

**CURSO ACADÉMICO
2020-2021**

FOL



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO- FOL

IES DIEGO DE SILOÉ-ÍLLORA



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento se corresponde con la Programación Didáctica del Departamento de Administrativo-Fol del IES "Diego de Siloé" para el curso académico 2020/2021.

El Departamento de Administrativo de este Instituto, compuesto por seis miembros, durante el curso 2020-2021 desarrollará su actividad con el objeto de mejorar en la medida de lo posible la calidad de enseñanza que imparte en la parte que le corresponde.

Para cubrir la anterior finalidad, los profesores del departamento han participado y participarán: en los cursillos de formación organizados por el C.E.P., en grupos de trabajo, en encuentros de Formación Profesional y en cualquier otro tipo de actividades encaminadas a la mejora y promoción de la Formación Profesional en general.

Por otro lado, la conexión necesaria entre el mundo empresarial y el docente, para mejorar la calidad de enseñanza, realizada mediante el seguimiento de las prácticas en empresas de los alumnos, nos sirve para definir y mejorar nuestra labor cada día.

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos que se deben alcanzar en este curso, deben cumplir todas las funciones indicadas a continuación:

- Facilitar la inserción de los alumnos en el mundo laboral.
- Posibilitar el acceso a estudios de nivel superior para quienes deseen continuarlos.
- Capacitar a los alumnos para el autoaprendizaje con objeto de que puedan adaptarse fácilmente a una sociedad de cambios rápidos y continuos.
- Evaluar el Proyecto Curricular de Ciclo de Grado Medio.
- Evaluar la Formación Específica del Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos.

1.1 Materias, ámbitos y módulos asignados al departamento didáctico.

Las materias que han sido asignadas a este departamento para el presente curso académico 2020-2021 son las que aparecen en la siguiente tabla:

Materia, ámbito o módulo	Curso	Grupos
Tratamiento informático de la información	CFGM Gestión Administrativa	1º
Empresa y Administración	CFGM Gestión Administrativa	1º
Comunicación empresarial y atención al cliente	CFGM Gestión Administrativa	1º
Operaciones administrativas de compra y venta	CFGM Gestión Administrativa	1º
Técnica contable	CFGM Gestión Administrativa	1º
Formación y Orientación Laboral	CFGM Gestión Administrativa	1º
	CFGM Electromecánica de vehículos de automóviles	1º
Operaciones administrativas de recursos humanos	CFGM Gestión Administrativa	2º
Empresa en el aula	CFGM Gestión Administrativa	2º
Tratamiento de la documentación contable	CFGM Gestión Administrativa	2º
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	CFGM Gestión Administrativa	2º
Empresa e Iniciativa Emprendedora	CFGM Electromecánica de vehículos de automóviles	2º



Economía	Bachillerato de Humanidades y ciencias sociales.	1º B
Economía de la Empresa	Bachillerato de Humanidades y ciencias sociales.	2º B
Técnicas administrativas básicas	FP Básica de Servicios Administrativos	1º
Tratamiento informático de datos	FP Básica de Servicios Administrativos	1º
Atención al cliente	FP Básica de Servicios Administrativos	1º
Aplicaciones Básicas de Ofimática	FP Básica de Servicios Administrativos	2º
Archivo y comunicación	FP Básica de Servicios Administrativos	2º
Preparación de pedidos y ventas de productos	FP Básica de Servicios Administrativos	2º

1.2 Componentes del Departamento y reparto de materias/ámbitos/módulos y cargos.

En reunión de Departamento mantenida con fecha 4 de septiembre de 2020, se decide que durante el presente curso académico, las materias, cursos y responsabilidades asignadas a cada profesor/a son las que aparecen en la siguiente tabla:



Profesor/a	Especialidad del profesorado	Materias, ámbitos o módulos que imparte	Cargos asignados
Doña María Guerrero Guerrero	Procesos de gestión administrativa	<p>Técnicas administrativas básicas (7h/semana) de 1º FP Básica de Servicios Administrativos.</p> <p>Archivo y Comunicación (5h/semana) de 2º FP Básica de Servicios Administrativos.</p> <p>Preparación de pedidos y venta de productos (4h/semana) de 2º FP Básica de Servicios Administrativos.</p> <p>Reducción de mayores de 55 años (2h/ semana)</p>	No tiene cargo asignado
Doña M ^a Dolores Serrano Gallego	Administración de empresas	<p>Técnica contable (3h/semana) de 1º del CFGM de Gestión Administrativa.</p> <p>Tratamiento de la documentación contable (6h/semana) de 2º del CFGM de Gestión Administrativa.</p> <p>Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (7h/semana) de 2º del CFGM de Gestión Administrativa.</p> <p>Economía de 1º de Bachillerato de Humanidades y ciencias sociales (4h/semana).</p>	Tutora de 2º del CFGM de Gestión Administrativa.

<p>Don Antonio Alberto Gómez Matas.</p>	<p>Procesos de gestión administrativa</p>	<p>Operaciones administrativas de compra y venta (4h/ semana) de 1º del CFGM de Gestión Administrativa.</p> <p>Operaciones administrativas de recursos humanos (6h/semana) de 2º del CFGM de Gestión Administrativa.</p> <p>Tratamiento informático de datos (7h/ semana) de 1º de FP Básica de Servicios Administrativos.</p> <p>Tutoría de 1º de F.P. Básica de Servicios Administrativos.</p>	<p>Tutor de 1º FP Básica de Servicios Administrativos.</p>
<p>Don Francisco de Borja de la Blanca Artola</p>	<p>Procesos de gestión administrativa</p>	<p>Empresa en el aula (8h/semana) de 2º del CFGM de Gestión Administrativa.</p> <p>Comunicación empresarial y atención al cliente (5h/semana) de 1º del CFGM de Gestión Administrativa.</p> <p>Atención al cliente (2h/semana) de 1º de FP Básica de Servicios Administrativos.</p> <p>Horas de libre configuración (3h/semana) de 2º del CFGM de Gestión Administrativa.</p>	<p>Tutor de 1º del CFGM de Gestión Administrativa</p>
<p>Doña Alejandra Noguera Brías</p>	<p>Procesos de gestión administrativa</p>	<p>Aplicaciones Básicas de Ofimática (7h/semana) de 2º FP Básica de Servicios Administrativos.</p> <p>Tratamiento informático de la Información (7h/semana)</p>	<p>Tutora de 2º de FP Básica de Servicios Administrativos.</p>

		<p>de 1º del CFGM de Gestión Administrativa.</p> <p>Empresa y Administración (3h/semana) de 1º del CFGM de Gestión Administrativa.</p> <p>Tutoría de 2º de F.P. Básica de Servicios Administrativos.</p>	
<p>Doña M^a Teresa Morales Rodríguez</p>	<p>Formación y Orientación Laboral</p>	<p>Formación y Orientación Laboral (3h/semana) de 1º del CFGM de <u>Gestión Administrativa</u>.</p> <p>Formación y Orientación Laboral (3h/semana) de 1º del CFGM de <u>Electromecánica de vehículos de automóviles</u>.</p> <p>Empresa e Iniciativa Emprendedora (4h/semana) de 2º del CFGM de Electromecánica de vehículos de automóviles.</p> <p>Economía de la empresa (4h/semana) de 2º de Bachillerato de Humanidades y ciencias sociales.</p> <p>Unidad formativa de prevención (1h/semana) de 2º de FP Básica de Servicios Administrativos.</p>	<p>Jefa de Departamento</p>

1.3.- Análisis del contexto educativo.

El **centro** en el que vamos a impartir el módulo se enmarca en una localidad de tamaño mediano, ubicado en una zona rural.



Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

La **oferta educativa** de nuestro centro es:

ESO: Educación Secundaria Obligatoria (de 1º a 4º curso) .

Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales

Bachillerato de Ciencias y Tecnología

CFGM Gestión Administrativa.

CFGM Electromecánica de vehículos de automóviles.

FPB Servicios Administrativos.

FPB Mantenimiento de Vehículos.

El claustro de **profesores** permite el desarrollo de varios **proyectos** educativos, entre los que destaco:

El proyecto lector y bibliotecas: Las bibliotecas escolares son recursos imprescindibles para la formación del alumnado en una sociedad que demanda ciudadanos dotados de destreza para la consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento. Son espacios privilegiados para el acercamiento a la lectura de textos literarios e informativos, en formato impreso, audiovisual o multimedia. La biblioteca escolar ofrece la posibilidad de acceso igualitario a los recursos y a la cultura, independientemente del estado socioeconómico de procedencia, actuando como un agente de compensación social.

Proyecto bilingüe: El centro imparte la lengua extranjera inglés, dentro del proyecto bilingüe que durante este curso escolar se extiende a los grupos de 1º 2º y 3º de la ESO.

Escuela TIC 2.0: En el centro contamos con aulas informatizadas y pizarras digitales que son usadas diariamente por nuestros alumnos como una herramienta fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Plan de Autoprotección: Que incluye la realización de dos simulacros de evacuación del centro educativo durante cada curso escolar.

Plan de Igualdad: A lo largo del curso se realizarán varias actividades por los diferentes departamentos como parte del proyecto de Igualdad de género.

Plan de acompañamiento: Que se lleva a cabo por los profesores del centro por las tardes para aquellos alumnos que necesitan apoyo escolar.

Respecto al **entorno** decir que en los últimos años ha experimentado un gran crecimiento en relación a la actividad económica y desarrollo en general. De clase social media, se



caracteriza por la ausencia de conflictos de carácter social o de cualquier otra tipología que impliquen una atención preferente. El Centro mantiene buena relación con servicios externos de la zona y con instituciones como son el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Asociaciones Empresariales...

La **comunidad familiar**. La comunidad familiar es generalmente tradicional. La mayoría de los padres tienen estudios primarios y ocupación no cualificada. El nivel sociocultural es medio-bajo.

Características del alumnado:

En referencia al **alumnado** que llega al Centro, cabe destacar la heterogeneidad del mismo. Muchos de ellos provienen de hogares que pertenecen a distintos grupos sociales, su origen es de localidades distintas a la que se encuentra el Instituto.

El número de alumnos y alumnas por unidad escolar en los ciclos formativos de Formación Profesional Básica autorizados en Andalucía será de 20 en enseñanza presencial, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 87.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Dicho número se podrá modificar atendiendo a las características de los alumnos y alumnas del grupo, a la localización del centro docente y a las instalaciones y características de este.

Los Programas específicos de Formación Profesional Básica podrán escolarizar exclusivamente a alumnado con necesidades educativas especiales. El número máximo de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales de cada unidad escolar dependerá del tipo de discapacidad o trastorno, de acuerdo con lo siguiente:

- a. Alumnado con discapacidad intelectual, máximo de 8.
- b. Alumnado con trastornos generalizados del desarrollo, máximo de 5.
- c. Alumnado con trastornos graves de conducta, máximo de 5.
- d. Alumnado con pluridiscapacidad, máximo de 6.
- e. Alumnado con diferentes tipos de discapacidad o trastorno, el número máximo total de alumnos y alumnas será el menor de los correspondientes a los diferentes tipos que existan.

El perfil de estos alumnos es variado, presentando en general un nivel académico bajo, aunque la mayoría se muestran motivados por aprender.

Características específicas:

- Desfase curricular en todos los módulos.
- Desmotivación académica, y en muchos casos, también personal.
- Riesgo alto de absentismo escolar.
- Experiencias de abandono familiar o fracaso escolar.
- Desarrollo de modelos de comportamiento inadecuado.
- Ausencia de habilidades para el éxito: atribuciones causales inadecuadas del éxito y del fracaso; poca motivación de logro; baja resistencia a la frustración y poco control de las



situaciones y de las emociones.

- Jóvenes en riesgo de exclusión: alumnos que no pueden superar las barreras para el aprendizaje y para la participación natural y activa sin la puesta en marcha de medidas específicas.

- Como condiciones especiales, deben haber agotado las vías ordinarias de atención a la diversidad; deben ir acompañados de un informe psicopedagógico que recomiende su matriculación en este curso y deben mostrar un compromiso explícito del alumnado o sus familias.

1.4.- Referentes legales y normativa.

Para la redacción de la presente Programación Didáctica, se tendrán en cuenta, al menos, la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Asimismo, este documento se elabora teniendo en cuenta los siguientes referentes:

- El Proyecto Educativo del IES "Diego de Siloé".
- La Memoria Final del curso anterior.
- La experiencia derivada de la práctica docente del centro.

NORMATIVA			
NUMERO	TÍTULO	FECHA	RESUMEN
1	Orden BOJA	4-10-1995	Por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares de centros, así como la distribución horaria del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa de Formación Profesional específica.
2	Orden BOJA	20-9-1997	Por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares, así como la distribución horaria y los itinerarios formativos de los títulos de Formación profesional Específica, que se integran en la Familia Profesional de Administración.
3	Real Decreto 1147/2011 BOE	29/07/2011	Real Decreto 1147/2011 de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
4	Decreto 436/2008 BOJA	2/09/2008	Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo.
5	Orden BOJA	29/09/2010	Orden de 29 de septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del



			alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
6	LOE BOE	2/2006 de 3 de Mayo	Ley Orgánica de Educación. Capítulo V. Formación profesional.
7	LEA BOJA	17/2007 de 10 de Diciembre	Ley de Educación de Andalucía. Capítulo V. Formación Profesional
8	Real Decreto 1631/2009 BOE	30/10/2009	Real Decreto por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
9	Orden BOJA	21/2/2011	Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
10	Instrucciones de la DGFPYEP	2009-2010	Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente para la elaboración del calendario final del curso escolar 2009-2010 en ciclos formativos de formación profesional
11	Orden BOJA	28/09/2011	Orden de 28 de Septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
12	Real Decreto 127/2014 BOE	28/02/2014	Real Decreto de 28 de febrero de 2014, por el que se establece el currículo básico del Título de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos.
13	Orden de 8 de noviembre de 2016	8/11/2016	Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y



			se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.
14	Orden de 14 de julio de 2016	14/07/2016	Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
15	Decreto 135/2016	26/07/2016	Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.

3.- OBJETIVOS

Según el Real Decreto 1105/2014, los objetivos son los referentes relativos a los logros que el estudiante debe alcanzar al finalizar cada etapa, como resultado de las experiencias de enseñanza-aprendizaje intencionalmente planificadas a tal fin.

3.1.- Objetivos generales de etapas educativas.

Objetivos del Título Profesional Básico de Servicios Administrativos

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.



- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- o) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- p) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.



- q) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- r) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- s) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- t) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- u) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- v) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- x) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- y) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- z) 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.

Objetivos del Bachillerato

El Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.



- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.
- d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial de su Comunidad Autónoma.
- f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
- i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
- k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
- l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
- m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
- n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

Objetivos del Título de Técnico de Gestión Administrativa.

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



- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) 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
- f) 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.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería , los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) 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.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.



- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) 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.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

4.- RELACIÓN DEL CICLO FORMATIVO CON EL SISTEMA PRODUCTIVO

El ciclo formativo tiene como principal objetivo que los alumnos obtengan la competencia profesional definida, a partir del sistema productivo, para este técnico que se quiere formar.

En la determinación del currículo establecido en la Orden de 21 de febrero de 2011, se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva.

Según el artículo 18 del Real Decreto 1538/2006 de 15 de diciembre, las Administraciones educativas, con el fin de facilitar al alumnado la adquisición de las competencias del título correspondiente, en el marco de sus competencias promoverán la autonomía pedagógica organizativa y de gestión de los centros que impartan formación profesional, fomentarán el trabajo en equipo del profesorado y el desarrollo de planes de formación, investigación innovación en su ámbito docente y las actuaciones que favorezcan la mejora continua de los procesos formativos.



5. ASPECTOS GENERALES QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO CURRICULAR DEL CICLO.

5.1- Objeto y ámbito de aplicación

5.2- Identificación

5.3- Perfil profesional del título

5.4- Competencia general

5.5- Competencias profesionales, personales y sociales

5.6- Entorno profesional

5.7- Análisis del entorno socioeconómico y de sus posibilidades formativas.

5.8- Adecuación de los objetivos generales del ciclo al contexto profesional y socioeconómico del centro educativo y a las características del alumnado.

5.9- Organización curricular

5.10- Metodología

5.11- Planificación y organización del módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT)

5.12-. Evaluación

5.1- Objeto y ámbito de aplicación

El Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas a nivel nacional, y la Orden de 21 de febrero de 2011, es la que desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Andalucía.



5.2- Identificación

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos, según el artículo 2 del RD 1631/2009 de 30 de octubre:

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)

5.3- Perfil profesional del título

Según el artículo 3 del RD 1631/2009 de 30 de octubre, el perfil profesional del título queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

5.4.- Competencia general

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente, 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.

5.5- Competencias profesionales, personales y sociales

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. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Presar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo nuevas situaciones laborales, originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

5.6- Entorno profesional

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:



- Auxiliar administrativo
- Ayudante de oficina
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas
- Recepcionista
- Empleado de atención al cliente
- Empleado de tesorería
- Empleado de medios de pago

5.7- Análisis del entorno socioeconómico y de sus posibilidades formativas.

El IES Diego de Siloé, está situado en el municipio de Íllora, municipio con una población de 10.716 habitantes y un tejido empresarial que abarca empresas de todos los sectores productivos, empresas agrícolas, ganaderas, de construcción y auxiliares, transportes, de seguros, de servicios de todo tipo, como electricidad, carpintería y decoración, informática, restauración...

El alumnado del centro educativo realiza su formación en centros de trabajo en empresas del municipio y municipios limítrofes que colaboran con el centro, en que nuestro alumnado adquiera las competencias profesionales propias del título, a la vez que una madurez profesional y los conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones socio laborales de las empresas que faciliten su inserción laboral.

Dada la actual situación económica por la que está atravesando el país, y por tanto todos los ciudadanos incluidos los de municipios como el de Íllora, las empresas se están resintiendo, habiendo reducido su producción, y por tanto sus ingresos, de forma que para reducir gastos en muchas de estas empresas al igual que en tantas otras se ha reducido el personal y las plantillas de trabajadores, lo que perjudica también a nuestro alumnado a la hora de hacer las prácticas en empresas, que se encuentran con una menor carga de trabajo.

5.8- Adecuación de los objetivos generales del ciclo al contexto profesional y socioeconómico del centro educativo y a las características del alumnado.

La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.



Cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas a prestar servicios administrativos a otras, como las gestorías, asesorías, consultoras

La creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con la importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente, además de la importancia del empleo del idioma inglés como lengua de intercambio internacional, y el cual se les exige a los profesionales del área administrativa.

Con todo esto, los objetivos generales del ciclo vienen recogidos en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre y en el artículo 3 de la Orden de 21 de febrero de 2011 por el que se desarrolla el currículo, y estos son:

- w) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- x) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- y) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- z) 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.
- aa) 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
- bb) 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.
- cc) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- dd) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- ee) 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.
- ff) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.



- gg) 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.
- hh) 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.
- ii) Complimentar 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.
- jj) Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- kk) 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.
- ll) 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.
- mm) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- nn) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- oo) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- pp) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- qq) 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.
- rr) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

A la hora de adecuar estos objetivos al alumnado lo primero que habría que señalar es la diversidad del mismo, no sólo en cuanto a edad, sino, y quizás lo más importante, respecto al nivel académico de partida, ya que nos encontramos con un grupo muy heterogéneo: alumnos/as con el título de graduado en educación secundaria, de bachillerato, alumnos/as que dejaron el mundo escolar hace algún tiempo, alumnos procedentes de los programas de cualificación profesional inicial PCPI, etc.. Esta situación dificulta para algunos alumnos el desarrollo de objetivos propios de este nivel formativo, ya que éste depende en gran medida de etapas anteriores.



Íllora es un pueblo de la provincia de Granada, distante 30 Km de la capital y con una población de derecho de 10.716 habitantes según las últimas estadísticas del Instituto Nacional de Estadística INE 2012. La población emigrante e inmigrante está casi equilibrada, siendo no obstante el balance a favor de los inmigrantes.

No obstante, aquí subrayamos que las principales actividades de la población son la agricultura y los servicios, centrados en pequeñas empresas de 1 a 5 trabajadores. El entorno laboral que espera al alumnado se cierne a los pueblos de los alrededores e incluso en la capital, en donde en cualquier caso predomina el sector servicios y la pequeña empresa.

La renta media declarada de la población de Íllora está cifrada por el I.E.A. en 8.307 € para el año 2007, proveniente generalmente de rentas de trabajo.

5.9- Organización curricular:

a) Secuenciación de Módulos profesionales y horario lectivo

Los contenidos del ciclo formativo están organizados en Módulos profesionales, siendo la duración establecida para la impartición del currículo la de dos cursos escolares.

El RD 1631/2009 establece la duración del Ciclo en 2.000 horas, asimismo la Orden de 21 de febrero de 2011 establece que la jornada lectiva, con carácter general será de 30 horas semanales.

La distribución del horario lectivo semanal de los módulos profesionales asociado a la competencia y socioeconómico del ciclo queda fijada, atendiendo al RD 1631/2009 y a la Orden de 21 de febrero de 2011, de la siguiente forma:

MÓDULOS PROFESIONALES	HORAS	
	Semanales	Totales
PRIMER CURSO		
1. Comunicación empresarial y atención al cliente	5	160



2. Operaciones administrativas de compra-venta	4	128
3. Empresa y Administración	3	96
4. Tratamiento informático de la información	7	224
5. Técnica contable	3	96
6. Inglés	5	160
7. Formación y Orientación Laboral	3	64
Total curso	30	960
SEGUNDO CURSO		
8. Operaciones administrativas de recursos humanos	6	126
9. Tratamiento de la documentación contable	6	126
10. Empresa en el aula	8	168
11. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	7	147
12. Horas de libre configuración	3	63
13. Formación en centros de trabajo		410
Total curso	30	1040
TOTAL		2000

El desarrollo curricular del Ciclo puede realizarse siguiendo propuestas distintas de programación, basándose en la secuenciación en que se organiza la impartición de los módulos.

Los Módulos del segundo curso se desarrollarán en los dos primeros trimestres del curso escolar de forma simultánea, y en el tercer trimestre se realizará el módulo de Formación en Centros de Trabajo por aquellos alumnos que hubieran aprobado todos los módulos de primer y segundo curso.



b) Utilización de los espacios formativos requeridos

Los requisitos mínimos de espacios formativos para la impartición de los ciclos formativos de Formación Profesional de Gestión Administrativa se indican en el anexo IV de la Orden de 21 de febrero de 2011, y son los siguientes:

Espacio formativo	Superficie m ² 30 alumnos	Superficie m ² 20 alumnos
Aula polivalente	60	40
Taller administrativo	100	75

En lo que afecta al Ciclo contamos con dos aulas, una de unos 60 m², es el taller administrativo y la otra de unos 25 m² es el aula polivalente.

En cuanto a los criterios sobre la utilización de dicho espacio, viene determinado por la organización global del horario del centro, y será de uso exclusivo para los alumnos y alumnas del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa (aulas de 1º y 2º del CFGA) y FP Básica de Servicios Administrativos (aulas de 1º y 2º de FPBSA).

c) Criterios sobre la distribución del horario lectivo

Los contenidos de los diferentes módulos del Ciclo se han organizado en unidades formativas que se denominan Unidades de Trabajo.

Estas unidades de trabajo se han definido y estructurado de manera secuencial a partir y en torno a los distintos resultados de aprendizaje de cada módulo.

Aunque el criterio organizador de secuenciación de los módulos seguida en este Proyecto es, como ya se recogió en el punto 3.2.1., simultánea, habrá que tener en cuenta no obstante, las siguientes precisiones:

- En algunos módulos de más de 3 horas semanales se harán bloques de dos horas a criterio del profesor que imparta la materia.
- Los módulos se impartirán por profesores de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa y de Administración de empresas, según el Anexo V A) de la Orden de 21 de febrero de 2011.



- Hay que coordinar la secuenciación de contenidos de distintos módulos, sobre todo los de Operaciones Administrativas de Compraventa y Técnica Contable, a fin de presentar los contenidos del ciclo de una forma más integrada para que pueda aprovecharse la fuerte interrelación entre los contenidos de algunos módulos y realizar un aprendizaje de los mismos que resulte más coherente para la enseñanza.
- Hay que cuidar también el que no se produzcan repeticiones de contenidos para evitar una visión más compartimentada de los contenidos.
- Los módulos de FOL en 1º y Operaciones administrativas de recursos humanos en 2º se deberán coordinar para no repetir contenidos.

Esta serie de precisiones será necesario tenerlas en cuenta a la hora de confeccionar las programaciones, ya que éstas deben ser coherentes con la estrategia seguida en la organización curricular adoptada.

3.10- Metodología didáctica

Del estudio de los resultados de aprendizaje y de sus correspondientes criterios de evaluación contrastados con la observación de los elementos de capacidad profesional descritos para este título profesional, se deduce que el aprendizaje debe basarse en el **saber hacer** y que el contenido organizador del mismo debe, por lo tanto, definirse en torno a los procesos reales de trabajo.

Consecuentemente con todo lo anterior, en las *Unidades de Trabajo* programadas para cada Módulo se unen con un *enfoque interdisciplinar*: conceptos, técnicas, métodos y procedimientos que están relacionados, en muchos casos, con diferentes disciplinas establecidas en el campo de la doctrina social o científica (rompiéndose aquí necesariamente esa unidad doctrinal) para integrarse en las funciones y procesos del trabajo administrativo marcados por los elementos de la competencia profesional (definidos para cada Módulo) formando todo ello los contenidos del desarrollo curricular de estos Módulos profesionales.

El proceso de enseñanza-aprendizaje (*lejos de las clases magistrales y del dictado de apuntes*) se ha programado, fundamentalmente, basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual y/o en grupos) que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y Organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar.



Estas actividades deben ser complementadas con seminarios, explicaciones del profesor, exposiciones y debates entre alumnos.

5.11- Planificación y organización del módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT).

La planificación y organización del Módulo se realizará de la siguiente forma:

- 410 horas de **Formación en Centros de Trabajo** que se realizarán durante el tercer trimestre de segundo curso.

3.12- Evaluación

Criterios sobre la evaluación de los alumnos y alumnas con referencia explícita al modo de realizarla.

La **Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de Mayo**, establece en su artículo 43 que la evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales. La superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos que los componen.

El **Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre por el que se establece el título de Técnico en gestión Administrativa y se establecen sus enseñanzas mínimas**, recoge en su artículo 13 el acceso y vinculación a otros estudios.

La **Orden de 29 de septiembre de 2010** por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. En esta Orden se recoge en el Capítulo III el desarrollo del proceso de evaluación.



I.- Ámbito de aplicación:

IES. Diego de Siloé, de Íllora (Granada), imparte la enseñanza correspondiente al Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

II.- Carácter de la evaluación:

Los profesores y profesoras, hemos considerado el conjunto de los módulos profesionales, así como la competencia profesional característica del título, como referencia para definir los objetivos generales del ciclo formativo. De igual forma, se tendrá en cuenta *la madurez del alumnado* en relación con sus posibilidades de inserción en el sector productivo o de servicios y de progreso en los estudios posteriores a los que puede acceder.

La evaluación será continua en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno y alumna. Al término de este proceso habrá una calificación final que, de acuerdo con dicha evaluación continua, valorará los resultados conseguidos por los alumnos y alumnas.

El proceso de evaluación continua de los módulos debe responder a la metodología didáctica específica de los mismos, por lo tanto, **no debe basarse nunca** en la realización de exámenes y ejercicios en donde el alumno adopta una actitud pasiva de respuesta ni tampoco evaluando, exclusiva o fundamentalmente, aspectos referentes a la capacidad de memoria que se desarrollan durante el aprendizaje.

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

- En el desarrollo de las Unidades de Trabajo en que se dividen los Módulos, se realiza un proceso de evaluación continua.
- Es conveniente que a lo largo del curso, los alumnos lleven un dossier con sus apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.
- En el desarrollo de los aprendizajes, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupos (debates, informes, trabajos, exposiciones o *roll playing*) se calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en



las actividades, teniéndose en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.

- Dentro de este proceso de evaluación continua también son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios y la realización de trabajos y actividades individuales (tanto escritos como orales) con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos para poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.
- La evaluación continua, dentro de cada Unidad de Trabajo, se realiza, en consecuencia, valorando la participación del alumno en clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen.

Siguiendo el proceso de evaluación descrito, la calificación de los alumnos para cada Unidad de Trabajo, puede concretarse a través de la suma de las siguientes calificaciones:

Actitud del alumno: Las actitudes son un conjunto de tendencias a comportarse y enfrentarse de una determinada manera ante las personas, situaciones, acontecimientos, objetos o fenómenos. Corresponden al saber ser o saber comportarse. Hacen referencia al querer ser y estar, saber ser y estar y están relacionados con actitudes, valores y normas.

Nota de grupo: obtenida en aquellas actividades y trabajos que se realicen en grupos. Se valora: Calidad de los trabajos, claridad de conceptos, exposición organizada, participación en los debates, etc.

Participación en las clases: se trata de valorar la participación del alumno en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos, teniéndose en cuenta también su interés y dedicación.

Dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades. Recopilación de apuntes, informes, trabajos, ejercicios y actividades realizados llevándose a cabo el seguimiento y valoración de los mismos.

Resolución de ejercicios y cuestionarios y realización de actividades, trabajos y pruebas individuales (orales y/o escritos):



Se trata de evaluar según los casos:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones
- La comprensión de análisis de textos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- La capacidad de razonamiento y la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

Calificación global: Las calificaciones obtenidas por los distintos conceptos evaluados, pueden ser ponderadas según su importancia relativa dentro de la Unidad, o grupo de Unidades, obteniéndose así una calificación global media que se asigna a cada alumno.

Como en el ciclo formativo de Gestión Administrativa, el período de formación en el centro educativo es superior a un curso académico, la evaluación de los alumnos y alumnas en aquellos módulos profesionales que se imparten en el segundo curso y que requiere unas capacidades y conocimientos previos, adquiridos en otros módulos profesionales cursados en el primer año, estará condicionada a la superación de éstos.

Los módulos profesionales no calificados como consecuencia de la aplicación de lo establecido en el punto anterior del presente apartado, se computarán como módulos pendientes a efectos de promoción de los alumnos y alumnas. Esta circunstancia se hará constar en los documentos de evaluación.

Perdida del derecho a la evaluación continua por faltas injustificadas.

La distribución del horario lectivo semanal de los módulos profesionales asociados a la competencia y socioeconómicos del ciclo queda fijada, atendiendo al RD 1631/2009 y a la Orden de 21 de febrero de 2011, de la siguiente forma:



MÓDULOS PROFESIONALES	HORAS		Nº HORAS INJUSTIFICADAS 15%
	Semanales	Totales	En cada módulo:
PRIMER CURSO			
1. Comunicación empresarial y atención al cliente	5	160	24
2. Operaciones administrativas de compra-venta	4	128	20
3. Empresa y Administración	3	96	15
4. Tratamiento informático de la información	7	224	34
5. Técnica contable	3	96	15
6. Inglés	5	160	24
7. Formación y Orientación Laboral	3	64	10
Total curso	30	960	144
SEGUNDO CURSO			
8. Operaciones administrativas de recursos humanos	6	126	19
9. Tratamiento de la documentación contable	6	126	19
10. Empresa en el aula	8	168	26
11. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	7	147	22
12. Horas de libre configuración	3	63	10
13. Formación en centros de trabajo		410	-
Total curso	30	1040	96
TOTAL		2000	



AQUELLOS ALUMNOS QUE **SUPEREN** EN CADA UNO DE LOS MÓDULOS, MAS HORAS INJUSTIFICADAS DE LAS INDICADAS EN EL CUADRANTE ANTERIOR, **PERDERÁN** EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA, Y SOLO TENDRÁN DERECHO A PRESENTARSE AL EXÁMEN FINAL DE JUNIO EN CADA UNO DE LOS MÓDULOS EN LOS QUE HAYA SUPERADO LAS FALTAS.

Desarrollo del proceso de evaluación

La evaluación será realizada por el equipo educativo, que es el conjunto de profesores y profesoras que intervienen con el mismo grupo de alumnos y alumnas, coordinados por el profesor tutor o profesora tutora.

La participación del alumnado en las sesiones de evaluación será la que se establece en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Diego de Siloé. Concretamente los delegados y en su caso los subdelegados podrán asistir a la finalización de la evaluación, llevando peticiones o sugerencias del grupo y recogiendo las correspondientes por parte del profesorado. No podrán por tanto estar presentes cuando se traten temas personales sobre alumnos concretos, para garantizar de esta forma el derecho a la intimidad de éstos.

Las sesiones de evaluación y calificación son las reuniones que celebrará el equipo educativo para valorar **tanto el aprendizaje de los alumnos y alumnas** en relación con el desarrollo y adquisición de las capacidades terminales del currículo, **como su práctica docente**.

Las sesiones de evaluación y calificación contarán como instrumento básico con las informaciones y calificaciones que, sobre cada alumno o alumna y sobre el grupo, aporten los profesores y profesoras que imparten cada módulo profesional.

Para cada grupo de alumnos y alumnas se realizarán tres sesiones de evaluación parcial en primer curso, y al menos dos sesiones de evaluación parcial en segundo curso . Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.



Antes de realizar el módulo profesional de Formación en Centros de trabajo, será necesario que los alumnos y alumnas tengan una calificación positiva en el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo.

El profesor tutor o profesora tutora de cada grupo de alumnos y alumnas, levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

El profesor tutor o profesora tutora elaborará, a partir de los datos recogidos en las sesiones de evaluación, un informe síntesis que será transmitido al alumno o alumna y si éste o ésta es menor de edad, a su padre, madre o representante legal, a través del boletín informativo, que incluirá las calificaciones obtenidas.

Las calificaciones de los módulos profesionales, excepto el de Formación en Centros de trabajo, se expresarán mediante escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco, y negativas las restantes.

El módulo de Formación en centros de trabajo se calificarán con los términos Apto y No Apto.

Se emitirán otras calificaciones no numéricas:

- a) CONVALIDADO, para módulos profesionales convalidados
- b) NO EVALUADO, para módulos no calificados
- c) SUPERADO EN CURSOS ANTERIORES
- d) NO CURSADO, para el módulo de FCT y Proyecto integrado no cursados por haber otros módulos pendientes.
- e) RENUNCIA CONVOCATORIA, de algún módulo matriculado.

Al finalizar en el centro educativo los módulos profesionales se celebrará una sesión de evaluación y se formulará la calificación final de estos módulos profesionales. Dicha calificación tendrá en cuenta, junto con la valoración de las capacidades terminales adquiridas en cada módulo profesional, la apreciación sobre la madurez profesional del alumno o alumna en relación con los objetivos generales del ciclo formativo Gestión Administrativa.



Para aquellos alumnos y alumnas que no hubieran superado todos los módulos profesionales en la evaluación final del mes de mayo, se celebrará una sesión extraordinaria de evaluación y calificación a final del mes de junio. Aquellos alumnos que no hubieran superado todos los módulos profesionales en la evaluación ordinaria del mes de mayo recibirán durante el mes de junio clases de recuperación de los módulos pendientes .

El equipo educativo, a la vista de los resultados de la evaluación y calificación de los módulos profesionales , decidirá los alumnos y alumnas que podrán realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo, para lo que se considerará lo indicado en apartados anteriores. Al mismo tiempo, se asignará a cada alumno o alumna el profesor o profesora que actuará como tutor o tutora docente para la realización de este módulo.

La evaluación y calificación del módulo profesional de Formación en centros de trabajo la realizará el tutor o tutora docente que haya llevado el seguimiento de las actividades del alumno o alumna en el centro o centros de trabajo, para lo que se considerarán los informes elaborados por el tutor laboral o tutores laborales.

Al finalizar el período de formación en centros de trabajo, se celebrará una sesión de evaluación y calificación del módulo de Formación en centros de trabajo, para lo que se considerará lo que se ha establecido al respecto en el apartado. En esta misma sesión de evaluación se procederá a la calificación final del ciclo formativo. El alumno que curse FCT contará con dos sesiones de evaluación una ordinaria anterior al 22 de Junio de 2021 y otra de carácter extraordinaria anterior al 22 de diciembre de 2021.

Una vez superados todos los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, se determinará la calificación final del mismo. Para ello se calculará la media aritmética simple de las calificaciones de los módulos profesionales que tienen valoración numérica, del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5.

A aquellos alumnos/as de formación profesional cuya nota final del ciclo formativo sea igual o superior a 9, se les podrá consignar la mención de "Matrícula de Honor" en el expediente conforme a los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro. Dicha mención quedará recogida en el acta de evaluación final junto a la nota final del ciclo formativo.



El número de matrículas de honor no podrá exceder del 5 por 100 del alumnado propuesto para titular en el ciclo formativo, salvo cuando el número de alumnos sea inferior a 20, en cuyo caso solo se puede conceder una matrícula de honor.

Promoción de alumnos

Según el artículo 15 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, el alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso.

Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del siguiente modo:

- a) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50 % de las horas totales del primer curso, el alumno/a deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.
- b) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno/a podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.



4. PLAN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, PROFESIONAL Y PARA LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

Este plan se llevará a cabo por el Departamento de Gestión Administrativa con la colaboración del Departamento de Orientación, en aquellos temas que sean de su competencia.

El objetivo básico es posibilitar el dominio de los conocimientos, habilidades y estrategias que hacen posible el acceso al mundo laboral, pudiéndose el mismo desglosar en objetivos más concretos, como son:

- Posibilitar el conocimiento de sí mismo mediante la reflexión sobre las propias capacidades, intereses, motivaciones, etc., adoptando una actitud de coherencia en la toma de decisiones.
- Impulsar el conocimiento de los factores socio-familiares que actúan como limitadores y potenciadores de las posibilidades de uno mismo, analizando los mecanismos que pueden ayudarnos a superar las limitaciones derivadas de esos factores con afán superador.
- Reconocer las habilidades que resultan adecuadas en los trabajadores actuales, comparándolas con las exigidas en tiempos pasados y valorando la importancia de su adquisición.
- Dominar las estrategias de presentación (llamadas a empresas, cartas de presentación, currículum, etc.) mediante técnicas de simulación con una actitud responsable y coherente.
- Identificar las diferentes estrategias de búsqueda de empleo valorando las que resultan adecuadas en cada caso y fomentando una actitud de perseverancia.
- Posibilitar un conocimiento lo más amplio posible de cada campo o familia profesional, analizando la estructura económica y geográfica del sector, visitando empresas y creando un abanico de empresas del propio campo profesional con una actitud realista respecto a las propias posibilidades.
- Facilitar la adquisición de las habilidades sociales que propician una adecuada inserción en el mundo laboral, mediante el análisis de casos, simulaciones, etc., valorando las que resulten más adecuadas en cada situación laboral.
- Diferenciación de las técnicas de decisión usadas por empleadores (psicotécnicos, entrevistas, etc.) dominando las estrategias de respuesta que resulten más adecuadas en cada caso
- Analizar y valorar nuevas fórmulas de trabajo (cooperativismo y autoempleo) mediante el análisis de sus ventajas e inconvenientes con una actitud positiva ante ellas.

Conocimiento del entorno laboral cercano, mediante la realización de visitas a centros de trabajo y encuentros entre empleadores de la comunidad local, comarcal o provincial y alumnos del Centro.

Finalidad general: Acercar el centro al entorno productivo.



Objetivos de la realización de la visita a un centro de trabajo:

- Identificar las características económicas más representativas de la zona.
- Obtener información real referente a la actividad empresarial del medio que rodea al alumno.
- Acercar al alumno al mundo productivo del entorno relacionado con los estudios de formación profesional que realiza.
- Favorecer el conocimiento de las profesiones a través de las empresas del sector, y observar qué características personales y profesionales requieren.
- Conocer de forma directa la organización y estructura de un centro de trabajo concreto.
- Iniciar a los alumnos en el proceso de búsqueda y análisis de información laboral.

Directrices generales para preparar la visita a un centro de trabajo:

- Identificar las empresas locales que se consideren más adecuadas para conseguir los objetivos previstos.
- Obtener una lista de las profesiones con más salida dentro de la localidad
- Concretar y preparar la visita con la persona responsable de la empresa. Acordar con la empresa el tipo de colaboración que va a ofrecer.
- Recoger previamente las características principales de la empresa que se va a visitar y concretar los objetivos de la misma.
- Elaborar, conjuntamente con el responsable de la empresa, un guión que establezca la dinámica de la visita.

Actividades posibles a realizar con alumnos, tomando como eje central la visita a un centro de trabajo:

- a) Actividades previas a la visita a la empresa:
 - Charla inicial, a cargo del responsable de la empresa, sobre características, ubicación, organigrama, secciones o departamentos, organización del trabajo dentro de la empresa, distribución, posibilidades de promoción, acceso al empleo dentro de la misma, capacidades personales que la empresa valora.
 - Ampliación de la información sobre la empresa y el sector productivo en el que se encuadra.
 - Elaboración de encuestas o cuestionarios que sirvan para la recogida de información en el transcurso de la visita al centro de trabajo.
- b) Actividades durante la visita a la empresa
 - Recorrido y explicación, a cargo de un responsable de la empresa, del proceso productivo que se lleva a cabo en la misma o de la dinámica del trabajo en la prestación de servicios.



- Observación individual o por grupos, con los guiones para la recogida de información que se hayan acordado, sobre los productos que se fabrican o servicios que la empresa ofrece.
 - Reunión para completar la información y resolver las dudas que hayan surgido en el transcurso de la visita.
- a) Actividades para realizar después de la visita:
- Puesta en común del material recogido por cada alumno o grupo.
 - Realización de trabajos monográficos individuales
 - Evaluación de los objetivos planteados y debate en clase



6. PREVISION DE ACCIONES PARA LA FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO QUE IMPARTE ESTE CICLO FORMATIVO

La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado

La Consejería de Educación y Ciencia deberá poner en marcha programas y actuaciones de formación que aseguren una oferta amplia y diversificada al profesorado que imparta enseñanzas de Formación Profesional.

Los profesores y profesoras de Formación Profesional de este centro solicitarán, cada año, actividades de actualización Científica, Técnica y Didáctica convocadas por la Dirección General de Evaluación Educativa de Formación Profesional Específica.

6. PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO CURRICULAR DEL CICLO FORMATIVO

El desarrollo del currículum y la práctica docente serán evaluados por el Departamento al final de cada curso escolar. Esta evaluación formará parte de la memoria final de curso que el Departamento ha de confeccionar, sirviendo de partida para el curso siguiente.

La evaluación del Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, así como la de todo el Proyecto Curricular de Centro se realizará al efectuar la evaluación del plan anual de Centro de cada curso, evaluación que ha de hacerse de forma general al final de cada curso escolar y de forma parcial cada trimestre, sin perjuicio de que en cualquier momento que se considere oportuno pueda realizarse una evaluación y/o modificación puntual o global de éste.

ACTIVIDADES DE DEPARTAMENTO

- El Departamento colaborará con el Departamento de Actividades Extraescolares y el Departamento de Orientación, en todas aquellas actividades que este considere oportunas organizar para el alumnado de Ciclo de grado medio de Gestión Administrativa y el ciclo de FP básica en Servicios Administrativos.
Para este curso 2020-2021 no se prevé ninguna actividad por motivos de salud y seguridad, debido a la pandemia que estamos padeciendo del COVID-19.



- Como en cursos anteriores, con la colaboración del Departamento de Automoción está previsto realizar charlas informativas a cuarto de ESO y alumnos de segundo curso de Formación Profesional Básica, sobre las enseñanzas particulares que en el Centro se imparten.

- El Jefe de Departamento, y los Tutores docentes en la FCT, una vez finalizada la fase de formación de los alumnos y alumnas en las empresas, dedicarán las horas lectivas asignadas a:
 1. Analizar los puestos formativos de los alumnos en las empresas colaboradoras, con el objetivo de poder seleccionar para el próximo curso, aquellas empresas colaboradoras que reúnan las mejores condiciones para la formación y/o inserción laboral de los alumnos.
 2. Iniciar nuevos contactos con empresas y organismos interesados en colaborar con el Instituto en la formación e inserción laboral de nuestros alumnos.
 3. Comunicarle a todo el alumnado que ha terminado, cualquier oferta de empleo que llegue a nuestro conocimiento.
 4. Elaborar la memoria de la Formación en Centros de Trabajo y llevar un seguimiento de la inserción laboral del alumnado.
 5. Evaluar las posibilidades que tienen los alumnos de desplazarse fuera de la localidad para realizar la formación en centros de trabajo el próximo curso. Dicha evaluación trata de paliar las dificultades con las que se encuentra nuestro Departamento en una localidad donde el tejido empresarial es prácticamente nulo y, donde la mayoría de la gestión administrativa de las empresas es llevada por las asesorías. No en vano, el Instituto de Empleo y Tecnología de la Junta de Andalucía califica a la comarca como zona de actuación preferente en materia de subvenciones para la creación de empresas de empleo social. El alumno solo se desplazará de la localidad, de forma voluntaria, si con ello se logran cubrir las necesidades de formación e inserción laboral mejor que dentro de la misma.
 6. Llevar a cabo las siguientes actividades de orientación:
 - 6.1. Informar al alumnado sobre dónde y cómo buscar empleo.
 - 6.2. Permitir al alumnado enviar su curriculum vitae vía internet utilizando los medios informáticos del Departamento.
 - 6.3. Permitir al alumnado consultar los distintos buscadores de empleo existentes en internet.
 - 6.4. Atender y orientar hacia los organismos e instituciones pertinentes cualquier iniciativa de autoempleo que le surja al alumnado.
 - 6.5. Informar a aquellos que desean continuar sus estudios de Formación Profesional, de la oferta existente de ciclos y el grado de inserción laboral de los



mismos; sobre las fechas, plazo de inscripciones, requisitos y contenidos de las pruebas de acceso a ciclos de grado superior...

6.6. Informar y orientarles en general, brindándoles los medios de que disponemos, al objeto de que el alumnado sienta que no se encuentra sólo, ahora, que ha de dar un paso importante en su vida: "buscar empleo" o "aumentar su grado de formación".

OBJETIVOS ESPECÍFICOS, CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, METODOLOGÍA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Dada la diferencia de especialidades que imparten los miembros del Departamento y la gran variedad de módulos tecnológicos, teóricos y prácticos y materias que las configuran, los miembros del Departamento remiten al Proyecto Curricular de Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa, a la programación de los módulos del ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos, a la programación en los módulos asignados a FOL en los ciclos de grado medio de Electromecánica de vehículos y Gestión administrativa, a la programación en el módulo de EIE en el ciclo de grado medio de Electromecánica de vehículos, y, a la Programación de Economía de 1º Bachillerato y Economía de empresa de 2º Bachillerato, en donde se recogen los objetivos específicos, metodología, criterios de evaluación.

De tal forma, que se han configurado de manera concreta cada una de las programaciones en documentos independientes con sus objetivos específicos, contenidos, temporalización metodología y criterios de evaluación y calificación.