# DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

## Programación Didáctica

## 3º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (SEMIPRESENCIAL)

## PROYECTO DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (ROY)

## CURSO 2023-2024

## 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 2022/23.

**2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO.**

2.0. Distribución de 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 de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

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 UNIDADES DE TRABAJO (U.T.).**

3.1. 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, 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 1.100 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 44 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 83 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*", …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.
- Proyecto de FP: "Resalta tu Luz. Tu luz es única, nos ilumina y de noche se ve tu estrella".

**Participamos y dinamizamos las siguientes Redes educativas**:

**Redes INNOVAS:**

- Igualdad y Educación afectivo-sexual.
- Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radio escolares.
- Educación ambiental y sostenibilidad.
- Arte y acción cultural.
- Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario.

**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 CICLO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

El título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, regulado en el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Asistencia a la Dirección.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior Semipresencial.

Duración: 2.000 horas

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

<u>Normativa aplicable:</u>

- *Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.*

*- Orden ECD/318/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.*

## 1.2. COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO.

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Los titulados en Técnico Superior en Asistencia a la Dirección serán capaces de ejercer su actividad, tanto en grandes como medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo a la dirección.

Las ocupaciones (puestos de trabajo) más relevantes son los siguientes:

- Asistente a la dirección.
- Asistente personal.
- Secretario/a de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente jurídico.
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

## 1.3. CONTRIBUCIÓN DEL CICLO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y A 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

En el departamento se resaltan los siguientes ejes:

**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.

A través de los distintos módulos que se imparten en el ciclo y en coordinación con las redes de innovación y emprendimiento, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la CEUCD, para el curso 2022-2023, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo. En el departamento se priorizan los siguientes ejes:

**ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD E INCLUSIÓN.**

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.

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.

Con respecto a nuestra contribución a la difusión y desarrollo de nuestro **PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO:**

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 IVY y ECO, se recorrerán espacios naturales en los que se analizarán aspectos de la geografía y economía canaria.

### 1.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- Encuentro de familia profesional
- Ruta de las Administraciones Públicas (visita a la Agencia Tributaria)
- Visita a una empresa canaria industrial (Tirma, SA y otras)
- Visita a un Centro Logístico (Cencosu – Spar y Mercadona)
- Visita guiada al Puerto Las Palmas
- Convivencia durante el desayuno
- Trabajo de campo sobre la observación de los rasgos de la identidad corporativa de empresas del barrio
- Visita guiada al Banco de España
- Economía urbana: ruta de análisis económico del entorno del centro
- Charla online de entre 15-20 min de empresarios de reconocido prestigio 2 veces al mes (dos veces por la mañana y 2 veces por la tarde) para todos los grupos de FP

A lo largo del curso se irán concertando diversas charlas sobre motivación del cambio, experiencias de emprendedores canarios, nicho y oportunidades en el mercado canario, hábitos sociolaborales, entrevistas 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 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.

Al finalizar cada evaluación 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.

## 1.6. ACTUACIONES PREVISTAS SEGÚN LO CONTEMPLADO EN LA MEMORIA 2022/23

Desde el primer día de clase incentivar la asistencia y el trabajo diario, resaltando la importancia de realizar todas las actividades y trabajos propuestos para alcanzar los aprendizajes del modulo, potenciando el esfuerzo constante a lo largo del curso y no solo cuando hay exámenes o al final de las evaluaciones. Es importante concienciar al alumnado de la importancia de la planificación y organización a lo largo del curso, para superar todos los módulos con éxito.

Realizar pruebas iniciales para determinar el nivel competencial de nuestro alumnado y aplicar desde el inicio las adaptaciones y recomendaciones procedentes.

Es importante pasar lista en el Pincel Ekade en todas las sesiones para poder controlar la asistencia del alumnado a las clases.

Con respecto a la formación mixta maximizar la presencialidad que la situación Covid permita, considerando la situación de alumnado vulnerable y con necesidades especiales. Además, es importante trabajar la cohesión del grupo desde el inicio de las clases, en septiembre.

En todos los módulos iniciar, cuanto antes, las distintas aplicaciones informáticas. Desde el inicio de curso, facilitar al alumnado las claves del Office365, para que puedan utilizar las correspondientes aplicaciones ofimáticas desde casa.

A través de la FCT, 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. La participación en el proyecto “la gestión administrativa digital”: con ella se pretende mejorar la competencia digital de nuestro alumnado, ya que las empresas demandan alumnos/as que trabajen las TICs.

**Formación semipresencial:**

Planificar desde JE en septiembre reuniones de coordinación de todo el profesorado que imparten docencia en esta formación, en la que se trabaje la normativa especifica y se comente la metodología a aplicar, normas de funcionamiento, etc.

Hacer hincapié en la metodología que conlleva los estudios semipresenciales, dejando constancia en Campus, en el aula virtual de cada módulo, las normas y dinámica a seguir.

Unificar documentación y plataforma de manera que todos los módulos tengas el mismo aspecto.

Dejar bien explicado al alumnado el sistema de estudio de la modalidad semipresencial, quedando claramente reflejada la dinámica de las clases (tutorías presenciales obligatorias) a las que el alumnado tiene que asistir o conectarse con los contenidos leídos y haber realizado las prácticas propuestas. El objetivo de las tutorías obligatorias es resolución de dudas, tanto de actividades como de contenidos (BLO).

Asignar a las tutorías presenciales obligatorias el 100% de las horas que vienen recogidas en su carga horaria para la modalidad semipresencial (sesiones de 60 minutos) y asegurar la presencialidad al 100% de las clases. Obligatoriedad de pasar lista por Pincel Ekade en relación a la pérdida de evaluación continua.

Fijar desde el principio del curso las pruebas evaluativas y recuperaciones ya que, gran parte del alumnado, tienen dificultades para asistir por motivos laborales, principalmente, lo que conlleva alterar la temporalización del curso.

Se debe dejar claro las posibles consecuencias del no cumplimiento de estos aspectos mediante la adopción de algún grado de penalización que estén constatadas por los departamentos profesionales, de lenguas extranjeras y de FOL.

## 2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO.

La actividad lectiva se desarrollará de forma presencial, escenario en la que se desarrolla la programación. Si por causas educativas excepcionales (sanitarias, fenómenos meteorológicos adversos, desarrollo de pruebas de EBAU, pruebas de oposiciones, …) resulte necesaria la implantación por tiempo limitado de formas no presenciales de impartición de las enseñanzas, la actividad será desarrollada a través de las plataformas digitales Google Classroom, Google Meet y Pincel Ekade.

Al inicio de este curso se realizarán **pruebas iniciales** que permitan reajustar la programación didáctica del módulo y establecer, en su caso, las medidas de refuerzo y apoyo que correspondan.

Las primeras semanas de curso se dedicarán a **repasar y reforzar los contenidos básicos,** necesarios para desarrollar con aprovechamiento los aprendizajes que corresponden a este curso. Además, al final de cada unidad se realizan supuestos, en las que aparecen operaciones de las unidades anteriores. Ello permitirá que el **alumnado con dificultades**

pueda alcanzar aprendizajes básicos, que le posibilitará seguir avanzando en el módulo y en el ciclo formativo.

Con respecto al **alumnado repetidor** se han de asegurar los aprendizajes básicos que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas del módulo, desarrollando actitudes positivas hacia el trabajo y la superación de las dificultades personales y académicas. Se facilitará una enseñanza adaptada a sus intereses, que sean motivadoras y que busquen el aprendizaje significativo a través de su conexión con el entorno empresarial, en el que podrá realizar su actividad laboral. Se realizará valoración periódica de su aprendizaje, adoptando las mejoras que se estimen oportunas. Asimismo, se informará de la evolución del aprendizaje a través de Pincel Ekade.

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

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

| 3CFGSAD - ROY | Temporalización en sesiones | RA1<br>CE | RA2<br>CE | RA3<br>CE | RA4<br>CE | RA5<br>CE | RA6<br>CE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| UT1: Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer. | 12 | **a)-i)** | | | | | |
| UT2: Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.. | 20 | | | **a)-i)** | | | |
| UT3: Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada. | 18 | | a)-i) | | | | |
| UT4: Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la | 14 | | | | **a)-g)** | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| selección de variables e instrumentos empleados. | | | | | | | |
| **Grado en que se aborda y desarrolla el RA** | **(64 horas) 100%** | **100 %** | **100 %** | **100 %** | **100%** | **100%** | **100 %** |

## 2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO VINCULADOS AL MÓDULO.

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo, tal y como se establece en *el Real Decreto 1582/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior de Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.* Estos son:

a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.

b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.

c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.

d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.

e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.

f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.

g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.

h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.

i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.

j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.

k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.

l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.

m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.

n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.

ñ) 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.

o) 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.

p) 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.

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

r) 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.

s) 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.

t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

u) 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.

v) 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.

w) 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.

## 2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO.

Con este módulo contribuimos a alcanzar las siguientes competencias:

- PROFESIONALES: (Competencias técnicas propias del saber y saber hacer)

Este módulo profesional contribuye a completar todas las competencias de este título. Las cuales (competencias profesionales, personales y sociales) son las que se relacionan a continuación.

a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.

b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extrajeras.

c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.

d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.

e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.

f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.

g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.

h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.

i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

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

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

m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

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

ñ) 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.

o) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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.
s) 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.

t) 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.

u) 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.

- SOCIALES Y PERSONALES

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.

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.

| CUALIFICACIÓN PROFESIONAL | UNIDADES DE COMPETENCIA |
|---|---|
| **Cualificaciones profesionales completas:** | |
| a) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero. | UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.<br><br>UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.<br><br>UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.<br><br>UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismo y Administraciones Públicas.<br><br>UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.<br><br>UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería. |
| a) Asistencia a la dirección ADG309_3 (Rea Decreto 107/2008, de 1 de febrero. | UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.<br><br>UC0983_3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.<br><br>UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.<br><br>UC0984_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección.<br><br>UC0985_2: Comunicarse en una lengua extranjera distinta al inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección. |

| **Cualificaciones profesionales incompletas:** | |
|---|---|
| b) Administración de recursos humanos ADG804_3 ( Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, modificado en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero) | UC0233_3 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.<br><br>UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. |
| c) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre, modificado en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero. | UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. |

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

| ESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | UNIDADES DE TRABAJO | ACTIVIDADES DE EVALUACION. |
|---|---|---|---|
| 1. **Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.** | a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen | UT.1,2, 3,4, | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo. |
| | b) Se han caracterizado las empresas tipo, indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento. | UT.1,2, 3,4, | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo. |
| | c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas. | UT.1,2, 3,4, | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo. |
| | d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector. | UT.1,2, 3,4, | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo. |
| | e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas. | UT.1,2, 3,4, | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |
| | f) Se han determinado las características específicas requeridas por el proyecto. | UT.1,2, 3,4, | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |
| | g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones | UT.1,2, 3,4, | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |
| | h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de las nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen. | UT.1,2, 3,4, | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |
| | i) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto. | UT.1,2, 3,4, | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Anexo |
| **2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.** | a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto. | UT.2,3, 4 | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |
| | b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo. | UT.2,3, 4 | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |
| | c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido. | UT.2,3, 4 | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |
| | d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance. | UT.2,3, 4 | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |
| | e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo. | UT.2,3, 4 | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |
| | f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente. | UT.2,3, 4 | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |
| | g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo. | UT.2,3, 4 | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |
| | h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño. | UT.2,3, 4 | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |
| | h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño. | UT.2,3, 4 | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |
| **3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan** | a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación. | UT.3,4 | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **de intervención y la documentación asociada.** | b) Se han determinado los recursos y la logística necesarios para cada actividad. | UT.3,4 | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |
| | c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades. | UT.3,4 | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |
| | d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades. | UT.3,4 | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |
| | e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios. | UT.3,4 | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |
| | f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución. | UT.3,4 | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |
| | g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la puesta en práctica. | UT.3,4 | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |
| | i) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución. | UT.3,4 | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |
| **4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.** | a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones. | UT.4 | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |
| | b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación. | UT.4 | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |
| | c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación delas incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro. | UT.4 | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades ,incluyendo el sistema de registro de los mismos. | UT.4 | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |
| | e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto. | UT.4 | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |
| | f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos. | UT.4 | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |
| | g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe. | UT.4 | Según la guía de desarrollo aportada, que figura en el Anexo |

**CONTENIDOS MÍNIMOS**

**1.- Identificación de necesidades del sector productivo y de la organización de la empresa:**

- Estructura y organización empresarial del sector.
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector.
- Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
- Tendencias del sector: productivas, economices, organizativas, de empleo y otras.
- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.

- Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.

- Convenio colectivo aplicable al ámbito profesional.
- La cultura en la empresa.: imagen corporativa.
- Sistemas de calidad y seguridad aplicables en el sector.

**2.- Diseño de proyectos relacionados con el sector:**

- Análisis de la realidad local, de la oferta empresarial del sector en la zona y del contexto en el que se va a desarrollar el moduló profesional de Formación en centros de trabajo.

- Recopilación de información.
- Estructura general de un proyecto.
- Elaboración de un guion de trabajo.
- Planificación de la ejecución del proyecto: objetivos, contenidos, recursos, metodología, actividades, temporalización y evaluación.
- Viabilidad y oportunidad del proyecto.
- Revisión de la normativa aplicable.

**3.- Planificación de la ejecución del proyecto:**

- Secuenciación de actividades.
- Elaboración de instrucciones de trabajo.
- Elaboración de un plan de prevención de riesgos.
- Documentación necesaria para la planificación de la ejecución del proyecto. - Cumplimiento de normas de seguridad y ambientales
- Indicadores de garantía de la calidad del proyecto.

**4.- Definición de procedimientos de control y evaluación de la ejecución del proyecto:**

- Propuesta de soluciones a los objetivos planeados en el proyecto y justificación de las seleccionadas.
- Definición del procedimiento de evaluación del proyecto.
- Determinación de las variables susceptibles de evaluación.

- Documentación necesaria para la evaluación del proyecto.

- Control de calidad de proceso y producto final.

- Registros de resultados.

## 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»

**Algunas estrategias para aplicar el DUA en el aula:**

2. Proporcionar múltiples formas de representación: Imágenes, videos, gráficos, lecturas, debates, discusiones en grupo, …
3. Utilizar diferentes formas de acción y expresión: Escritura, dibujo, habla, presentación oral, teatro, música, …

### 2.4.1. METODOLOGÍA DEL MÓDULO.

El régimen de modalidad de enseñanza es semipresencial con tutorización voluntaria.

El perfil del alumnado del régimen semipresencial con tutorización voluntaria se corresponde con profesionales que tienen tal nivel de autonomía en el aprendizaje que les permite reducir la asistencia presencial a clase.

Este régimen presenta las siguientes características:

- El alumnado desarrolla gran parte del trabajo de forma autónoma, fuera del centro educativo.
- La enseñanza cuenta con apoyo tutorial presencial en el centro y semipresencial, así como con apoyo tutorial temático para las actividades realizadas fuera del mismo.
- El alumnado ha de asistir obligatoriamente a las prácticas videoconferencias

Para el desarrollo de las unidades se cuenta con el siguiente apoyo tutorial, distribuido de la siguiente manera:

La enseñanza cuenta con apoyo tutorial a distancia por video conferencia, así como con apoyo tutorial temático para las actividades realizadas fuera del mismo.

**Presenciales telemáticas**

Las prácticas presenciales serán comunes y dado que son indispensables para el desarrollo de la competencia profesional, tienen carácter obligatorio, las 25 horas lectivas a razón de dos horas semanales, comenzarán el 15 de septiembre de 2021.En caso de que el alumnado no supere dichas prácticas se establecerá el procedimiento de recuperación de estas.

**Tutorías teóricas básicas**

Estas tutorías no son de asistencia obligatoria. En ellas se desarrollan actividades de introducción y Consolidación de la unidad o unidades que corresponda. Aquí se computan 27 horas lectivas.

**Apoyo telemático (obligatorio docente)**

Su finalidad es que el alumnado pueda aclarar o profundizar en aquellos aspectos de su aprendizaje en que presente mayores dificultades y resolver las dudas y problemas surgidos durante el desarrollo del módulo..

**Horario de las tutorías:**

Las tutorías se establecen en horarios de tarde/noche, de modo que facilite la mayor asistencia del alumnado a las mismas. Excepcionalmente se podrán programar horarios alternativos, justificados adecuadamente, previa autorización de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

Los horarios de los distintos tipos de tutorías se entregarán al alumnado al comienzo de cada curso o módulo. Si se previesen cambios en el horario establecido para los distintos tipos de tutoría, en especial de las prácticas, o en el calendario general del curso, se comunicarán al alumnado en la tutoría práctica de la semana anterior o en el Aula Virtual.

En el caso de que por cualquier circunstancia una tutoría práctica no se pudiese impartir, por causa imputable al profesorado o al centro, o bien no se superase, el profesorado establecerá las medidas para la recuperación de estas.

Con carácter general, la metodología aplicada en este ciclo formativo debe crear situaciones de enseñanza que provoquen aprendizajes activos, colaborativos y generativos.

- **Aprendizaje activo** donde el alumno participa realizando las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas, aportando sus opiniones y participando tanto en el proceso como en su evaluación, logrando con ello aprendizajes útiles, aplicables.
- **Aprendizaje cooperativo** donde el alumno aprende a trabajar en grupo, responsabilizándose de forma individual y colectiva del resultado del aprendizaje, creando una colaboración positiva entre los miembros del grupo.
- **Aprendizaje generativo** donde el alumno a través de la indagación y descubrimiento, utilizando las actividades de enseñanza-aprendizaje, avanza en su aprendizaje y aplicación de sus conocimientos.

### 2.4.2. ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.

Espacio formativo: Telemático

Recursos y materiales

- Material de apoyo de la plataforma "EPAVIRTUAL" del portal de la Dirección General de Formación Profesional de Personas Adultas de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias.
- Presentaciones.
- Vídeos didácticos.
- Apuntes o actividades complementarias elaboradas por el profesor.
- Consulta de páginas Webs relacionadas con los diferentes contenidos impartidos.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (procesador de texto, hoja de cálculo, etc.)

***USO DE LAS TICS:*** Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje utilizaremos las nuevas tecnologías de la información, para que así el alumno comprenda mejor el funcionamiento de la empresa desde un punto de vista actual, y cuando se incorporen al mundo laboral, esté familiarizado totalmente con su herramienta de trabajo. En la enseñanza semipresencial esto es una herramienta indispensable que se materializa en la utilización de la plataforma "EPAVIRTUAL".

## 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

## 2.7 EVALUACIÓN

Características de la evaluación.

De acuerdo con la normativa vigente (Orden de 20 de Octubre de 2000, modificada y ampliada por la de 3 de Diciembre de 2003), por la que se regulan los procesos de evaluación de las Enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, en su artículo 2.1. dice textualmente: *"la evaluación en la Formación Profesional Específica se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, teniendo, por ello, un carácter continuo. Con este fin, la programación de este módulo profesional deberá considerar que las actividades de enseñanza-aprendizaje lo sean también de evaluación"*.

La evaluación por tanto, será continua, y se observará y evaluará todo el proceso educativo, lo que permitirá guiar al alumnado en dicho proceso, detectar errores en la adquisición de habilidades y destrezas, y recuperar aquellos aspectos en los que se detecten deficiencias, de tal manera que se alcancen los objetivos previstos. Esto también supone que, en aquellos casos en que el alumnado demande material o ejercicios suplementarios de ampliación, recuperación y/o mejora, les serán aportadas por el equipo educativo.

Por último, la Ley Orgánica de Educación (LOE) mantiene que la calificación de los módulos profesionales será numérica, sin decimales y entre uno y diez. Se considerarán positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar 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, cuestionarios y/o entrevistas.

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

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.

Seguiremos una metodología Activa y Participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación.

Criterios de Calificación.

La evaluación es continua, es decir, que se lleva a cabo durante todas las etapas de aprendizaje del estudiante. Esta incluye la evaluación de tipo diagnóstica, formativa y sumativa. Se valora lo hecho a lo largo del módulo mediante pruebas, actividades evaluables, trabajos, exposiciones, etc que faciliten la asimilación y el desarrollo progresivo

de los contenidos de la materia y de las competencias que se deben alcanzar. De esta forma, la evaluación se convierte en continua o progresiva, y el profesor puede realizar un mayor y mejor seguimiento del progreso en el aprendizaje del estudiante.

Se evaluará un proyecto y su presentación, que se entregará previamente antes de la exposición en formato digital y por correo electrónico.

Los criterios de evaluación del proyecto son:

a)80% de la calificación

- Creatividad, originalidad, planificación.
- Analiza y resuelve ajustándose a los contenidos de las diferentes materias.
- Presenta documentos, informes y actividades con precisión, orden y limpieza.

b)20% de la calificación

- Elabora textos con precisión.

Los alumnos/as deberán demostrar el haber alcanzado los resultados de aprendizaje mediante proyecto.

En las entregas de las actividades se evaluará la capacidad de síntesis, la presentación y la utilidad de los mismos. Además, se tendrá muy en cuenta la capacidad de comunicación escrita y la precisión gramatical. Estas actividades podrán ser coevaluadas entre los alumnos/as a criterio del docente.

**Importante resaltar que para un alumno/a pueda ser evaluado tiene que haber asistido al menos al 80% de las horas de clase**. Esto viene recogido en la resolución de la dirección general de formación profesional y educación de adultos, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de la oferta de formación profesional semipresencial en la comunidad autónoma de canarias, a partir del curso 2021-2022.

La calificación de cada actividad de evaluación se valorará del 1 al 10. Con todas las actividades de evaluación, obtendremos la calificación de cada unidad de trabajo teniendo en cuenta la ponderación establecida de la programación tanto para las actividades de evaluación como las unidades de trabajo. En el ANEXO II, figuran los criterios específicos de la defensa del Proyecto.

Superaran las evaluaciones programadas los alumnos que hayan obtenido una calificación entre 5 - 10 en cada una de ellas. En este caso el Módulo se considera aprobado y la calificación final será la obtenida por sumatoria de las ponderaciones de las actividades de evaluación/unidades de trabajo.

Los alumnos que no obtengan la calificación de 5 punto en la evaluación podrán superarlas con el desarrollo de las actividades de recuperación propuestas por el profesorado.

La calificación de las Unidades de Trabajo, que se expresará en base 10 se obtendrá sumando las notas de todas las actividades de evaluación programadas.

La nota final del Módulo será la suma de todas las calificaciones obtenida por evaluación. Se obtendrá una evaluación final positiva si el alumno obtiene una puntuación igual o superior a 5 puntos.

## 2.8 PLANES DE RECUPERACIÓN

Durante el desarrollo del aprendizaje del alumnado, se realizarán las actividades de recuperación necesarias para conseguir los niveles de logros programados, y que no fueron alcanzados con un nivel aceptable.

La calificación máxima que el alumno alcanza en la primera recuperación es de 7 puntos.

Los alumnos que terminen el curso con este Módulo pendiente, tendrán que realizar una serie de actividades-trabajos que se recogen en el INFORME DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN INDIVIDUALIZADO, así como una actividad de evaluación final.

## 3.SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO

El objetivo **"Integrar los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos del ciclo formativo, para posibilitar la adquisición de una visión global y coordinada de los procesos propios del perfil profesional de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección"**, constituye el eje organizador alrededor del cual gira la programación didáctica. Para su consecución de plantean las siguientes Unidades de Trabajo:

| Nº | Unidad de Trabajo | Duración |
|---|---|---|
| 1 | UT.1. Identificación de necesidades de la empresa/área | 12 |
| 2 | UT.2. Diseño del Proyecto | 20 |
| 3 | UT3: Planificación de la implantación y/o ejecución | 18 |
| 4 | UT4: Sistemas de seguimiento y control: propuesta de mejora. Defensa del Proyecto. | 14 |
| | | 64 horas |

De acuerdo a la asignación de horas establecidas por la DG de FP y EA de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad, la duración del módulo profesional de "Proyecto de Asistencia a la Dirección" será de 64 horas, a impartirse, en modalidad semipresencial.

A continuación, se resume la relación entre los resultados de aprendizaje, y los contenidos a desarrollar en el módulo:

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS |
|---|---|---|
| **1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.** | a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.<br><br>b) Se han caracterizado las empresas tipo, indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.<br><br>c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.<br><br>d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.<br><br>e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.<br><br>f) Se han determinado las características específicas requeridas por el proyecto.<br><br>g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.<br><br>h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de las nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.<br><br>i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto. | **Identificación de necesidades del sector productivo y de la organización de la empresa:**<br><br>Identificación de las funciones de los puestos de trabajo.<br><br>Estructura y organización empresarial del sector.<br><br>Actividad de la empresa y su ubicación en el sector.<br><br>Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.<br><br>Tendencias del sector: productivas, económicas, organizativas, de empleo y otras.<br><br>Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.<br><br>Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.<br><br>Convenio colectivo aplicable al ámbito profesional.<br><br>La cultura de la empresa: imagen corporativa.<br><br>Sistemas de calidad y seguridad aplicables en el sector. |

| | | |
|---|---|---|
| **2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen**. | a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.<br><br>b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.<br><br>c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.<br><br>d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance.<br><br>e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.<br><br>f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.<br><br>g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.<br><br>h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.<br><br>i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto. | **Diseño de proyectos relacionados con el sector:**<br><br>Análisis de la realidad local, de la oferta empresarial del sector en la zona y del contexto en el que se va a desarrollar el módulo profesional de Formación en centros de trabajo.<br><br>Recopilación de información.<br><br>Estructura general de un proyecto.<br><br>Elaboración de un guion de trabajo.<br><br>Planificación de la ejecución del proyecto:<br><br>objetivos, contenidos, recursos, metodología, actividades, temporalización y evaluación.<br><br>Viabilidad y oportunidad del proyecto.<br><br>Revisión de la normativa aplicable. |
| **3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.** | a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.<br><br>b) Se han determinado los recursos y la logística necesarios para cada actividad.<br><br>c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.<br><br>d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.<br><br>e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.<br><br>f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los | **Planificación de la ejecución del proyecto:**<br><br>Secuenciación de actividades.<br><br>Elaboración de instrucciones de trabajo.<br><br>Elaboración de un plan de prevención de riesgos.<br><br>Documentación necesaria para la planificación de la ejecución del proyecto.<br><br>Cumplimiento de normas de seguridad y ambientales.<br><br>Indicadores de garantía de la calidad del proyecto. |

| | | |
|---|---|---|
| | tiempos de ejecución.<br><br>g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la puesta en práctica.<br><br>h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución. | |
| **4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.** | a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.<br><br>b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.<br><br>c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.<br><br>d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.<br><br>e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.<br><br>f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.<br><br>g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe. | **Definición de procedimientos de control y evaluación de la ejecución del proyecto:**<br><br>Propuesta de soluciones a los objetivos planteados en el proyecto y justificación de las seleccionadas.<br><br>Definición del procedimiento de evaluación del proyecto.<br><br>Determinación de las variables susceptibles de evaluación.<br><br>Documentación necesaria para la evaluación del proyecto.<br><br>Control de calidad de proceso y producto final.<br><br>Registro de resultados. |

| Nº UT | NOMBRE DE LA U.T. | % | TIEMPO ESTIMADO (horas) |
|---|---|---|---|
| 1 | Identificación de las necesidades de la empresa/área. | 12% | 12 |

**CONTENIDOS**

**Identificación de necesidades del sector productivo y de la organización de la empresa**:

Identificación de las funciones de los puestos de trabajo.

Estructura y organización empresarial del sector.

Actividad de la empresa y su ubicación en el sector.

Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.

Tendencias del sector: productivas, económicas, organizativas, de empleo y otras.

Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.

Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.

Convenio colectivo aplicable al ámbito profesional.

La cultura de la empresa: imagen corporativa.

Sistemas de calidad y seguridad aplicables en el sector.

| ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN | % |
|---|---|---|
| Actividades de motivación participación y comunicación.<br>Búsqueda y análisis de información vía internet.<br>Análisis de situaciones.<br>Debate y análisis de documentos.<br>Trabajos y reuniones grupales. | Trabajos de simulación, exposición, ejercicios prácticos, informes y autoevaluación<br>· *Creatividad, originalidad, organización, planificación. Tiempo.*<br>· *Analiza y resuelve ajustándose a los contenidos.*<br>Presenta documentos, informes y actividades con precisión, orden y limpieza | 8<br>4 |

| Nº UT | NOMBRE DE LA U.T. | % | TIEMPO ESTIMADO (horas) |
|---|---|---|---|
| 2 | Diseño del proyecto. | 24 | 20 |

**CONTENIDOS**

**Diseño de proyectos relacionados con el sector:**

Análisis de la realidad local, de la oferta empresarial del sector en la zona y del contexto en el que se va a desarrollar el módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

Recopilación de información.

Estructura general de un proyecto.

Elaboración de un guion de trabajo.

Planificación de la ejecución del proyecto:

objetivos, contenidos, recursos, metodología, actividades, temporalización y evaluación.

Viabilidad y oportunidad del proyecto.

Revisión de la normativa aplicable.

| ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN | % |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Actividades de motivación participación y comunicación.<br>Búsqueda y análisis de información vía internet.<br>Análisis de situaciones.<br>Debate y análisis de documentos.<br>Trabajos y reuniones grupales. | Trabajos de simulación, exposición, ejercicios prácticos, informes y autoevaluación<br>· *Creatividad, originalidad, organización, planificación. Tiempo.*<br>· *Analiza y resuelve ajustándose a los contenidos.*<br>Presenta documentos, informes y actividades con precisión, orden y limpieza | 20<br>4 |

| Nº UT | NOMBRE DE LA U.T. | % | TIEMPO ESTIMADO (horas) |
|---|---|---|---|
| 3 | Planificación de la implantación/ejecución | 22 | 18 |

**CONTENIDOS**

**Planificación de la ejecución del proyecto:**

Secuenciación de actividades.

Elaboración de instrucciones de trabajo.

Elaboración de un plan de prevención de riesgos.

Documentación necesaria para la planificación de la ejecución del proyecto.

Cumplimiento de normas de seguridad y ambientales.

Indicadores de garantía de la calidad del proyecto.

| ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN | % |
|---|---|---|
| Actividades de motivación participación y comunicación.<br>Búsqueda y análisis de información vía internet.<br>Análisis de situaciones.<br>Debate y análisis de documentos.<br>Trabajos y reuniones grupales. | Trabajos de simulación, exposición, ejercicios prácticos, informes y autoevaluación<br>· *Creatividad, originalidad, organización, planificación. Tiempo.*<br>· *Analiza y resuelve ajustándose a los contenidos.*<br>Presenta documentos, informes y actividades con precisión, orden y limpieza | 18<br>4 |

| Nº UT | NOMBRE DE LA UT. | % | TIEMPO ESTIMADO (horas) |
|---|---|---|---|
| 4 | Sistemas de seguimiento y control: propuesta de mejor. Defensa del Proyecto. | 42 | 18 |
| **CONTENIDOS** | | | |

| **Definición de procedimientos de control y evaluación de la ejecución del proyecto, y Defensa del Proyecto:**<br><br>Propuesta de soluciones a los objetivos planteados en el proyecto y justificación de las seleccionadas.<br>Definición del procedimiento de evaluación del proyecto.<br>Determinación de las variables susceptibles de evaluación.<br>Documentación necesaria para la evaluación del proyecto.<br>Control de calidad de proceso y producto final.<br>Registro de resultados.<br>Defensa del Proyecto. | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE** | **ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN** | **%** |
| Actividades de motivación participación y comunicación.<br>Búsqueda y análisis de información vía internet.<br>Análisis de situaciones.<br>Debate y análisis de documentos.<br>Trabajos y reuniones grupales.<br>Defensa del Proyecto. | Trabajos de simulación, exposición, ejercicios prácticos, informes y autoevaluación.<br>· *Creatividad, originalidad, organización, planificación. Tiempo.*<br>· *Analiza y resuelve ajustándose a los contenidos.*<br>Presenta documentos, informes y actividades con precisión, orden y limpieza.<br>Informe expositivo individual y grupal. | 8<br>4<br>30 |

## ANEXO I– GUIA DE DESARROLLO

### 1. DESCRIPCIÓN

Describe el evento que pretendes organizar, haciendo referencia al sector empresarial al que va dirigido y los motivos por los que crees que tendrá aceptación, indicando el elemento diferenciador e innovador con respecto a otros de las mismas características. Así mismo, indica y justifica el nombre de dicho evento, fecha, hora y lugar.

### 2. OBJETIVO

En este apartado deberás indicar cuál es el objetivo del evento en cuestión, explicando las razones y motivos de su organización.

### 3. PRESUPUESTO

Indica de forma "detallada" el presupuesto económico que supone la organización de dicho evento, justificando y argumentando cada una de las partidas del mismo.

### 4. FINANCIACIÓN

Indica las fuentes de financiación a emplear para hacer frente al presupuesto económico indicado, justificando la elección.

### 5. INVITADOS

Realiza una selección exhaustiva de las personas que han de acudir, según la naturaleza del evento y de la imagen que desees presentar a un determinado público.

### 6. ORGANIZACIÓN

Toda organización de evento necesita de la coordinación de una serie de actividades que precisan de determinadas competencias. Por ello, en este apartado debes elaborar una pequeña descripción de las distintas tareas y funciones a realizar en este evento,

especificando las personas que han de llevar a cabo cada una de ellas y el perfil académico y profesional necesario.

## 7. PROGRAMACIÓN

Elabora un cronograma indicando cada una de las actividades a realizar previas al evento y durante el desarrollo del mismo.

Así mismo, has de reflejar para cada una de las actividades, la persona o las personas responsables de las mismas.

## 8. ACTUACIÓN POST-EVENTO

Una vez finalizado el evento se ha de realizar la evaluación del mismo. Por esto, en este apartado debes indicar que herramientas evaluativas utilizarás para conocer a posteriori aquellas fortalezas y debilidades surgidas, y poder corregirlas en posteriores eventos de las mismas características.

# ANEXO II – PROCEDIMIENTO, RECURSOS DIDÁCTICOS Y EVALUACIÓN DE LA DEFENSA DEL PROYECTO.

## 1.- PROCEDIMIENTO

1. Elaboración de un proyecto de **Asistencia a la Dirección (Organización de un evento empresarial),** según el guion del proyecto aportado al efecto (VER ANEXO I ), y otra información complementaria a la que se tenga acceso.
2. 
3. Entrega, en formato PDF, y en las debidas condiciones de calidad en el contenido y la presentación, en plazo.. La entrega deberá incluir una presentación, que sirva de soporte para la defensa del Proyecto. Dicha presentación se entregará junto con el Proyecto.

4. Defensa del proyecto, respondiendo a las preguntas que, en su caso, se planteen (**del 16 al 31 de enero de 2023).**

Para la realización de este proyecto se han de aplicar los conocimientos adquiridos en los distintos módulos desarrollados durante la realización de este ciclo formativo, principalmente los módulos de Protocolo y Organización de Eventos, así como las herramientas trabajadas en los módulos de Gestión Avanzada de la Información y

Ofimática y Procesos de la Información.

Se ha de **anexar** toda la documentación generada en la organización y planificación de dicho evento (hojas de cálculo elaboradas en la realización del presupuesto económico, documentos de compra venta, formularios de datos de invitados, Base de datos con la lista de invitados, combinación de correspondencia a dichos invitados, invitaciones, trípticos, tarjetas de empresa o visita, notas de prensa, vídeo promocional, cartel principal, cronograma de actividades, tarjetas acreditativas, plano de organización de invitados y planos de la sala o lugar donde se realizará el evento).

## 2.- EVALUACIÓN

El trabajo (proyecto y presentación para la defensa) se realizará y se entregará en formato digital, a través del correo electrónico en el plazo indicado. Se realizará una exposición. El tiempo de defensa es de 20 minutos por grupo.