

**DEPARTAMENTO
DE
ADMINISTRACIÓN**



Programación Didáctica

MÓDULO DE ITG (INTEGRACIÓN)

**2 ° CICLO DE GRADO MEDIO
EN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO 2021-2022**

INDICE

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

- 1.0. Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje
- 1.1. Datos de Identificación del Ciclo Gestión Administrativa
- 1.2. Competencia general del ciclo
- 1.3. Contribución del ciclo al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y a la PGA
- 1.4. Seguimiento, revisión y ajuste de la programación
- 1.5. Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2020/21

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

- 2.0. Escenarios a tener en cuenta para el presente curso escolar.
- 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.
- 2.4. Metodología
 - Metodología del módulo.
 - 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 UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

Unidades de Trabajo.

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 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; así en la actualidad el centro ya cuenta con un Blog, página en Facebook y cuenta en Twitter que están en continuo crecimiento.

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 45 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 92 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable, con un alto porcentaje de personal con destino fijo en el centro. 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

PROYECTO ENLAZA: proyecto de empleabilidad a través de la formación profesional, que vincula empresa y formación para la creación de empleo estable y de calidad, y que tiene a los jóvenes como principales destinatarios”, fomentando el **Emprendimiento** y la **Innovación**.

En el presente curso escolar 2021-22 se colabora en el proyecto de innovación **“LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIGITAL DE LA FAMILIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN“**, que se desarrolla a través de la aplicación “Empresaula”, plataforma digital de red de empresas simuladas.

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, desde la entrada en vigor del Programa **Erasmus+ K103** (2014 - 2021).

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto es centro coordinador del proyecto **Erasmus Plus KA229** (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), en el que el Centro alcanzó una calificación de sobresaliente en el global del proyecto, entrando en los primeros cien centros educativos de toda España. A pesar de que este curso, por motivo de la pandemia, no se realizarán moviidades seremos centro coordinador con centros de otros cuatro países: Grecia, Francia, Alemania y Portugal, impulsando actividades o proponiendo ideas, hasta que podamos realizar modalidades de alumnado y profesorado.

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.

Proyecto de innovación metodológica en 1º ESO, en las áreas de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura, a partir del cual se fomentará la línea actual establecida por la Consejería de Educación: el aprendizaje basado en proyectos, el aprendizaje cooperativo, la gamificación y el aula invertida en conjunción con otras materias (interdisciplinariedad).

Participamos y dinamizamos 4 Redes educativas:

- 1) Promoción de la salud y educación emocional.**
- 2) Educación ambiental y sostenibilidad.**
- 3) Igualdad y educación afectivo-sexual y de género.**
- 4) Comunicación lingüística, biblioteca y radios escolares.**

Proyecto “**Familias y referente acoso escolar**”.

Proyecto de **Dinamización del Recreo**, bajo un enfoque de convivencia positiva.

Proyecto de **Dinamización de la Biblioteca**

Proyecto **Plan Lector**: actualmente en el centro, existe un proyecto de fomento de la lectura entre el alumnado, desarrollado a la par que la dinamización del uso de la biblioteca del centro.

Plataforma Etwinning

Auxiliar de conversación en lengua inglesa.

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. -

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

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2000 horas.

· Familia Profesional: Administración y Gestión.

· Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Establecido en el sistema educativo español en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre de 2009 (BOE 1-12-09), por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. Queda pendiente de publicación el Decreto de desarrollo curricular de la Comunidad Autónoma Canaria.

En el Real Decreto. Se relacionan las cualificaciones y unidades de competencia.

Artículo 6. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Cualificaciones profesionales completas:

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.

1.2.COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO. -

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa consiste en «realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental».

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

En relación a los objetivos específicos propuestos en la CCP para el presente curso, se colabora en:

= Mejora de la convivencia a través de los planes de acogida del nuevo alumnado en la que se informa de las normas generales del centro y la observación de hacerlas valer, además de potenciar la figura del delegado de clase a través de las juntas de delegados.

= Mejora de los resultados del rendimiento escolar, reducción del absentismo, fracaso y abandono escolar temprano mediante seguimiento y control del alumnado con dificultades y riesgo de abandono, animando la participación del delegado en sus juntas correspondientes, animando al alumnado a la asistencia de jornadas, muestras y visitas relacionadas con el ciclo.

= Potenciar el uso de las TIC's, mediante la actualización progresiva de los equipos informáticos, licencias, revisión y mejora de las comunicaciones a través de WIFI...

= Fomentar la apertura del Instituto hacia el entorno mediante muestra o jornadas de las profesiones en la que se recibirá la visita de alumnado de otras etapas y de fuera del centro.

- Actividades complementarias y extraescolares para este curso. -

Jornadas o charlas sobre emprendimiento y visitas al Puerto de Las Palmas y al Centro Logístico de Cencosu, S.L. SPAR.

1.4. Seguimiento, revisión y ajuste de la programación. -

Una vez iniciado 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.

1.5. Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2020/2021.

No hay actuaciones previstas.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO VINCULADOS AL MÓDULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en 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.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título 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. 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.
5. 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.
6. 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.

7. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
8. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
9. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
10. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
11. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
12. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
13. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2.3. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

2.3.1.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

- Determinación de la documentación necesaria que afecta a la realización de cada operación.
- Realización de un debate en gran grupo para el diseño del circuito de la documentación, sobre la base del organigrama de la empresa creada, y toma de acuerdos.
- Realización mediante la recepción, confección, cumplimentación, si se propone, archivo temporal o archivo definitivo de la documentación en cuestión.
- La actividad la realizará cada alumno/a en la parte que le indique las funciones del departamento o área en el que esté en ese momento situado/a.
- Al final de cada jornada se reflexionará sobre el trabajo realizado observando la calidad del mismo y formulando sugerencias de mejora.
- En el transcurso de las operaciones se propondrán situaciones típicas en las relaciones entre el personal de la empresa y personas del exterior como: clientes, proveedores, etc.
- En cada una de las operaciones, los alumnos/as deberán tener en cuenta la calidad como parte importante para el mejor desarrollo de la empresa.

- * Operaciones de compra al contado.
 - * Operaciones de compra a crédito.
 - * Operaciones de venta al contado * Operaciones de venta a crédito.

 - * Conciliaciones bancarias.
 - * Operaciones de devoluciones de compras y de ventas.
 - * Operaciones de gastos e ingresos.
 - * Operaciones de reclamaciones de clientes y proveedores.
 - * Operaciones de descuento fuera de factura.
 - * Operaciones de gastos fuera de factura.
 - * Operaciones de liquidación del I.G.I.C.
 - * Operaciones de liquidación con la Seguridad Social y Hacienda Pública.
 - * Operaciones con el banco: liquidación de cuentas corrientes, remesa de efectos y negociación de los mismos, transferencias, ingresos en cuenta corriente, comunicados al cliente.
- Además, se realizará un caso práctico globalizador de los diferentes módulos en el que:
- * Se abordarán algunos aspectos que no se hayan podido completar en su totalidad durante el curso.
 - * Se completará la formación de la aplicación informática en la realización del proceso contable.
 - * Se realizará, con el caso práctico de simulación, todo el proceso contable y su informatización
 - * Se realizarán conciliaciones bancarias y su informatización.
 - * Se utilizará el programa “cálculo de operaciones bancarias” para ver la informatización de operaciones tales como: cuentas corrientes, cuentas de ahorros, préstamos, etc.

2.3.2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Se basa fundamentalmente en la valoración de la realización del ejercicio de simulación en el que también se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- autonomía del alumno a la hora de realizar el trabajo,
- solidaridad con sus compañeros,
- responsabilidad,
- el tiempo de realización de las actividades,
- el orden la limpieza,
- la asistencia, actitud y puntualidad.

En el marco de una empresa determinada:

- 1.- Realizar las funciones correspondientes a cada uno de los departamentos.
- 2.- Mantener la fluidez de la funcionalidad al incorporarse en cualquier departamento.
- 3.- Resolver posibles contingencias, con iniciativa y autonomía.
- 4.- Canalizar la documentación e información.
- 5.- Reflexionar sobre el trabajo realizado y formular criterios de calidad.
- 6.- Ser crítico en el desempeño profesional
- 7.- Reconocer y realizar el trabajo con la calidad esperada.

2.3.3.- CONTENIDOS.

Se concreta en el desarrollo de un ejercicio de simulación de creación y gestión de una empresa individual y comercial.

El alumnado, a medida que realiza la creación y gestión de la empresa, irá organizando la documentación en un archivador a-z, organizado como archivo de la empresa, con documentos y libros separados y clasificados mediante separadores internos convenientemente identificados.

U.d.1.- Puesta en marcha de la empresa comercial e individual.

1.1. Diseño: nombre comercial, actividad, localización y organización interna. (Organigrama).

1.2. Gestiones y documentación de puesta en marcha.

1.3. Relaciones con los Organismos Públicos:

- Ayuntamiento.

- Hacienda.

- Trabajo y Seguridad Social.

U.d.2.- Creación del patrimonio de la empresa

2.1. Determinación del patrimonio de la empresa.

2.2. Inicio de la actividad empresarial:

- Organización del sistema contable.

- Establecimiento y apertura de los libros contables y registros.

- Aportación de capital.

- Adquisición del inmovilizado

- Contratación de suministros y servicios.

- Domiciliación del pago del recibo de luz, teléfono y agua: impreso de la compañía o del banco.

- Confección de cartas comerciales de:

- Presentación de la empresa.
- Solicitud de catálogo.
- Informatización de todo el proceso.

U.d.3.- operaciones de aprovisionamiento y compras.

3.1.- Elaboración y actualización de ficheros de proveedores.

3.2.- Emisión del pedido.

3.3.- Recepción del pedido.

3.4.- Recepción y comprobación de las mercancías y documentos.

3.5.- Reclamación en caso de incidencias.

3.6.- Cálculo del precio unitario de adquisición.

3.7.- Confección del libro registro de facturas recibidas.

3.8.- Comprobación de que los documentos con los que se realiza el pago son correctos.

3.9.- Confección del libro auxiliar de efectos a pagar.

3.10.- Registro contable, seguimiento y control de operaciones y documentos:

- proveedores
- clientes
- almacén de existencias.
- pagos
- incidencias

3.11.- informatización de todo el proceso.

U.d 4.- Operaciones de comercialización y ventas.

- Documentación que se origina.

U.d. 5.- Tesorería y financiación. Conciliaciones bancarias.

U.d. 6.- Personal.

U.d. 7.- Administración.

U.d. 8.- Proceso de regularización y cierre.

U.d. 9.- Cuentas anuales abreviadas.

U.d. 10.- Informatización contable.

U.d. 11.- Informatización de operaciones bancarias.

PROCEDIMIENTOS:

- Establecimiento del procedimiento de puesta en marcha de una empresa.
- Fijación de los datos correspondientes de la empresa.
- Señalamiento de los trámites necesarios que hay que realizar ante cada organismo.
- Exposición cronológica de hechos y operaciones que acontecen en la empresa, entregando la documentación soporte de la operación en los casos que corresponda.
- Planteamiento de operaciones corrientes de la empresa a lo largo de un ejercicio económico: registro, seguimiento y control contable de las operaciones
- Planteamiento de las operaciones de compras realizadas por la empresa.
- Exposición, ordenada por fechas, de los hechos y operaciones que acontecen en la empresa creada, entregando los documentos correspondientes, siempre que la operación los genere.
- Delimitación y organización de los medios materiales necesarios para la gestión y control de las operaciones de aprovisionamiento.
- Registro, seguimiento y control contable de las operaciones.

2.4. METODOLOGÍA

2.4.1 METODOLOGÍA DEL MÓDULO

El aprendizaje es un proceso continuo, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando. Para este módulo, adquiere especial relevancia este aspecto, dado que el alumno se convierte en un trabajador de la empresa que se reproduce en el aula y que simula la realidad, por lo que debe desempeñar las funciones del puesto de trabajo que se le asigne en cada rotación.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

1. Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
2. La simulación será una herramienta de gran utilidad y la base para el desarrollo de la mayor parte del módulo.
3. Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
4. Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
5. Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

Las principales herramientas para valorar los conocimientos de partida de los alumnos serán:

- Preguntas al aire.
- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos de los apuntes dados por el profesor.

AGRUPAMIENTOS

Ante los distintos casos prácticos planteados, cada alumno realizará en un primer momento una reflexión individual, para luego contrastarla en pequeños grupos de trabajo. La corrección final se hará en gran grupo.

2.4.2 ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos. El alumno va a aprender trabajando, para lo cual, hay que reproducir una oficina en el aula, lo que significa que habrá que acondicionarla incluyendo los siguientes recursos:

- Presentaciones en PowerPoint de cada una de las unidades.
- Enlaces a páginas web de su interés.
- Vídeos didácticos.
- El equipamiento y material de oficina específico del aula.
- 19 equipos informáticos conectados a internet.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo (Factusol, Nominasol).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado

Espacio formativo: Aula 29 B

2.5 ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LA INTERDISCIPLINARIEDAD

Podrán ser 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. No obstante, a lo anterior, 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. Dichas medidas vendrán determinadas por el informe correspondiente del departamento de Orientación y se incluirán, siempre que proceda, como anexo a la presente programación.

No obstante, se procurará una evaluación individualizada para cada alumno, que nos lleve a apoyar a cada uno de ellos en todo lo necesario.

Dada la diversidad que se produce en el alumnado y los distintos ritmos de aprendizaje con que nos podemos encontrar, se realizarán los siguientes tipos de actividades:

- Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que deberán realizar de forma individual, que les servirán de refuerzo y para analizar la misma cuestión desde distintos puntos de vista.
- Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje se realizarán actividades, de forma individual o en grupos, para profundizar en aquellos temas que les interesen más. Principalmente este tipo de actividades consistirá en la realización de trabajos.

2.7.- EVALUACIÓN

La evaluación será continua y procesual, valorando todo el proceso de formación del alumnado y su correcta adaptación a los criterios de evaluación y los objetivos generales del ciclo formativo. El alumnado debe conocer en todo momento su evolución en el proceso formativo y las medidas correctoras precisas para garantizar el éxito en este módulo profesional, por lo que se garantiza la información continua al alumnado de su proceso personal de formación y la valoración del mismo.

CRITERIOS DE EVALUACION

La evaluación de este módulo profesional requiere que sea formativa y continua a lo largo de todo el proceso de aprendizaje tanto grupal como individual, siguiendo estas tres fases:

1. **Evaluación inicial**, al inicio del módulo y al comienzo de cada unidad, para conocer la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas, cuestionarios y simulaciones.
2. **Evaluación procesual** con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.

3. **Evaluación final** con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Técnicas e instrumentos de evaluación.

- Pruebas objetivas: orales y escritas de distintos tipos, al finalizar las Unidades o bloques de unidades, a criterio del profesor.
- Pruebas prácticas sobre documentación e interrelación entre puestos.
- Valoración de la documentación elaborada por el alumno al finalizar la rotación en cada uno de los puestos de trabajo por los que vaya pasando.
- Observación sistemática directa: escalas de observación.

En ellas irá anotando todas las incidencias que por su relación con los criterios de evaluación tengan relevancia a efectos de la calificación: desempeño del puesto, puntualidad, comportamiento, etc.

- Control de asistencia y aptitud en clase.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

PORCENTAJES DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN:

La calificación será de:

20 % . - confección correcta de toda la documentación mercantil

20 % . - contabilización correcta de toda la documentación

20 % . - informatización de las diferentes tareas administrativas

20 % . - informatización contable y financiera

- Actitud: 20% de la nota:

Para poder obtener los dos puntos por la actitud, se deben manifestar las actitudes y hábitos socio-laborales:

- Puntualidad: supone llegar e irse a la hora establecida, así como cumplir los plazos al realizar una tarea. Asistencia obligatoria.
- Atención, concentración y perseverancia (esfuerzo continuo para superar dificultades y no dejarnos llevar por lo fácil). Evitar distracciones.
- Comportamiento asertivo: expresando nuestras opiniones de una manera clara, amable y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atentar contra los demás, partiendo del respeto hacia los demás y hacia uno mismo.

El incumplimiento de las actitudes se penalizará con 0,20 puntos.

Para aprobar el alumno tendrá que obtener al menos un 50% de los puntos totales previstos.

La evaluación será continua y procesual, valorando todo el proceso de formación del alumnado y su correcta adaptación a los criterios de evaluación y los objetivos generales del ciclo formativo. El alumnado debe conocer en todo momento su evolución en el proceso formativo y las medidas correctoras precisas para garantizar el éxito en este módulo profesional, por lo que se garantiza la información continua al alumnado de su proceso personal de formación y la valoración del mismo.

2.8. PLANES DE RECUPERACIÓN.

SISTEMA DE RECUPERACIÓN:

Tendrán una recuperación al final del curso que englobará a todas las partes pendientes.

SUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.

El alumnado pendiente será evaluado a través de las actividades que se determinen en el informe individualizado de actividades de recuperación que deberá contener:

- Contenidos del Módulo no superado.
- Actividades de recuperación.
- Periodo de realización de dichas actividades.
- Indicación de la evaluación final en que serán calificados.

Evaluación continua durante todo el curso.

3.- SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

3.1.- CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

Se concreta en el desarrollo de un ejercicio de simulación de creación y gestión de una empresa individual y comercial.

El alumnado, a medida que realiza la creación y gestión de la empresa, irá organizando la documentación de la misma en un archivador a-z organizado como archivo de la empresa, con documentos y libros separados y clasificados mediante separadores internos convenientemente identificados.

Las unidades didácticas son:

- 1.- Puesta en marcha de la empresa comercial e individual. (3 horas)

- 2.- Creación del patrimonio de la empresa. (3 horas)
- 3.- Operaciones de aprovisionamiento y compras. (2 horas).
- 4.- Operaciones de comercialización y ventas. (10 horas)
- 5.- Tesorería y financiación. Conciliaciones bancarias. (10 horas)
- 6.- Personal. (7 horas)
- 7.- Administración. (3 horas)
- 8.- Proceso de regularización y cierre. (3 horas)
- 9.- Cuentas anuales abreviadas. (3 horas)
- 10.- Informatización contable. (15 horas)
- 11.- Informatización de operaciones bancarias. (5 horas).

El módulo Profesional de Integración con una duración de 64 horas, se realizará una vez acabado el curso académico en Marzo.

El horario será el establecido entre el profesor y alumnado, ya que dependerá de horas disponible por parte del profesorado y el aula donde se impartirá el Módulo será la 29-B.

La planificación de las actividades de enseñanza-aprendizaje necesarias para el desarrollo del módulo Integración deberá realizarla con la antelación suficiente el profesorado encargado del mismo y, en cualquier caso, esta planificación deberá estar finalizada antes del comienzo de las clases de dicho módulo. Por otro lado, al menos la **mitad de la carga horaria total de éstos se llevará a cabo de forma presencial, completándose con la tutorización a distancia a través de las Tecnologías de la Información y Comunicación.**

PROCEDIMIENTOS DE VALORACIÓN DEL AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN EN SU DISEÑO, DESARROLLO Y RESULTADOS

Una vez iniciado 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.