrativa asignada con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.	- Transmitir al superior jerárquico con rapidez y exactitud la información o gestión que sobrepase el nivel de responsabilidad asignado.	Comprensión
	- Mostrar en todo momento una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.	Evaluación y Aplicación
	- Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.	Aplicación Comprensión
	- Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.	Aplicación
	- Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.	Evaluación
	- Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencias no prevista.	Comprensión
	- Aplicar en todo momento las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de las tareas encomendadas, tanto las recogidas en la normativa en vigor como las particulares establecidas por la empresa.	
	- Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión en la empresa y en la imagen que ésta proyecta.	

Capacidades Terminales	Elementos de Capacidad	Tipos de capacidad
	- Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea administrativa, objetivos y tiempos de realización.	