

**I.E.S. “EL ARGAR”
ALMERÍA**

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Curso/Grupo/Ciclo: 2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MÓDULO PROFESIONAL: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

**P R O G R A M A C I Ó N
CICLOS FORMATIVOS
POR OBJETIVOS Y COMPETENCIAS**

CURSO (Año Escolar): 2023/24

**PROFESORES QUE IMPARTEN LA ASIGNATURA Y
ASUMEN POR TANTO EL CONTENIDO DE ESTA
PROGRAMACIÓN**

María Jesús Iglesias Ragel

Ana Cruz García Mármol

Francisco Borja Baca García

María José Serrano López

Rosa María Moreno Balcázar

Joaquín Jiménez Carrión

Carmen María Auxiliadora Ruíz Martínez

Jose Manrubia Martínez

HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN

Prácticas (informes)

NÚMERO DE HORAS

360

1.- JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN EN BASE A LA NORMATIVA VIGENTE.

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

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, cuya **competencia general** consiste en:

"Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental".

Por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos para cursar el de "Proyecto de Administración y Finanzas".

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre establece el **Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** y se fijan sus enseñanzas mínimas. Lo dispuesto en este real decreto sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, contenida en el Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio.

El Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, con carácter oficial tiene validez en todo el territorio nacional, y se regula por el siguiente marco normativo específico por el que se elabora la presente programación:

- **Orden de 11 de marzo de 2013** por la que se establece el currículo.
- **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.
- **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la **ordenación general** de la **formación profesional** del sistema educativo.
- **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.
- Artículo 23 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.

*1. La **evaluación** del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará **por módulos profesionales**, teniendo siempre en cuenta la **globalidad del ciclo**.*

2. La superación de un ciclo formativo de grado medio, grado superior o curso de especialización requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. En los casos de organizaciones curriculares diferentes a los módulos profesionales, el equipo docente evaluará teniendo como referentes todos los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales que en ellos se incluyen

La duración del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas es de 2000 horas que se desarrollan durante dos cursos académicos. Estos se distribuyen en cinco trimestres de formación en el Centro Educativo y un trimestre de formación en un Centro de Trabajo (F.C.T).

En el Ciclo Formativo de grado superior de Administración y Finanzas se incluye el módulo de **Proyecto de Administración y Finanzas**. Con éste y otros módulos del ciclo se actualizan las enseñanzas a los perfiles profesionales que den respuesta a la que demanda el sistema productivo.

Esta innovación de contenidos, no existentes en la antigua Formación Profesional, supone un esfuerzo adicional para los profesores, que han de afrontar la nueva situación formándose en materias que, en algunos casos, les son lejanas a su formación técnica.

El ciclo formativo tiene una estructura modular, en la que cada módulo profesional (las asignaturas o materias de otros niveles de enseñanza) tiene una correspondencia con el mundo laboral y contribuyen a alcanzar las distintas unidades de competencia que en él se establecen.

Con carácter general, la evaluación y promoción del alumnado que curse esta enseñanza se desarrollará según lo dispuesto en 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 y de conformidad con lo recogido en el artículo 23 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.

2.- CONTEXTUALIZACIÓN , NIVEL EDUCATIVO, CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

Contexto general:

El IES El Argar es un centro donde se reúnen las enseñanzas propias de ESO, Bachillerato, FPB y FP específica. Con un alumnado que presenta diferente idiosincrasia tanto en lo que respecta a su procedencia, como a sus expectativas e intereses.

No es, pues, posible hablar de un entorno especialmente definido. En este sentido sería una imprecisión afirmar tajantemente de que los alumnos que nutren a los CCFF de GM son aquellos que no se han caracterizado por una trayectoria escolar muy destacada.

Por lo general, se trata de un alumnado que está más preocupado por conseguir una titulación que le permita incorporarse pronto al mercado laboral con una cierta cualificación, que por continuar formando parte del sistema educativo. Ello explicaría por sí mismo el porcentaje de absentismo y de bajas que se viene produciendo en este nivel. Por otra parte, los alumnos que se incorporan a los

CCFF de GS, que ya han cursado el Bachillerato y en muchos casos han cursado previamente estudios universitarios, presentan una mayor preocupación por su formación académica.

Mención aparte merece el resto de los niveles. La ESO recibe alumnos fundamentalmente de dos colegios públicos: Juan Ramón Jiménez y Santa Isabel adscritos al 100%, así como alumnos procedentes del CP Ave María del Quemadero.

El Bachillerato se nutre, a su vez, de estos mismos alumnos, pero también proceden muchos de pueblos limítrofes: Huércal, Viator...

En cualquier caso gran parte de la zona de residencia de nuestros estudiantes (Fuentecica, Quemadero, Los Ángeles) presentan una población trabajadora de nivel económico y cultural medio-bajo, con no pocas situaciones claramente desfavorecidas desde el punto de vista social, (sobre todo en el caso del primero de los barrios citados). De ahí que una de nuestras preocupaciones sea la de prestar suma atención para detectar estos casos de marginalidad social. Estados de cosas, que también afecta en ocasiones al propio comportamiento de algunos de nuestros alumnos; aunque no se pueda hablar en modo alguno de conflictividad - salvo en casos esporádicos, que han sido, en mi opinión, debidamente tratados y resueltos por los órganos competentes: Comisión de Convivencia, Jefatura de Estudios y, en general, por todo el profesorado.

Contexto de actuación:

2º AFI A:

El grupo está formado por 32 alumnos 11 alumnos y 21 alumnas.

Las edades del alumnado que compone el grupo es muy heterogénea, y aprecia un grupo armonioso a pesar de las diferencias.

Aunque hay alumnos inmigrantes, ninguno tiene dificultad con el idioma.

De total de alumnos, hay 4 que repiten.

No se detectan alumnos con NEAE.

2º AFI B:

El grupo está formado por 32 alumnos 18 alumnos y 14 alumnas. Sin embargo, no hay ningún alumno matriculado para primer o segundo trimestre

Aunque hay alumnos inmigrantes, ninguno tiene dificultad con el idioma.

Hay dos alumnos de 1º que se han matriculado de este módulo, ya que tienen compatibilidad en el horario para poder realizarlo.

No se detectan alumnos con NEAE.

Para el primer trimestre realizarán prácticas de FCT 11 alumnos de los dos grupos

3.- ADAPTACIONES DE LA PROGRAMACIÓN A REALIZAR EN LOS DIFERENTES GRUPOS A LA VISTA DE LA EVALUACIÓN INICIAL.

2° AFI A:

No proceden

2° AFI B:

No proceden

4.- PLATAFORMA DIGITAL QUE SE VA A UTILIZAR DURANTE EL CURSO Y QUE SERÍA LA HERRAMIENTA BÁSICA, CASO DE QUE LAS CLASES NO PUDIESEN SER PRESENCIALES TOTAL O PARCIALMENTE POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR.

Dada la particularidad del módulo, dependemos de la empresa colaboradora en FCT para aplicar el procedimiento de los párrafos siguientes, o bien adaptarnos al sistema alternativo de teletrabajo planteado por la colaboradora para este caso de fuerza mayor.

La situación de pandemia que seguimos viviendo desde finales de 2020 con el COVID-19 nos hace ser más flexibles de lo que habitualmente somos en nuestra actividad docente, consecuentemente nuestra capacidad de adaptación a un macro-entorno posible nos hace ser previsores, estableciendo pautas de actuación para situaciones excepcionales de confinamiento.

Aprovechamos esta situación para mostrar y recordar a nuestros alumnos que en las empresas se está trabajando de forma virtual y telemática desde hace años (dinámica ya habitual en tiempos de NO pandemia), siendo este un nuevo frente de lucha y negociación sindical de los representantes de los trabajadores, es decir, hay que aprovechar esta situación para ser los mejor entrenados alcanzando la competencia y preparación necesaria para sobresalir del resto de competidores en busca de trabajo.

Para hacer frente a esta situación convirtiéndola en una oportunidad, mi propuesta se resume en los siguientes apartados:

Utilización de ordenador personal en aulas y domicilio de residencia

Apertura de cuentas de correo corporativo GMAIL para su utilización académica.

Manejo diario (obligatorio) del correo corporativo, DRIVE y demás aplicativos de GOOGLE

Instalación gratuita de programas y aplicativos **DELSOL** (CONTASOL - FACTUSOL - NOMINASOL) tanto en aula como en casa

Verificación de la instalación y correcto funcionamiento de los programas instalados

Realización de ejercicios en casa y en clase con su posterior envío a través de correo corporativo, o en su caso específico subida a la correspondiente carpeta en DRIVE.

Comunicaciones a través de correo corporativo y **MEET** de forma primaria y preferente, si bien se está desarrollando el estudio por parte del profesor de otros aplicativos de google como sería el caso de classroom y otros portales de comunicación telemática para su valoración e implementación.

En resumen, el **correo corporativo GMAIL**, **aplicativos de GOOGLE**, **programas y aplicativos DELSOL** y **MEET** constituyen en principio las herramientas básicas para desarrollar el módulo

presencial y supletoriamente via telemática.

Estas herramientas básicas descritas permitirán evaluar de forma continuada la evolución y progreso del aprendizaje así como las realizaciones del alumnado sobre las actividades a realizar, tanto en tiempo de confinamiento como en normalidad. El trabajo diario queda registrado en los documentos y archivos compartidos en DRIVE para su evaluación.

4.1 RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE CENTROS DE TRABAJO

Los centros de trabajo en los que los alumnos realizan el módulo de formación en centros de trabajo para el ciclo superior de administración y finanzas están relacionados con las siguientes actividades:

- Gestorías
- Asesorías
- Consultorías
- Agencias de seguros
- Cooperativas agrícolas
- Alhóndigas
- Constructoras
- Hoteles
- Ayuntamientos
- Centros comerciales
- Organismos oficiales: Comisaría, Autoridad portuaria
- Empresas comerciales
- Empresas de seguridad
- Autoescuelas
- Inmobiliarias
- Empresas de gestión educativa, deportivas, etc.
- Institutos de Enseñanza Secundaria.

Algunas de las empresas colaboradoras con nuestro centro educativo son las siguientes:

Algunas de las empresas colaboradoras con nuestro centro educativo son las siguientes:

- Audico Consultores empresariales SL
- Almería gestores SL
- Asesoría de empresa la Juaida SL
- JUFRA Úbeda asociados SL
- Asesoría López 2
- Casur, S.Coop.Andaluza
- Consultores Beltrán Asesores SL
- Constructora Tejera
- Rojas y Gómez asesores SL

- Gestoría Márquez SL
- Aqualia Gestión Integral del Agua SA
- Dafrán SL
- TAX
- Eurosur
- Adeslas
- Hortalizas Eureka SL
- Club de Natación de Almería
- Generali España de Seguros y Reaseguros
- Celemín Formación SL
- Gestión Guial SL
- La Voz de Almería SL
- Jose Rico SL
- Seguros Ocaso
- Agro San Isidro S.A.
- Asesoría Escámez – Manuel Escámez Cantón
- Gestoría Belén Romero
- Asesoría Eduardo Esteban
- Construcciones Tejera S.L.
- Aficos Laboral
- CSI-CSIF Almería
- SAT 9440 Tomspring (La Cañada de San Urbano)
- Deas Filco S.L.
- Vegacañada
- Alcampo S.A
- Autoridad portuaria
- Ustea
- CSIF
- Hermandad Farmacéutica
- Emociom Almería
- Frutos secos y golosinas Elisabet SL
- Eira Consulting, SL.
- Angeles Castillo Muñoz
- IES Alhamilla
- IES Albaida
- Grupo Control

- Antonio Ruiz Guillen
- Tuv Sud Atisae
- ASHAL
- Cítricos del Andarax
- Salinas car SL
- Indamotor
- Sistemas de Oficina de Almería
- Syrsa automoción
- Crealia Asesores SLP
- Inmobiliaria Ker Williams
- Gestoría Encarna López
- Qualite Secure Correduría de Seguros S.L.

5.- OBJETIVOS GENERALES, COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE DEBE PERMITIR ALCANZAR EL MÓDULO

NUM	OBJETIVOS GENERALES
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, a través de nuevas aplicaciones para hacer presentaciones y trabajos, como infografías, presentaciones con prezi, canva, piktochart, powtoon, video Scribe, floorplanner, etc, además de las clásicas de procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo y power point.
e)	Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial, con utilización de ordenadores conectados a internet.
f)	Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora .
h)	Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
l)	Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal .
j)	Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
k)	Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos .

l)	Reconocer la normativa legal , las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
m)	Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales .
n)	Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario , adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
ñ)	Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas .
o)	Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales , incluyendo la utilización de página web en sus proyecto de negocio, realizada por el propio alumnado
p)	Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
q)	Tomar decisiones de forma fundamentada , analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
r)	Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
s)	Aplicar estrategias y técnicas de comunicación , adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
v)	Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
w)	Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora , empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

LETRA	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
A	Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
B	Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
C	Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
D	Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
E	Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
F	Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
G	Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
H	Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
I	Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
J	Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
K	Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
L	Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
M	Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
N	Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
Ñ	Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
O	Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
P	Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la

	información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
Q	Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
R	Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
S	Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
T	Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural

6.- CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN.

1.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.	<ul style="list-style-type: none">a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. 5%b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. 5%c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. 30%d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. 40%e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. 10%f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad. 10%

<p>2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.</p>	<p>a) Se han reconocido y justificado: 50%</p> <ul style="list-style-type: none">● La disponibilidad, personal y temporal, necesarias en el puesto de trabajo.● Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.● Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.● Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.● Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.● Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.● Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. <p>b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional. 2,5%</p> <p>c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. 2,5%</p> <p>d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas. 5%</p> <p>e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad. 5%</p> <p>f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. 5%</p> <p>g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo. 5%</p>
---	---

	<p>h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten. 5%</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas. 5%</p> <p>j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo. 5%</p>
<p>3. Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los procedimientos de la empresa y el sector.</p>	<p>a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo. 10%</p> <p>b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación. 5%</p> <p>c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos. 20%</p> <p>d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable. 10%</p> <p>e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas. 5%</p> <p>f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio. 10%</p> <p>g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad. 40%</p>

<p>4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo. 20%b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos. 10%c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos. 20%d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos. 20%e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración. 10%f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos. 10%g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas. 10%
---	---

6.1. Procedimientos de evaluación.

Actividades a realizar	Periodo de realización	Tipo de riesgo
<ol style="list-style-type: none">1. Identificar el organigrama empresarial y funciones de cada departamento.2. Cumplir con diligencia y eficacia las tareas en horario laboral.3. Conocimiento de la organización en los diferentes puestos en la empresa.4. Mantener organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo.5. Asumir la responsabilidad de las funciones atribuidas y relacionar las características de los diferentes clientes en el desarrollo de dichas funciones.6. Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado.7. Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.8. Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos.9. Guardar la debida confidencialidad de datos e informaciones de la empresa.10. Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y en la imagen de la misma.	A la llegada a la empresa	Nulo. Con supervisión del tutor/a laboral.
<ol style="list-style-type: none">11. Complimentar, verificar letras de cambio, cheques u otros documentos de cobro-pago.12. Contabilizar operaciones con sus correspondientes documentos soporte en los diferentes libros contables, según normativa vigente.13. Distinguir gastos e ingresos en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias según PGC.14. Aprendizaje del programa informático contable utilizado por la empresa.	A lo largo de todo el periodo de la Formación en Centros de Trabajo (FCT)	Bajo. Con supervisión del tutor/a laboral.

<p>15. Aprender a rellenar diversos libros de registro: facturas expedidas, recibidas, determinadas operaciones intracomunitarias, ventas e ingresos, bienes de inversión y de provisiones de fondos y suplidos.</p>		
<p>16. Conocimiento, tramitación y cumplimentación de los impresos y tributos que gravan la actividad de cada empresa: IVA, IAE, IS, IRPF, etc...</p>	A lo largo de todo el periodo de la FCT.	Bajo. Con supervisión del tutor/a laboral.
<p>17. Conocer métodos y procedimientos en el “control interno” en la empresa, y técnicas más utilizadas: inventarios, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, comparación de datos reales con datos presupuestados, análisis de desviaciones,....</p>	A lo largo de todo el periodo de la FCT.	Nulo. Con supervisión del tutor/a laboral.
<p>18. Tramitación de los contratos laborales, seguros sociales, nóminas, altas, bajas y demás documentos que al efecto se lleven en la empresa.</p> <p>19. Cumplimentar y gestionar contratos de trabajo.</p> <p>20. Conocimiento de las medidas en materia de seguridad e higiene aplicadas por la empresa, así como identificar normas de prevención de riesgos laborales en relación con la legislación vigente.</p>	A lo largo de todo el periodo de la FCT.	Bajo. Con supervisión del tutor/a laboral.
<p>21. Conocer diversos servicios financieros y operaciones de tesorería utilizados por la empresa: domiciliaciones bancarias, cobro de efectos, inversiones en valores mobiliarios, operaciones en moneda extranjera, etc.</p> <p>22. Conocimiento del tratamiento fiscal de cada producto financiero, referente a retenciones, desgravaciones, exenciones, etc.</p> <p>23. Conocer y examinar diferentes tipos de seguros: Hogar, locales, vehículos, responsabilidad civil, etc.</p> <p>24. Calcular primas de seguros con las tablas de coeficientes correspondientes. Atender reclamaciones, siguiendo el procedimiento propio de la empresa.</p> <p>25. Utilizar el sistema de actualización de primas de seguros.</p> <p>26. Desarrollar el procedimiento administrativo de las peritaciones de las compañías de seguros.</p> <p>27. Cotejar recibos de cobros de primas.</p>	A lo largo de todo el periodo de la FCT.	Bajo. Con supervisión del tutor/a laboral.

<p>28. Utilizar programas de ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, etc. Incluidos los programas relacionados con la gestión empresarial.</p> <p>29. Atender al público, clientes y proveedores, establecer comunicación con agentes externos de la empresa vía telemática, telefónica, correo postal, etc.</p> <p>30. Visitar organismos públicos o privados para entrega o recogida documentación, tales como SAE, Seg. Social, Agencia Tributaria, entidades financieras, etc.</p> <p>31. Clasificación y archivo de documentos. Procesar datos</p> <p>32. Realizar encuestas telefónicas</p>	A lo largo de todo el periodo de la FCT.	Bajo. Con supervisión del tutor/a laboral.
<p>33. Realizar los procedimientos de gestión y valoración de existencias.</p> <p>34. Cumplimentación de los documentos relacionados con la compraventa de dichos aprovisionamientos, así como sus formas de pago: pedidos, albaranes, facturas, notas de abono, notas de cargo, recibos, cheques, letras de cambio.</p> <p>35. Conocimiento del programa de facturación y almacén que utilice la empresa.</p> <p>36. Realizar inventarios físicos de existencias y comparación con el registrado (fichas de almacén). Calcular presupuestos.</p>	A lo largo de todo el periodo de la FCT.	Bajo. Con supervisión del tutor/a laboral.
<p>37. Realizar los procedimientos relacionados con el área de logística realizar los procedimientos relacionados con el área de compras.</p> <p>38. Realizar los procedimientos relacionados con los bancos.</p> <p>39. Buscar, en la red, información de tipo comercial relacionada con los productos y servicios de la empresa.</p> <p>40. Gestionar bases de datos de la empresa, relacionadas con su actividad comercial.</p> <p>41. Realizar el procedimiento de la empresa con los paquetes de ventas.</p> <p>42. Prácticas de tele marketing.</p>	A lo largo de todo el periodo de la FCT.	Bajo. Con supervisión del tutor/a laboral.

6.2. Criterios de corrección general de pruebas y trabajos.

El alumnado firmará un documento previo a la FCT, (que le entregará a su tutor docente) donde deberá comprometerse a:

1. Respetar las normas, reglamentos y código de conducta de la empresa, agrupación o asociación de empresas, institución u organismo público o privado.
2. Presentar la documentación que se me requiera para poder realizar el periodo formativo en la empresa, agrupación o asociación de empresas, institución u organismo público o privado.
3. Respetar el calendario establecido para el programa formativo.
4. Realizar las actividades recogidas en el programa formativo, del que he sido informado por el centro docente y el cual se encuentra a mi disposición.
5. Respetar las normas de seguridad personal, colectiva y medioambiental en materia de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) que sean aplicables a las actividades desarrolladas en el centro de trabajo y de las que se me informará por escrito en el momento de mi incorporación a este.
6. Notificar al centro de trabajo y al centro docente, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia o retraso.

Con el objetivo de velar por la consecución de los resultados de aprendizaje, se realizará un seguimiento de la formación en centros de trabajo, durante el período de realización del citado módulo, que requerirá la colaboración del tutor laboral designado por la empresa.

Para el control y valoración de estas actividades formativas, se utilizará la ficha semanal de seguimiento que se facilitará a cada alumno/a y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo.

El seguimiento de la formación en centros de trabajo se llevará a cabo mediante una serie de visitas, por parte del tutor docente, a la empresa donde se encuentre realizando la fase de FCT el alumnado, con una periodicidad aproximada de quince jornadas efectivas entre una y otra, con un número máximo de visitas totales de tres, sin perjuicio de sobrepasar dichos límites cuando la situación lo requiera; a veces, se necesita realizar un mayor número de visitas a requerimiento del tutor laboral, los/as alumnos/as o, al visitar la empresa, no están los responsables de la firma o con los que reunirse. En la situación actual de COVID podría realizarse el seguimiento vía telefónica.

El plan de seguimiento previsto para comprobar la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo profesional: número máximo de visitas a realizar a cada centro de trabajo y calendario.

La FCT se realizará según el calendario escolar, correspondiente al curso 2022/23, teniéndose en cuenta, lo siguiente, con carácter general:

- * Se desarrollará en el horario comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas, de lunes a viernes, y en el período lectivo comprendido, con carácter general, entre la fecha de celebración de la sesión de evaluación previa a la realización de este módulo profesional y la

fecha establecida para la sesión de evaluación final, coincidiendo con el primer segundo o tercer trimestre o período de evaluación.

- * El horario del módulo profesional de formación en centros de trabajo será, como máximo, igual al horario laboral del centro de trabajo, no pudiéndose superar, en ningún caso, la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, legalmente establecida. Si la empresa o entidad colaboradora tiene establecidos turnos de trabajo, el horario del alumnado se adaptará a esos turnos.
- * Se considera período no lectivo para la realización del módulo profesional de FCT los meses de julio y agosto, los sábados y domingos, días festivos y demás periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.
- * Para el alumnado que sólo cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo, y en su caso, el de proyecto, se fijarán a lo largo del curso escolar, además del período establecido con carácter general para su realización (tercer trimestre), otros dos periodos, que coincidirán, respectivamente, con el primer y segundo trimestre del curso escolar.

La FCT a desarrollar durante el primer trimestre, del curso escolar 2022/23, comenzará la segunda quincena del mes de septiembre de 2022, una vez firmado el acuerdo de colaboración, y finalizará al completarse 360 horas efectivas, de acuerdo con la duración de la jornada laboral que tenga legalmente establecida la empresa, pudiéndose ampliar de forma excepcional y por causa debidamente justificada al siguiente trimestre según licencia verbal obtenida de la inspección educativa de referencia en cursos pasados, para completar las mencionadas 360 horas

La FCT a desarrollar durante el segundo trimestre, del curso escolar 2022/23, comenzará a partir del 10 de enero de 2023, una vez firmado el acuerdo de colaboración, y finalizará al completarse 360 horas efectivas, de acuerdo con la duración de la jornada laboral que tenga legalmente establecida la empresa, pudiéndose llegar hasta la segunda quincena del mes de marzo de 2023, para completar las mencionadas 360 horas.

La FCT a desarrollar durante el tercer trimestre, período normal, del curso escolar 2022/23, se podrá iniciar partir del 23 de marzo de 2023, una vez firmado el acuerdo de colaboración, hasta completar las 360 horas totales, y fijando el 22 de junio de 2023, como fecha límite.

A partir del 16 de marzo de 2023, se podrá realizar la intervención inicial, para la firma del acuerdo de colaboración y entrega del plan formativo del/de la alumno/a. Entre el 13 de abril y el 31 de mayo de 2023, se realizará, al menos, una intervención de seguimiento, y, desde el 8 al 22 de junio de 2023, se realizará la intervención final y la evaluación del alumno/a, en función de la fecha de finalización de la FCT de cada uno/a.

6.3. Obtención de la nota de evaluación.

1. La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo tendrá por objeto determinar que el alumno o alumna, que lo cursa, ha adquirido la competencia general del título o del perfil profesional del programa de cualificación profesional inicial, a partir de la superación de los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional.
2. En los ciclos formativos y programas de cualificación profesional inicial, cada alumno o alumna dispondrá de un máximo de dos convocatorias, para la superación del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

3. La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo la realizará, para cada alumno o alumna, el profesor o profesora que haya realizado el seguimiento.
4. Para el control y valoración de estas actividades formativas, se utilizará la ficha semanal de seguimiento que se facilitará a cada alumno o alumna y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas, siendo responsabilidad del profesorado encargado del seguimiento, su correcta cumplimentación. Estas fichas semanales de seguimiento, serán supervisadas por el tutor o tutora laboral y el profesorado responsable del seguimiento y se entregarán al alumnado, una vez evaluado el módulo profesional de formación en centros de trabajo. Para la ficha semanal se usará el modelo facilitado a través del sistema de información SÉNECA.
5. La evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo se realizará teniendo en cuenta, además de la información recogida en las fichas semanales de seguimiento y en las visitas de seguimiento realizadas, el informe emitido por el tutor o tutora laboral.
6. Una vez realizado el módulo profesional de formación en centros de trabajo, se celebrará la evaluación correspondiente, conforme a lo regulado en la normativa vigente, sobre evaluación de ciclos formativos y programas de cualificación profesional inicial.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo, es decir que se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente. En la evaluación del alumnado de este módulo de FCT colaborará el tutor designado por el centro de trabajo durante su periodo de estancia en el mismo. Esta colaboración en la evaluación se expresará en dos formas:

1. Ficha individual de seguimiento y evaluación. El seguimiento del alumno será realizado por el tutor de la FCT, de forma presencial, telefónica o por correo electrónico cuando así lo requieran las circunstancias de lejanía del centro de trabajo del educativo, número excesivo de kilómetros que, por razones de incompatibilidad o falta de horario lectivo, impida una presencia directa con el tutor laboral, realizándose, al menos, tres visitas/contactos en todo el periodo del desarrollo de la FCT.
2. En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargado del seguimiento, para el informe valorativo final de los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo, asociados a los mismos.

6.3.1 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación del módulo de FCT tiene, también, por objetivo, la competencia profesional; por ello, debe entenderse el proceso, orientado a conseguir suficiente evidencia de realizaciones y/o resultados profesionales, que permita juzgar o inferir la competencia profesional del alumnado. Por tanto, de los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación, que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, el profesorado tendrá en cuenta, para su calificación, definición y evaluación, el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.

Los criterios de calificación serán los siguientes:

- ❖ La asistencia diaria al centro de trabajo es obligatoria, según el calendario arriba expresado, circunscribiéndose dicha asistencia, al trimestre de realización del curso escolar correspondiente. Se ha de tener en cuenta, el horario semanal de la empresa, si realiza jornada partida o continua, para imponer una jornada laboral de cuatro horas, mínimo, hasta ocho horas, máximo, ampliándose o reduciéndose el número de jornadas laborales totales, hasta realizar un total de 360 horas. Si, por circunstancias que concurran, no hay posibilidad de completar la totalidad de las horas en las fechas fijadas, se puede complementar, de forma simultánea, en una segunda empresa, la realización de las restantes horas que se necesiten para alcanzar la suma total de 360.

En el primer trimestre, se pueden recuperar las horas por enfermedad, si superan el 20% y no superan un mes, incrementando el número de jornadas totales en enero. Todas las ausencias, sin excepción, deben ser justificadas ante el/la tutor/a laboral o representante de la empresa y el/la tutor/a docente.

En las reuniones del/de la tutor/a docente con el/la tutor/a laboral, se analizarán si el/la alumno/a ha cumplido y en qué medida con el programa formativo firmado. Todas las actividades formativas previstas, encuadradas en los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación descritos en el mismo, se deben cumplir, para obtener una calificación positiva, de Apto/Apta. El informe del/de la tutor/a laboral y el del/de la tutor/a docente, debe presentar una evaluación positiva o excelente en el 90 % de las actividades formativas, en su conjunto, y que, en consecuencia, no se sobrepasen el 10 % de dichas actividades, con evaluación negativa.

- ❖ La calificación del módulo de FCT será de, **APTO/APTA o NO APTO/NO APTA**.

6.3.2 CRITERIOS PARA CONCESIÓN DE EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL

El módulo de FCT es susceptible de exención por su correspondencia con la experiencia laboral.

La exención podrá ser total o parcial, dependiendo de la correspondencia que pudiese haber entre la experiencia acreditada y los contenidos del módulo formativo de FCT.

La exención requerirá además de cumplir el requisito de experiencia laboral, la matrícula previa del alumno en el centro educativo que esté autorizado para impartir las enseñanzas de Formación Profesional en el ciclo formativo.

Debe acreditarse una experiencia laboral correspondiente al trabajo de un año a tiempo completo, relacionada con los estudios profesionales respectivos. En el caso de contratos a tiempo parcial, los días de cotización deberán ser equivalentes a un año a tiempo completo.

Igualmente, podrá ser declarado exento total o parcial el alumno que participando en programas europeos relacionados con la Formación Profesional, realizase su formación técnico-práctica en otros países de la Unión Europea, siempre que dicha formación se corresponda con el módulo de FCT.

Quien solicite la exención deberá presentar en la Secretaría del centro la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida a la dirección del centro docente donde esté matriculado.
- b) Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la Mutuality laboral a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral, grupo de cotización y el período de contratación o, en su caso, el periodo de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o, en su defecto, de cualquier otro medio de prueba admitido en derecho. Se requerirá al menos haber cotizado al menos durante 365 días en grupos de cotización inferiores al 7.
- c) Certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste

específicamente la duración del contrato, las actividades desarrolladas debidamente pormenorizadas y el periodo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. En el caso de trabajadores por cuenta propia, certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con una antigüedad de un año, así como declaración de la persona interesada de las actividades más representativas.

- d) Los solicitantes podrán adjuntar otros documentos admitidos en derecho, que permitan ampliar la información sobre su experiencia laboral.

La solicitud de exención se formalizará al menos 25 días hábiles del calendario escolar antes del inicio de las actividades programadas para el módulo de FCT. Las solicitadas para el primer trimestre del curso escolar se presentarán antes del 18 de septiembre del año escolar en curso.

El tutor del módulo de FCT, junto con el equipo educativo del ciclo formativo del centro docente, una vez analizada la documentación aportada, emitirá un informe y una propuesta que elevará a la dirección del centro docente público, sobre la concesión o no de la exención total o parcial, en su caso.

La resolución de concesión o no, de la exención total o parcial se comunicará por escrito a la persona solicitante, antes del inicio de la FCT.

Una copia de la resolución de concesión de la exención total o parcial del módulo de FCT se adjuntará al expediente académico del alumno/a.

6.4. Criterios de Recuperación.

En el supuesto que algún/a alumno/a obtenga la calificación de NO APTO/NO APTA, deberá matricularse el curso siguiente y realizar la FCT en el mismo u otro distinto centro de trabajo. El período de realización de este módulo de FCT, será en alguno de los tres trimestres en los que se divide el curso escolar siguiente. El alumnado dispondrá de un máximo de dos convocatorias para obtener una calificación positiva de APTO/APTA en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

6.5. Procedimiento para la adaptación del alumnado que se matricula con el curso ya comenzado.

No procede dado que hay tres periodos para poder realizar FCT

En caso de retrasos en el comienzo de FCT por requerimientos propios en la gestión documental de la empresa colaboradora o incidencias de fuerza mayor se podrá retrasar la finalización y evaluación del módulo FCT al trimestre siguiente.

7 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA DEL CURSO ANTERIOR.

No procede

8 MÓDULOS TRANSVERSALES.

En el desarrollo de las unidades didácticas, se tiene que tratar transversalmente las condiciones de salud y riesgo de la profesión, fomentando actitudes de prevención, protección y mejora de la defensa de la salud y el medio en que se desarrolla la actividad profesional.

9.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las acordadas por el departamento en el PAC

Dada la fase de desarrollo del módulo, resultará difícil programar actividades complementarias o extraescolares para este tipo de alumnos concretos.

10.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES.

Desde el decreto del 14 de julio de 2016 en su capítulo 6 –Atención a la diversidad, indica que la atención a la diversidad se organizará, con carácter general, desde criterios de flexibilidad organizativa y atención inclusiva, con el objeto de favorecer las expectativas positivas del alumnado sobre sí mismo y obtener el logro de los objetivos y las competencias clave de la etapa.

La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa, la no discriminación y accesibilidad universal, y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.

Por diversidad en el ámbito educativo, se entiende el conjunto de diferencias individuales que coexisten en todo el alumnado. Es decir, que se habla de la heterogeneidad que existe en todas las aulas debido a las diferencias en: capacidad intelectual, rendimiento académico, ritmo de aprendizaje, diferencias socio-culturales, lingüística, discapacidad y altas capacidades.

Una vez detectado algún tipo de diversidad física o psíquica, bien con algún informe que aporten los alumnos/as, aportado por los tutores/as de los alumnos/as o el orientador/a del centro educativo. Una vez planteadas y estudiadas se adoptarán las medidas necesarias para adecuar las actividades formativas, así como los criterios y los procedimientos de evaluación, garantizando el acceso a las pruebas de evaluación, para conseguir un mejor desarrollo en el proceso de enseñanza aprendizaje, dentro de las posibilidades que ofrece este centro que es antiguo en la construcción, con múltiples escaleras y obstáculos para el acceso de determinadas clases. Esta adaptación en ningún caso supondrá la reducción o supresión de procedimientos, criterios de evaluación y de recuperación establecidos para este módulo del Ciclo de Grado Superior de Formación Profesional en Administración y Finanzas, sino adaptación de todos ellos, se utilizará la ficha de “adaptación curricular no significativa” - documento MD75010209 de la web de gestión del centro educativo en el apartado Calidad/todos los documentos/programación.

11.- PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

El seguimiento de esta programación didáctica se llevará mediante la programación corta o de aula que se elaborará, a diario, en el cuaderno del profesor.

11.1 INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Desde el Departamento de Administración y Gestión se creó en el curso 2021-22 un fichero en el que se recogen los datos personales de aquellos alumnos que deseen formar parte de una bolsa de trabajo para las ofertas de empleo que lleguen a nuestro centro educativo. El objetivo será contactar con los alumnos interesados en las distintas ofertas de trabajos que se reciban, convocatorias de cursos y cualquier otra cuestión de interés; el Departamento Administración y Gestión enviará a través de correo electrónico o teléfono fijo/móvil dicha información.

11.2 PROGRAMA ERASMUS +

Los alumnos de Ciclos podrán optar por la realización de prácticas FCT bajo a modalidad de ERASMUS+, contribuyendo a la movilidad de los estudiantes dentro de la UE, su perfeccionamiento y desarrollo de la lengua, cultura y costumbres de los países de acogida, así como la adaptación a técnicas, procedimientos y normativas propias de los países de destino.

Su seguimiento se realizará por personal encargado del programa erasmus junto con el profesorado encargado de impartir docencia en este segundo curso de Administración y Finanzas.

Los criterios y normativas aplicar para su evaluación y desarrollo serán los mismos que los expresados para los alumnos que desarrollan la FCT en territorio español

12.- BLOQUES TEMÁTICOS Y UNIDADES DIDÁCTICAS SEGÚN BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORIZACIÓN.

12.1. Bloques temáticos.

Bloque	Título
	NO PROCEDE

13.- UNIDADES DIDÁCTICAS: OBJETIVOS – CONTENIDOS - CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

NO PROCEDE

(Modelo A)

UD Num X	Título de la Unidad Didáctica	Nº horas previstas
----------	-------------------------------	--------------------

Contenidos:

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Ejemplo 1 : Uso del simulador Proteus con circuito amplificador.	1-2	A-B
Ejemplo 2 : Realizar el montaje de un amplificador	1-4	B-J
Ejemplo 3: Cálculo de la ganancia de un amplificador	3-5	A-B
		(Para añadir una fila nueva dar al tabulador desde esta casilla)

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
			Opciones: (Se elije una opción o varias para cada actividad) <ul style="list-style-type: none">- Exámenes.- Práctica (Informes).- Trabajos y ejercicios propuestos.- Cuaderno de clase.	Opciones: (Se elije la que corresponda según el instrumento de evaluación elegido) <ul style="list-style-type: none">- Basadas en la observación.- Orales.- Ejecución práctica.- Escritas.

Criterios de corrección:

Criterios de recuperación:

Temas transversales

(Se puede especificar algunos de los temas transversales sobre los que se va a tratar)

CURSO/GRUPO/CICLO:

MÓDULO:
