CURSO 25-26

PROYECTOS CURRICULARES

- **(ADG2-1)** Gestión Administrativa. (GRADO D). Grado medio
- **(ADG3-1)** Administración y Finanzas. (GRADO D). Grado superior
- **(ADGD0110)** Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios (GRADO C). Certificado de profesionalidad nivel 3.

Departamento de la Familia Profesional de Administración y gestión

IES CRISTO DEL ROSARIO. ZAFRA (BADAJOZ)

INDICE GENERAL

1. INTRODUCCIÓN.
2. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO, REUNIONES Y ORGANIZACIÓN.
3. MARCO NORMATIVO
4. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LAS ENSEÑANZAS.
    - 4.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
    - 4.2. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
    - 5.1. TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
    - 5.2. TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN FINANZAS.
6. OBJETIVOS GENERALES.
    - 6.1. CICLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
    - 6.2. CICLO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
7. METODOLOGÍA. PRINCIPIOS GENERALES.
8. EVALUACIÓN EN EL DEPARTAMENTO.
    - 8.1. CONSIDERACIONES GENERALES.
    - 8.2. PROCESO DE EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
    - 8.3. EVALUACIÓN DE LA FEOE.
    - 8.4. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.
    - 8.5. EVALUACIÓN DOCENTE.
    - 8.6. EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES CON MÓDULOS PENDIENTES.
    - 8.7. CALENDARIO DE EVALUACIONES.
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.
10. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.
    - 10.1. PRINCIPIOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL.
    - 10.2. OBJETIVOS.
    - 10.3. ACTUACIONES Y ACTIVIDADES.
11. TEMAS TRANSVERSALES Y ODS.
12. MEDIDAS RELACIONADAS CON EL PLEA DEL CENTRO.
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
14. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN
15. COMUNICACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

ANEXO I A. PLAN MARCO DEL GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO I.B. PLAN MARCO DEL GRADO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO I.C. PLAN DE FORMACIÓN (Se entrega con anterioridad al acceso a la FEOE)

ANEXO II.A. PROGRAMACIONES DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

ANEXO II.B PROGRAMACIONES DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ANEXO II.C PROGRAMACIÓN DEL CERTIFICADO PROFESIONAL.

1. INTRODUCCIÓN

El documento que se presenta desarrolla los **proyectos curriculares** de la Familia Profesional de Administración y gestión del IES Cristo del Rosario. Con él se pretende unificar y coordinar aspectos básicos comunes a la docencia y organización de las enseñanzas del departamento

El IES Cristo del Rosario es un centro público dependiente de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional de la Junta de Extremadura. Los proyectos curriculares deben tener en cuenta el entorno del centro para adaptar sus objetivos a los requerimientos de este. La Formación Profesional Específica, por estar conectada con el mundo del trabajo y debe adaptar sus títulos a las nuevas demandas de formación del entorno productivo.

Para su elaboración se tendrá en cuenta toda la legislación educativa actualizada con las últimas normas aprobadas y que transforman el sistema de FP.

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional establece en su artículo 55 el **carácter dual de la Formación Profesional**:

"Toda la oferta de formación profesional de los Grados C y D vinculada al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales **tendrá carácter dual**, incorporando una fase de formación en empresa u organismo equiparado"

Se pretende que este proyecto sea flexible y realista, ya que este tipo de enseñanzas tienen relación con el mundo laboral y por tanto se quiere dar importancia a aquellos **resultados de aprendizaje** que sean necesarios y fundamentales en los ciclos formativos y en el entorno empresarial de Zafra y su comarca. Para este fin se mantendrá una estrecha relación con los Centros de Trabajo donde los alumnos realizan las prácticas duales.

La FP siempre ha hecho hincapié en la importancia de desarrollar habilidades prácticas que se ajusten a las necesidades actuales y futuras de los distintos sectores laborales. Esta ley pretende asegurar una mayor coordinación entre lo que se enseña en las aulas y lo que se necesita en el mundo laboral real.

La oferta formativa de nuestra Familia Profesional en el centro educativo es la siguiente:

- (ADG2-1) Gestión Administrativa (diurno). (GRADO D). Grado medio
- (ADG3-1) Administración y Finanzas (diurno). (GRADO D). Grado superior
- (ADGD0110) Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios (vespertino) (GRADO C). Certificado de profesionalidad.

La nueva FP ya está implantada en los dos cursos de los dos ciclos de grado D que se ofertan. Tenemos a 9 estudiantes que realizarán la FCT en el primer trimestre de curso (Plan LOE).

2. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO, REUNIONES Y ORGANIZACIÓN.

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PROFESORA	MÓDULOS PROFESIONALES/TUTORÍAS/COORDINACIÓN	HORAS	Total
Margarita Moreno Pons	OAGT	5	19
	Gestión financiera	6	
	Simulación empresarial	4	
	JDP	3	
	Tutoría Módulo proyecto	1	
Laura López Mantrana	Contabilidad y fiscalidad	6	19
	Tratamiento de la documentación contable	4	
	RRHH y responsabilidad social corporativa	2	
	Comunicación y atención al cliente	4	
	Reducción mayor de 55 años	2	
	Tutoría Módulo proyecto	1	
	Empresa en el aula	5	19

Vanesa Trenado Galea	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	3	
	Proyecto intermodular (grado superior)	2	
	Optativa. Desafío en la gestión de PYMES	3	
	TUTORÍA DUAL (segundo curso Grado Superior)	4	
	Coordinación Aula del Futuro	2	
Fernando Vacas Casimiro	Proceso Integral de la actividad comercial	6	19
	Técnica contable	4	
	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo (GS)	1	
	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo (GM)	1	
	Gestión de RRHH	2	
	Tutoría modulo proyecto (LOE)	1	
	Tutoría dual 1º curso	4	

ESPECIALIDAD: PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

PROFESORA	**MÓDULOS PROFESIONALES/TUTORÍAS/COORDINACIÓN**	**HORAS**	**TOTAL**
M. Carmen Álvarez Rodríguez	Tratamiento informático de la información	7	18
	Operación administrativa de RRHH	4	
	OPTATIVA. Excel avanzado	3	
	Tutoría dual	2	
	Reducción 55	2	
M. Carmen Morales Sánchez	Gestión logística y empresarial	4	18
	Ofimática y procesos de información	8	
	Tratamiento informático de la información	2	
	Libros	2	
	Reducción 55	2	
Pilar Apolo Leco	Empresa y administración	3	19
	Secretaría	14	
	Reducción 55	2	
	OA compraventa	6	21

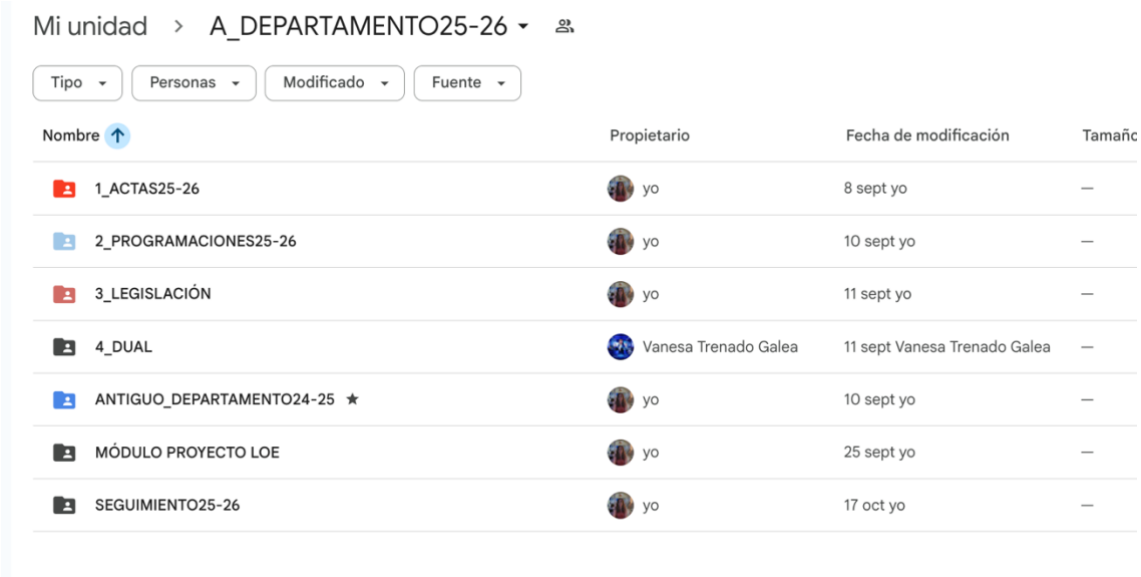
Inmaculada Moreno Suárez	Comunicación empresarial y atención al cliente	6	
	Digitalización aplicada al sistema productivo (GM)	1	
	Digitalización aplicada al sistema productivo (GS)	1	
	Proyecto intermodular (GM)	1	
	Tutoría dual (GA1)	4	
Dionisia María Gómez Marrón Certificado profesional	MF1787_3 Gestión administrativa de los procedimientos sancionador y de revisión.	60 horas	
	MF0233_2 Ofimática.	190 horas	
	MF1784_3 Atención al contribuyente en la gestión administrativa tributaria.	120 horas	
	MF1785_2 Gestión censal, notificación de actos y emisión de documentos de gestión tributaria.	60 horas	
	Tutora de prácticas en empresas	2 horas semanales	
Docente pendiente de llamamiento	Módulos del certificado profesional (FP integrada)		

Las reuniones de departamento se desarrollarán en el horario establecido por la jefatura de estudios (**lunes a séptima hora**).

Hay que mencionar que la jefa de departamento solicitó a la jefatura de estudios que esta hora estuviera fijada dentro del horario lectivo (en la franja horaria de 8:25 a 14:25) al igual que ocurre con el resto de los Departamentos didácticos. Es posible porque en todos los cursos hay módulos que no pertenecen a nuestra Familia Profesional. Finalmente, no ha podido ser por la dificultad que suponía para la confección de los horarios. Se espera que en próximos cursos pueda ser factible porque esta situación mejoraría la coordinación del departamento y estaríamos en igualdad de condiciones con respecto al resto de departamentos.

Para los docentes del certificado profesional (FP integrada) se realizarán meet para que puedan estar presente en las reuniones.

La organización del Departamento tendrá como base fundamental la **estructura de carpetas en Drive**. Se crearán carpetas temáticas para subir los documentos más relevantes para el correcto funcionamiento del departamento.



Las convocatorias de reunión de departamento se realizarán vía correo corporativo con antelación suficiente y con detalle del orden del día (en el que podrán participar los integrantes del departamento).

Para la correcta coordinación de los tutores duales se fomentará la comunicación entre ellos. Se trabajará con documentos compartidos en la nube para que se puedan realizar aportaciones.

El seguimiento de programaciones se realizará mensualmente como se establece en la normativa y se llevará un registro en la carpeta compartida de Drive.

La comunicación de reuniones, instrucciones y otros temas relacionados con el departamento se realizará por **vías oficiales** (Rayuela y correo corporativo).

Las vías no oficiales como WhatsApp se utilizarán solo para comunicaciones de tipo informal y para potenciar el buen ambiente del departamento.

3. MARCO NORMATIVO

A continuación, se comparte una tabla con la legislación básica que serán respetadas por los proyectos curriculares y las programaciones:

Legislación	Enlace
TEXTO COMPLETO DE LA LOE CON LAS MODIFICACIONES DE LA LOMLOE.	https://educagob.educacionfpydeportes.gob.es/dam/jcr:f92577f1-f2b4-4135-8f4a-c41e80628954/loe-con-lomloe-texto.pdf
LEY ORGÁNICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL	https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2022-5139
REAL DECRETO 659/2023 DE ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL	https://www.boe.es/eli/es/rd/2023/07/18/659/con
Instrucción de la DGFP de Extremadura que regula aspectos organizativos del currículo de GRADO MEDIO. TEXTO CONSOLIDADO	https://www.educarex.es/pub/cont/com/0019/documentos/normativa/formacion-profesional/Instrucción_Consolidada_ccff_gm_2024_2025(F).pdf
Instrucción de la DGFP de Extremadura que regula aspectos organizativos del currículo de GRADO SUPERIOR. TEXTO CONSOLIDADO	https://www.educarex.es/pub/cont/com/0019/documentos/normativa/formacion-profesional/Instrucci%C3%B3n_Consolidada_ccff_gs_2024_2025(F).pdf
Establecimiento del título de **Técnico en Gestión Administrativa** y las correspondientes enseñanzas mínimas REAL DECRETO 1631/2009	https://www.boe.es/boe/dias/2009/12/01/pdfs/BOE-A-2009-19148.pdf
Currículo del ciclo formativo de grado medio de **Técnico en Gestión Administrativa** en la Comunidad Autónoma de Extremadura Decreto 258/2011	https://www.educarex.es/pub/cont/com/0019/documentos/Decretos/Grado_Medio/ADG2-1_D258_2011_Gestion_administrativa.pdf
Establecimiento del título de **Técnico Superior en Administración y finanzas** y las correspondientes enseñanzas mínimas REAL DECRETO 1584/2011	https://www.educarex.es/pub/cont/com/0019/documentos/nuevos_titulos/titulos/ADG3-1-admon-finanzas-RD-1584-2011.pdf
Currículo del ciclo formativo de grado superior de **Técnico Superior en Administración y finanzas** en la Comunidad Autónoma de Extremadura Decreto 2/2015	https://www.educarex.es/pub/cont/com/0019/documentos/Decretos/Grado_Superior/ADG3-1_D_2-2015_Administracion_finanzas.pdf
INSTRUCCIÓN DE FP. CURSO 25-26	Instrucción 14/2025, de 11 de julio de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación e Inclusión

	Educativa, por la que se dictan normas para su aplicación en los centros docentes que imparten formación profesional en el sistema educativo en régimen presencial durante el curso académico 2025-2026.
REGULACIÓN PARA EL CERTIFICADO PROFESIONAL Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios (**GRADO C, nivel 3)**	Programación certificado profesional https://sede.sepe.gob.es/es/portaltrabaja/resources/pdf/especialidades/ADGD0110.pdf Normativa con documentación https://www.educarex.es/fp/normativa-fpi.html

EVALUACIÓN FORMACIÓN PROFESIONAL	• Orden de 20 de junio de 2012 sobre evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de ciclos formativos
	  ○ Modificación (Orden de 5 de agosto de 2015).
	  ○ Modificación (Orden de 9 de junio de 2022)
	• Instrucción de evaluación para el curso 24-25 https://www.educarex.es/pub/cont/com/0019/documentos/evaluacion/Instrucci%C3%B3n_Evaluaci%C3%B3n_Grados_D_y_E(F).pdf

OTRA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA FP	LA NORMATIVA SE ENCUENTRA CLASIFICADA EN LA DIRECCIÓN WEB DE FP EDUCAREX https://www.educarex.es/fp/normativa-fp.html

4. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LAS ENSEÑANZAS.

4.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

- **DENOMINACIÓN**: Gestión Administrativa
- **NIVEL**: Formación Profesional Específica de Grado Medio.
- **DURACIÓN TOTAL**: 2000 horas.
- **FAMILIA PROFESIONAL**: Administración y Gestión.
- **REFERENTE EUROPEO**: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

- **PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO**. El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa 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.
- **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/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.
- **RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES COMPETENCIA DEL CÁTALOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES**

Cualificación profesional	Código CNCP	Nivel	Unidades de competencia incluidas
Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas	**ADG308_2**	2	**UC0982_2:** Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. **UC0986_2:** Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. **UC0987_2:** Gestionar la atención al cliente y la comunicación en organizaciones.
Gestión administrativa de las relaciones laborales	**ADG309_2**	2	**UC0988_2:** Realizar la gestión administrativa de personal. **UC0989_2:** Tramitar y elaborar documentación relacionada con la gestión laboral.
Gestión administrativa de las relaciones comerciales	**ADG310_2**	2	**UC0990_2:** Realizar la gestión administrativa de las operaciones de compra y venta de productos y servicios. **UC0991_2:** Realizar la gestión administrativa de aprovisionamiento, almacenamiento y distribución. **UC0992_2:** Realizar la gestión administrativa de cobros y pagos.
Grabación y tratamiento de datos y documentos	**ADG305_1** *(Parcialmente incluida)*	1	**UC0973_1:** Realizar operaciones de grabación de datos y tratamiento de textos y documentación.

4.2. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- **DENOMINACIÓN**: Administración y Finanzas
- **NIVEL**: Formación Profesional Específica de Grado Superior.
- **DURACIÓN TOTAL**: 2000 horas.
- **FAMILIA PROFESIONAL**: Administración y Gestión.
- **REFERENTE EUROPEO**: **CINE-5b** (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
- **PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO**. El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas 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.
- **COMPETENCIA GENERAL**. La competencia general de este título 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.
- **RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES COMPETENCIA DEL CÁTALOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES**

Cualificación profesional	Código CNCP	Nivel	Unidades de competencia incluidas
Administración y auditoría	**ADG082_3**	3	**UC0233_2**: Manejar aplicaciones ofimáticas. **UC0236_3**: Realizar la gestión contable y fiscal. **UC0237_3**: Gestionar financiación y tesorería. **UC0238_3**: Supervisar gestión de personal.

			UC0239_3: Gestionar información con clientes y proveedores. **UC0240_3**: Operaciones de asesoramiento y auditoría.
Gestión financiera	**ADG084_3**	3	**UC0243_3**: Analizar y gestionar recursos financieros. **UC0244_3**: Analizar la rentabilidad de las inversiones. **UC0245_3**: Gestionar la financiación de la empresa.
Gestión contable y de auditoría	**ADG091_3**	3	**UC0236_3**: Gestionar contabilidad y fiscalidad. **UC0240_3**: Realizar auditorías. **UC0981_3**: Aplicar normativa mercantil y contable.
Administración de recursos humanos	**ADG078_3**	3	**UC0238_3:** Realizar la gestión administrativa de personal. **UC0980_3**: Gestionar planes de formación. **UC0981_3**: Administrar sistemas de información de RRHH.
Gestión comercial y marketing	**COM088_3**	3	**UC0503_3**: Obtener y analizar información de mercados. **UC1002_3**: Gestionar la política de marketing. **UC1003_3**: Gestionar la fuerza de ventas y relaciones con clientes.

5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

5.1. TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título son las que se relacionan a continuación:

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 o información obtenida.
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
f) 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.
g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
i) 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
j) 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.
k) 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.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Este profesional podrá ejercer su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios. También podrán desarrollar su profesión 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.

5.2. TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Las **competencias profesionales, personales y sociales de este título** son las que se relacionan a continuación:

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.

o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites

administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

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

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

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

6. OBJETIVOS GENERALES

6.1. CICLO 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 publico) 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.

6.2. CICLO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

o) ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

p) 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.

q) 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.

r) 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.

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

t) 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.

u) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

v) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

w) 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.

x) 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.

y) 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.

7. METODOLOGÍA. PRINCIPIOS GENERALES Y PEDAGÓGICOS.

La Formación Profesional tiene como finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática y favorecer la formación a lo largo de la vida. Para dar

cumplimiento a lo establecido anteriormente, este departamento establece los siguientes **principios de carácter general**:

- Colaborar con el resto de los miembros de la Comunidad Educativa en el cumplimiento de las prioridades marcadas en el Proyecto Educativo del Centro. En particular, con los departamentos de Economía, Formación y Orientación Laboral, Orientación y Actividades Extraescolares.
- Contribuir a una formación integral de nuestros alumnos fomentando en ellos una actitud consciente de la importancia de valores tales como la libertad, la igualdad de oportunidades, la no discriminación, el respeto a las diferencias, la diversidad cultural, la solidaridad y los derechos humanos, la convivencia, la tolerancia, la paz, la salud, el medioambiente, etc.
- Fomentar en los alumnos la cultura del esfuerzo y la iniciativa y superación personal, espíritu crítico, la importancia del trabajo en grupo y el espíritu emprendedor.
- Procurar que los alumnos valoren la importancia de las tecnologías de la comunicación e información y del uso responsable de las mismas.
- Contribuir a que el alumnado adquiera las competencias que les permitan desarrollar la competencia general correspondiente a los ciclos formativos, comprendiendo la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción laboral.

El artículo 13 del Real Decreto 659/2023 establece los **principios pedagógicos** en los que debe basarse la nueva ordenación de la Formación Profesional y que nuestro departamento está trabajando para incorporarlos a todas las programaciones. Son los siguientes:

1. Las ofertas de formación profesional integran los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que las personas en formación adquieran una visión global, en el marco, dimensión y objetivos de cada Grado, de los procesos productivos propios de la realización o realizaciones profesionales, o de la actividad profesional correspondiente.

2. Las administraciones promoverán y facilitarán que los equipos docentes implicados en cada Grado incorporen metodologías activas que faciliten los aprendizajes, asignando, en los centros sostenidos con fondos públicos o que ejecutan la oferta con financiación pública y en los términos que cada Administración establezca, incentivos dotacionales, humanos o materiales, para el desarrollo de contratos-programa u otras fórmulas similares en los centros del

Sistema de Formación Profesional, para dinamizar su conversión como entornos innovadores de aprendizaje.

3. En el caso de trabajar con metodologías activas de aprendizaje, sin diferenciar los módulos profesionales, la programación de la oferta formativa del centro ha de recoger claramente todos los resultados de aprendizaje sujetos a evaluación, posterior calificación y registro en los documentos oficiales de evaluación y propuesta de titulación o certificado.

La **metodología** se basará principalmente en la filosofía del **APRENDER HACIENDO**. Es una metodología activa que pretende que los alumnos se familiaricen con las actividades reales que realizarán en su futuro trabajo. No se busca que el alumnado tenga un conocimiento exclusivamente memorístico, sino que lo sepa aplicar en casos prácticos reales y en tareas relacionadas con su actividad profesional.

La utilización de metodologías innovadoras tendrá especial protagonismo en el departamento. El Aprendizaje basado en proyectos (ABP), el Design Thinking, la gamificación… serán clave para un enfoque en el que el alumnado será protagonista de su propio aprendizaje.

En cada programación, los docentes del departamento detallarán la metodología elegida para abordar los contenidos y propiciar que los estudiantes consigan los objetivos y los resultados de aprendizaje asociados a cada módulo profesional.

El proceso de enseñanza-aprendizaje debe tender al saber hacer, basándose en la realización de una serie de actividades, individuales y grupales, que propicien la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información, que intenten conectar el aula con el mundo real, representado por empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que deseamos formar.

Con el fin de acercarnos lo máximo posible a la realidad, siempre que sea posible se utilizarán elementos reales que se usan en empresas planteando casos y simulando situaciones extraídas del entorno más cercano.

Debido a que hay módulos que sirven de base para los demás, los distintos profesores del departamento se coordinarán en lo posible, para poder así complementarse y no duplicar contenidos.

8. EVALUACIÓN EN EL DEPARTAMENTO

8.1. CONSIDERACIONES GENERALES.

El referente fundamental del proceso de evaluación de los alumnos serán los **resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación** establecidos para cada módulo profesional. Los criterios establecen el nivel aceptable de consecución de los resultados correspondientes y, en consecuencia, los MÍNIMOS que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, en su **artículo 107** realiza las siguientes indicaciones sobre la evaluación en ciclos formativos de grado medio y superior:

a) La evaluación será continua, adaptada a las diferentes metodologías de aprendizaje y se basará en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.
b) Los instrumentos de evaluación han de ser variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje.
c) La evaluación respetará el carácter práctico de la formación y las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, garantizando la accesibilidad de la evaluación.
d) El profesorado o personas expertas responsables de cada módulo profesional evaluará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.
e) Las decisiones de evaluación final se adoptarán de manera colegiada según el grado de adquisición de las competencias correspondientes al ciclo formativo de grado medio y superior.
f) El tutor o tutora dual de empresa colaborará en la evaluación de los resultados de aprendizaje trabajados conjuntamente entre centro de formación y la empresa.

En el departamento de Administración y Gestión del IES Cristo del Rosario se está trabajando para incorporar esta regulación a las programaciones individuales de los diferentes módulos profesionales. Se pretende estrechar lazos con las diferentes

empresas u organismo equiparado para la evaluación del alumnado, ya que se cede un porcentaje de los Resultados de aprendizaje (a partir de ahora RA).

Como se menciona en el Real Decreto 659/2023, la decisión de evaluación final se realizará de forma colegiada mirando el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje que se han cursado en el aula y en la empresa u organismo equiparado (teniendo en cuenta los informes que nos trasladen los diferentes tutores duales en cada curso).

El **equipo docente** constituido por el conjunto de profesores y profesoras del alumnado, coordinados por el tutor o tutora dual docente del grupo, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, atendiendo a los criterios pedagógicos del ciclo, la organización del currículo desde una perspectiva aplicada, y la orientación educativa y profesional.

8.2 PROCESO DE EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

El alumnado tiene derecho a la información sobre su proceso de formación y deberá conocer las decisiones relativas a la evaluación, promoción y titulación, así como a acceder a la parte de los documentos oficiales de evaluación personales y las pruebas y documentos de las evaluaciones que se le realicen, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal. Los derechos anteriores se hacen también extensivos a las personas menores de edad, en las figuras de padres, madres, tutores o tutoras legales.

Los **criterios de calificación** en el Departamento se basan en el "saber hacer", con énfasis en la evaluación continua y el cumplimiento de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación específicos del módulo.

En la programación de cada módulo se especifican los instrumentos de evaluación que se ha solicitado que sean variados y los criterios de calificación que serán comunicados al alumnado.

La nota final de cada módulo tendrá en cuenta la evaluación cualitativa de la empresa que cada docente traducirá a una nota de 1 a 10.

La calificación final será una media ponderada en función de los porcentajes de resultados de aprendizaje cedidos a la empresa u organismo equiparado.

Calificación final 1º curso (grado medio y superior) = 0,90 * (NOTA DEL DOCENTE EN EL CENTRO EDUCATIVO) + 0,10 * (NOTA TRADUCIDA DE LA EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL TUTOR DE EMPRESA).

Si el alumno no ha podido acceder a la FEOE, la calificación final será la obtenida en su estancia en el centro educativo.

Calificación final 2º curso (grado medio y superior) = 0,85 * (NOTA DEL DOCENTE EN EL CENTRO EDUCATIVO) + 0,15 * (NOTA TRADUCIDA DE LA EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL TUTOR DE EMPRESA).

Si el alumno no ha podido acceder a la FEOE, la calificación final será la obtenida en su estancia en el centro educativo.

La decisión final sobre la evaluación y calificación de cada módulo profesional será responsabilidad última del o de la docente, tomando como referencia la globalidad del módulo. Por tanto, si los resultados de aprendizaje que se desarrollen en la empresa u organismo equiparado son evaluados como no superados, el profesorado responsable de cada módulo profesional decidirá si dicha situación permite o no la superación general del módulo profesional.

Evaluación del alumnado de primer curso.

1. Sesiones Ordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán, al menos, una por trimestre.

La última, que se celebrará en el mes de junio, se considerará final ordinaria.

2. En la evaluación final ordinaria, el alumnado tendrá derecho a:
   a. Promocionar a segundo curso, cuando tengan evaluación positiva en todos los módulos.
   b. Acceder a la evaluación final extraordinaria de junio en caso contrario.
3. Sesión de evaluación final extraordinaria. Se celebrará en junio y en ella el alumnado tendrá derecho a:
   a. Promocionar a segundo curso cuando los módulos profesionales pendientes no superen en su conjunto las ocho horas semanales. No obstante, deberá matricularse de los módulos profesionales pendientes

de primero. Para ello, los centros deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y evaluación.

b. En caso contrario, repetir curso, matriculándose de los módulos pendientes de superar

Evaluación del alumnado de segundo curso.

1. Sesiones ordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán, al menos, una por cada trimestre de formación en el centro educativo. En esta sesión también deberá ser evaluado aquel alumnado que tenga módulos pendientes de primer curso.
2. En la sesión de evaluación final ordinaria de junio se valorará al alumnado teniendo en cuenta la evaluación cualitativa que haya realizado la empresa. El alumnado que no haya superado algún módulo tendrá que ir a la convocatoria extraordinaria de junio.
3. Sesión de evaluación final extraordinaria. Se celebrará en el mes de junio. En esta sesión también deberá ser evaluado aquel alumnado que tenga módulos pendientes de primer curso.
    a. Obtener el título cuando tenga evaluación positiva en todos los módulos que componen el ciclo.
    b. Volver a cursar estas enseñanzas cuando no se encuentre en las situaciones recogidas en los apartados anteriores, matriculándose de los módulos pendientes de superar.

8.3. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FEOE).

Según establece el artículo 18 del Real Decreto 659/2023 en los módulos profesionales en los que la obtención de los resultados de aprendizaje se procure tanto en el centro como durante la formación en empresa u organismo equiparado, la evaluación de aquellos resultados de aprendizaje cuya responsabilidad se comparta será realizada por el profesor o profesora, formador o formadora, o persona experta responsable del módulo profesional, **en coordinación** con los tutores o tutoras duales del centro de formación y de la empresa.

Los tutores de la empresa participarán en el proceso de evaluación en base a lo estipulado en la nueva normativa y que se detalla a continuación:

- **Informará y valorará** la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos durante la formación en empresa u organismo equiparado por cada persona en formación, y lo trasladará al centro de formación, a través del tutor o tutora de este último, para la evaluación y calificación de cada resultado de aprendizaje, con independencia de a qué módulo profesional se refieran. A estos efectos, valorará como «superado» o «no superado» cada resultado de aprendizaje y realizará una **valoración cualitativa** de la estancia del alumno o alumna y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. Cuando la valoración sea «no superado» se incluirá la motivación de la misma. El o la docente, el formador formadora, o la persona experta responsable de cada módulo profesional ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la formación en empresa.
- Podrá participar e informar de su valoración en la sesión de evaluación de la persona en formación en el centro de Formación Profesional, a criterio de este último.

Estamos pendientes de la instrucción que la Administración educativa va a publicar y en el que se desarrollan las distintas actuaciones.

En reunión de Departamento se acordó ceder a la empresa u organismo equiparado el **25%** de las horas totales de los ciclos formativos. El **10%** de los RA correspondientes a los grados D de primer curso y el **15%** de los RA en los segundos cursos.

En las programaciones de los diferentes módulos se ha tenido en cuenta esta cesión para elaborar unas **tablas detalladas** en función de las unidades temáticas desarrolladas. Esta información también se incluye en el Plan Marco de los dos grados que se ofertan.

Habrá una coordinación entre los tutores duales y los tutores de empresa para obtener **información cualitativa** del proceso de evaluación y compartir la información con los equipos educativos para que puedan ajustar su calificación final.

8.4. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Formación Profesional es **continua, integradora y diferenciada** según los distintos módulos, y se realiza a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.

La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado en las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo. Por tanto, con carácter general, la asistencia será obligatoria.

En el departamento se ha decidido privar del derecho a la evaluación continua a aquellos alumnos que falten justificada o injustificadamente al **20%** de las horas lectivas dedicadas a cada uno de los distintos módulos. (La acumulación de faltas equivalentes al 15% de las horas lectivas de cada módulo se comunicará al alumno por escrito o por Rayuela).

La no realización de las actividades programadas para el módulo, así como la entrega de exámenes en blanco o no presentados por causas injustificadas será considerada como falta de asistencia computable como las demás.

A partir del momento en que el estudiante pierde el derecho a la evaluación continua, le queda únicamente el **derecho a un examen final** con el formato, contenido y evaluación que cada docente establezca en su programación.

A los efectos previstos se consideran faltas justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por la dirección del centro. El alumno aportará la documentación que justifique debidamente el motivo de las ausencias en un plazo máximo de 72 horas desde su incorporación.

8.5. EVALUACIÓN DOCENTE.

La evaluación no puede limitarse a la valoración de los aprendizajes adquiridos por los alumnos, sino que debe servir también para verificar la adecuación del proceso de enseñanza a las características y necesidades de los alumnos y realizar mejoras en la acción docente derivadas de ese análisis. De este modo, los docentes pueden analizar críticamente su desempeño y tomar decisiones al respecto, garantizando la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Esto queda perfectamente reflejado con el compromiso de mejora continua.

Para ello, es necesario contrastar la información suministrada por la evaluación de los alumnos con los objetivos planteados y las acciones didácticas diseñadas para alcanzarlos.

Por otra parte, la evaluación del equipo docente en su conjunto nos permite detectar factores relacionados con la coordinación, las relaciones personales, el

ambiente de trabajo, aspectos organizativos; todos ellos elementos muy significativos en el funcionamiento de un centro.

Para garantizar la plena efectividad, esta evaluación de la intervención educativa debe hacerse en dos niveles: el aula y el centro.

En la evaluación a nivel de aula, cuyo responsable es el profesor, las cuestiones que se plantean evaluar son:

- Los elementos de la programación y su coherencia
- La metodología elegida
- Los recursos, materiales, espacios y tiempos
- Los criterios de calificación y los instrumentos de evaluación
- Las medidas de atención a la diversidad
- El diseño de las unidades didácticas y su temporalización
- El clima de aula
- El tratamiento de los temas transversales
- La actuación personal de atención a los alumnos
- La coordinación con otros profesores que intervienen en el mismo grupo de alumnos.

Esta evaluación se realizará al final de cada trimestre, pudiendo utilizar para ello los siguientes instrumentos:

- La reflexión personal del propio docente
- El contraste de experiencias con compañeros a través de las reuniones de departamento, claustros y sesiones de evaluación
- Cuestionarios a los alumnos.

Realizadas las mediciones, se procederá a su análisis, concluyendo con las posibles oportunidades o propuestas de mejora. Estas propuestas se llevarán a término dentro de este curso siempre que sean posibles. Aquellos cambios que no sean posible materializar en el presente curso, se plasmarán en la memoria final del módulo a fin de tenerlas en cuenta en la programación del próximo.

8.6. EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES CON MÓDULOS PENDIENTES.

Se establecerá un protocolo de seguimiento de los estudiantes con módulos pendientes al objeto de conseguir que adquiera los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional.

El seguimiento del alumno será llevado a cabo por el profesor que tiene asignado el módulo correspondiente que **reflejará en su programación** las medidas a aplicar.

Cada docente debe adoptar medidas que en términos generales pueden ser:

1. Integrar en la evaluación ordinaria: Si el alumnado promociona al siguiente curso manteniendo módulos pendientes del anterior, estos se evaluarán y calificarán en las sesiones de evaluación ordinarias del nuevo curso, junto con los módulos que esté cursando.
2. Establecer un proceso claro: El docente del módulo pendiente debe definir un proceso claro que determine qué alumnos se considerarán con módulos pendientes y que se realizará una evaluación continua a lo largo del curso para ajustar métodos de enseñanza si es necesario.
3. Utilizar diversos instrumentos de evaluación: No limitarse a exámenes tradicionales. Se pueden emplear otras herramientas.
4. Comunicación y tutoría: Es fundamental una comunicación fluida y regular con el estudiante, resolviendo dudas sobre los contenidos y explicando los criterios de evaluación de forma clara.

8.7. CALENDARIO DE EVALUACIONES.

El calendario de evaluaciones se establece al inicio de curso por parte del equipo directivo del IES Cristo del Rosario.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.

Según el Plan Marco de Atención a la Diversidad de Extremadura "La atención a la diversidad debe entenderse como el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a favorecer el progreso educativo del alumnado, teniendo en cuenta sus diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales y económicas, culturales, lingüísticas y de salud".

Entre los principios en los que se basa la Atención a la Diversidad en Extremadura hay que destacar dos:

1. Favorecer la integración escolar y la inclusión social. La Formación Profesional pretende que sus alumnos adquieran la formación necesaria

para acceder al mercado laboral y en este sentido es una formación que trata de evitar por todos los medios a su alcance la exclusión social

2. Promover el éxito educativo y la mejora de los centros.

En el Real Decreto 659/2023 se establecen una serie de **medidas de atención a las diferencias individuales** y en la FP de Administración y gestión queremos abordar el fomento de actuaciones que fomenten la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en la formación profesional. Para ello serán necesarias medidas de flexibilización.

Estas medidas se basarán en cambios metodológicos para facilitar el acceso al currículo de cada ciclo formativo y adaptaciones temporales para que todo el alumnado pueda acceder a una formación profesional de calidad

Se entenderá por personas con **necesidades específicas de apoyo educativo o formativo** aquellas que, con independencia de que estas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generen la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación para que las personas puedan alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad previstas en cada acción formativa.

La atención diferenciada que requieran determinadas personas se rige por:

a. Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.
b. La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.

El equipo docente del departamento tendrá en cuenta estas medidas de atención a las diferencias individuales y a través de los tutores se establecerán protocolos de seguimiento y pautas de actuación que respeten la privacidad y las indicaciones que nos facilite el departamento de orientación del IES Cristo del Rosario.

Se prestará atención especial al alumnado qué por sus características pueda mostrar un ritmo de aprendizaje diferente. Se recomendarán actividades complementarias que contribuyan a la consecución de los RA previstos.

Se procurará con criterios progresivos, potenciar y valorar el esfuerzo empleado para lograr la construcción y el desarrollo de la identidad profesional, que le refuerce el nivel de autoestima para su evolución profesional y que sirva a su vez de carácter motivador para la adquisición de futuros aprendizajes.

Se adaptarán los métodos y los recursos a las diferentes situaciones individuales y atención a la diversidad sin que ello suponga la supresión de objetivos que afecten a la competencia general de los títulos profesionales.

Podrá adaptarse la temporalización y metodología de los contenidos en función de las necesidades detectadas siguiendo diferentes pautas:

- Evaluar más el proceso que el resultado.
- Indicar fechas de pruebas con antelación.
- Adaptar la extensión de la prueba.
- Valorar los conocimientos principales.

Se ha informado por parte del departamento de Orientación de alumnado que requiere una atención más personalizada en el primer curso de Grado Medio de Gestión Administrativa. Se ha solicitado expresamente (vía correo electrónico y vía reunión de departamento) al profesorado de este curso que traslade las medidas necesarias para la atención de este alumnado en sus programaciones individuales. Se ha pedido informe detallado por escrito de la alumna y el Departamento de Orientación nos ha ofrecido hacer fotos o bien fotocopias de parte de los informes (uno de ellos del colegio). Verbalmente se han dado algunas pautas. Se ha trasladado la información al departamento para que puedan recoger en la programación de los módulos la información.

10. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

9.1 PRINCIPIOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL

Entendemos la acción tutorial como una labor pedagógica encaminada a la tutela, acompañamiento y seguimiento del alumnado con la intención de que el proceso educativo de cada alumno se desarrolle en condiciones lo más favorables posible.

La tutoría de los alumnos se concibe como una tarea de todo el profesorado y, por ello, como algo que abarca tanto las actuaciones que, con carácter más específico, desarrolla el profesor tutor con su grupo o en la comunicación con las familias y el resto del profesorado, como aquellas otras que cada profesor dentro de su área lleva a cabo para orientar, tutelar y apoyar el proceso de aprendizaje de cada uno de sus alumnos.

La tutoría tiene como fines fundamentales:

1. Favorecer la educación integral del alumno como persona.
2. Potenciar una educación lo más personalizada posible y que tenga en cuenta las necesidades de cada alumno.
3. Mantener la cooperación educativa con las familias.

Para avanzar en la consecución de estos fines contamos con herramientas como:

1. El trabajo del profesor tutor.
2. La función orientadora de cada uno de los profesores.
3. La actuación coordinada del equipo de profesores.
4. La labor del profesor de Formación y Orientación Laboral.
5. El apoyo del Departamento de Orientación: Educadora Social y Orientador.

9.2 OBJETIVOS.

- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación.
- Potenciar el trabajo en equipo y el desarrollo de actitudes participativas.
- Desarrollar habilidades que posibiliten una mejor interacción social.
- Promover la cooperación entre el Centro y las familias para una mayor eficacia y coherencia en la educación de los alumnos.
- Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y el entorno social (empresas), facilitando el diálogo y la negociación ante los conflictos o problemas que puedan plantearse.

9.3. ACTUACIONES Y ACTIVIDADES.

Bloque 1: Acogida e integración de los alumnos en el grupo. La acción tutorial en este bloque irá orientada a:

- Favorecer el conocimiento mutuo de los miembros del grupo.
- Proporcionar al alumno información clara y precisa sobre lo que el instituto oferta y exige.
- Facilitar el conocimiento del funcionamiento del instituto y del conjunto de la dinámica escolar.

Para ello:

- ✓ El día de inicio del curso se realizará una sesión de acogida en la que cada tutor dará la bienvenida a su grupo de alumnos e informará sobre temas generales de interés: Información sobre calendario escolar, horario, profesorado del grupo, aulas, normas de convivencia, etc.

Bloque 2: Organización del grupo, seguimiento y fomento de la participación en la vida del centro. La acción tutorial en este bloque irá orientada a:

- Definir y mantener unas normas básicas de convivencia y funcionamiento interno del grupo que sean asumidas por todos para favorecer la implicación del alumnado en su cumplimiento.
- Velar por el mantenimiento de una relación de respeto entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- Organizar y realizar la elección del representante del grupo: delegado.
- Mantener una comunicación fluida con las familias.

Actividades:

- ✓ Dentro del primer mes del curso el tutor realizará la elección del delegado de grupo.
- ✓ Cada profesor, en su módulo o materia, comunicará a los alumnos sus faltas de asistencia e informará de la evaluación de cada módulo y de los criterios de calificación. Se realizará durante los primeros días de clase y la información se entregará por escrito vía Classroom o correo corporativo.
- ✓ Todos los profesores controlarán las actuaciones contrarias a las normas de convivencia y actuarán de forma conjunta, junto a Jefatura de Estudios, y Orientación para corregirlas.
- ✓ Con objeto de implicar al alumnado en la dinámica del buen funcionamiento del centro, todos los profesores velarán por el cumplimiento de las normas: buen uso del material, apagar luces y cerrar ventanas al final de la jornada, etc.

Bloque 3: Coordinación y seguimiento del proceso de evaluación de los alumnos. La acción tutorial en este bloque irá orientada a:

- Recoger e informar de las aportaciones y sugerencias del grupo de alumnos sobre aspectos académicos y de convivencia.

- Promover compromisos en el grupo para reforzar los logros y corregir los fallos que se hayan podido cometer.

Actividades:

- ✓ El tutor coordinará el proceso de evaluación de los alumnos a su cargo y organizará y presidirá las correspondientes sesiones de evaluación de su grupo, cumplimentando la documentación que le corresponda.
- ✓ Antes de cada sesión de evaluación el tutor recabará de sus alumnos propuestas y sugerencias que puedan resultar pertinentes para el conjunto del profesorado, así como el análisis que el propio grupo realiza de su rendimiento.

Después de cada sesión de evaluación, los tutores informarán al alumnado del grupo sobre lo desarrollado y acordado en ella, concretando y comunicando las medidas específicas de recuperación para el grupo o los estudiantes que lo precisen.

En los segundos cursos de los dos ciclos formativos de nuestra familia profesional se ha establecido una de las horas de la optativa para la orientación del alumnado y realizar actividades relacionadas con la acción tutorial.

Los **tutores duales** afectados por la nueva ley de formación profesional deberán realizar las funciones que les encomienda la normativa actual y realizarán acciones de seguimiento y coordinación del equipo educativo para la confección de un itinerario personal adecuado para cada estudiante y la elaboración de Planes Marco siguiendo las indicaciones de las instrucciones que se dicten.

Para la tutoría de FCT residual es el último curso y tendrán las funciones que ya están establecidas en las instrucciones que se publican anualmente.

11. TEMAS TRANSVERSALES Y ODS

Dentro de los diferentes módulos de ambos Ciclos Formativos, los componentes del departamento incluimos, como parte integral de nuestras programaciones, los siguientes temas transversales:

- Educación Cívica y Moral: Comprometiéndonos a detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes;

fomentando actitudes de respeto hacia todas las personas sea cual sea su condición social, sexual, racial o sus creencias, la solidaridad con los colectivos discriminados y la valoración del pluralismo y diversidad.

- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos: Contribuyendo a que alumnos y alumnas sean capaces de identificar situaciones en las que se produzcan discriminaciones por razón de sexo, de analizar sus causas y de actuar ellos mismos de acuerdo con valores igualitarios. Una buena forma de contribuir a ello es la de dar igual trato a hombres y mujeres en los enunciados de problemas y simulaciones de casos reales.
- Educación para la salud: Inculcando hábitos y pautas de comportamiento que desarrollen su capacidad de vivir en equilibrio con su entorno físico, biológico y sociocultural y que conduzcan al bienestar físico y moral. Haciendo hincapié especialmente en la higiene, alimentación, tabaquismo, alcoholismo y drogadicción.
- Educación del consumidor: Dotando al alumno de los conocimientos básicos que le permitan afrontar con actitud crítica y selectiva la amplia oferta que nos presentan las campañas de publicidad y marketing; que sepan discernir entre la información útil y los peligros de la manipulación, masificación, desinformación y consumo desenfrenado.

Es importante destacar la irrupción de nuevos módulos profesionales que tienen un carácter transversal como **Sostenibilidad y Digitalización aplicada al sistema productivo.** Estos módulos pretenden fomentar competencias transversales que contribuyan a la empleabilidad, tales como, entre otras, las relacionadas con lenguajes de programación, tecnologías disruptivas específicas o sostenibilidad ambiental.

Los ciclos de FP de Gestión Administrativa y Administración y Finanzas, como parte de la Agenda 2030, tienen múltiples puntos de conexión con los **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)**. La aplicación de los ODS en estos títulos se materializa a través de la gestión eficiente y responsable de las empresas y organismos públicos, abarcando desde la gestión de recursos humanos hasta la implementación de finanzas sostenibles.

A continuación, se detallan los ODS más relevantes para cada uno de los ciclos formativos.

ODS aplicables a Gestión Administrativa

El técnico en Gestión Administrativa, encargado de las operaciones cotidianas de una empresa, puede contribuir a varios ODS mediante la gestión responsable de los procesos internos.

- **ODS 8:** Trabajo Decente y Crecimiento Económico: La gestión administrativa puede fomentar un entorno laboral justo y equitativo a través de:
  - ✓ Gestión de personal: Aplicación de políticas de igualdad, contratación responsable y gestión de nóminas y contratos de acuerdo con la legislación laboral.
  - ✓ Contabilidad y fiscalidad: Registro y control de las operaciones financieras con transparencia, evitando la economía sumergida y promoviendo el crecimiento económico sostenible.
- **ODS 5**: Igualdad de Género: Contribuye a la igualdad a través de la gestión de los recursos humanos, promoviendo la no discriminación en la selección de personal y la equidad salarial.
- **ODS 10:** Reducción de las Desigualdades: Se aplica al promover la diversidad y la inclusión en los procesos de selección y contratación, atendiendo a la igualdad de oportunidades para personas con discapacidad o de grupos desfavorecidos.
- **ODS 12:** Producción y Consumo Responsables: Este ODS se integra al gestionar los recursos de forma eficiente y aplicar principios de sostenibilidad en las compras.
  - ✓ Gestión de compras: Adquisición de productos y servicios de proveedores que cumplan con criterios éticos y medioambientales.
  - ✓ Gestión de residuos: Implementación de protocolos de reciclaje y reducción de residuos de oficina, como papel y equipos electrónicos.
- **ODS 9:** Industria, Innovación e Infraestructura: El uso de herramientas digitales en la administración, como la digitalización de documentos o la implementación de software de gestión, promueve la innovación y la eficiencia en los procesos.

ODS aplicables a Administración y Finanzas

El técnico superior en Administración y Finanzas, con una visión más estratégica y financiera, tiene un impacto directo en la sostenibilidad a gran escala.

- **ODS 8**: Trabajo Decente y Crecimiento Económico: Además de las funciones compartidas con Gestión Administrativa, este ciclo profundiza en:

- ✓ Análisis económico: Evaluación de la viabilidad de proyectos que generen empleo de calidad y crecimiento económico inclusivo.
- ✓ Responsabilidad Social Corporativa (RSC): Inclusión de criterios éticos y sociales en la estrategia financiera de la empresa.
- ✓ **ODS 12**: Producción y Consumo Responsables: Se aborda desde una perspectiva de gestión más estratégica.
- ✓ Finanzas sostenibles: Fomento de la inversión en proyectos con impacto social y ambiental positivo.
- ✓ Criterios ESG: Integración de los criterios Ambientales, Sociales y de Gobernanza (ASG) en la toma de decisiones financieras.
- **ODS 17**: Alianzas para Lograr los Objetivos: Este ciclo promueve la colaboración estratégica.
- ✓ Colaboración público-privada: Participación en alianzas para movilizar recursos financieros y técnicos que impulsen el desarrollo sostenible.
- ✓ Cooperación internacional: Apoyo a iniciativas que financien el desarrollo en países en desarrollo.
- **ODS 13**: Acción por el Clima: La gestión financiera puede influir en las políticas ambientales de una empresa.
- ✓ Inversiones verdes: Evaluación y gestión de proyectos que buscan reducir las emisiones de carbono.
- ✓ Análisis de riesgos ambientales: Consideración de los riesgos derivados del cambio climático en las decisiones financieras.

Es importante destacar la integración de la sostenibilidad de manera explícita en los nuevos currículos de la Formación Profesional española. El nuevo módulo de ***"Sostenibilidad aplicada al sistema productivo"*** ofrece un marco transversal para que los estudiantes de FP, incluyendo los de Gestión Administrativa y Administración y Finanzas, comprendan y apliquen los principios de la Agenda 2030 y los ODS en su futuro profesional. Este módulo garantiza que los futuros técnicos integren la sostenibilidad desde el inicio de su formación.

12. MEDIDAS RELACIONADAS CON EL PLEA DEL CENTRO

En nuestro centro educativo existe un Plan de lectura, escritura y acceso a la información y nuestra familia profesional está comprometida en la consecución de sus objetivos.

Actuaciones de **FOMENTO DE LA LECTURA** que propone nuestro departamento.

- ✓ Catálogo de lecturas en módulos profesionales cuyos contenidos se puedan adaptar a los textos propuestos. Estas lecturas se trabajarán en el aula a través de debates y formularios. Se debe evitar elegir lecturas aburridas. Se debe proponer la lectura de libros amenos que motiven al estudiante. Para no saturar con muchas lecturas, en las primeras reuniones de departamento se deberán seleccionar las propuestas más interesantes.
- ✓ Se potenciará el uso de librarium y los clubs de lecturas.

Competencia comunicativa.

Se articularán medidas concretas para mejorar la competencia comunicativa oral y escrita. Potenciar la elaboración de PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN en los diferentes módulos profesionales. En este enfoque metodológico se deben articular una serie de tareas y pasos para planificar y lograr un producto final en el que el estudiante debe redactar, resumir y realizar una propuesta original. El producto final se presentará oralmente al resto de compañeros.

En las pruebas escritas habrá que penalizar las faltas de ortografía, así como el acabado del documento, teniendo en cuenta aspectos tales como la estética, orden y limpieza del mismo.

Para concretar la puntuación que se restará de la nota se tendrán en cuenta las disposiciones planteadas en el PLEA y las establecidas en las programaciones particulares incluidas entre los criterios de evaluación.

Potenciar la expresión oral en actividades tales como exposiciones de contenidos, definiciones de conceptos clave, planteamiento de debates…

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se comparte el enlace al documento donde se encuentran detalladas las actividades complementarias y extraescolares.

ENLACE

14. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

El seguimiento de las programaciones se realizará mensualmente y se registrará en un documento detallando las unidades impartidas, los cambios, las adaptaciones y los problemas encontrados a lo largo del curso. En las reuniones de departamento habrá un punto para el seguimiento mensual de las programaciones.

El formato de seguimiento será como se observa en el ejemplo:

SEGUIMIENTO PROGRAMACIONES. CURSO 2025-26. FP DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

NOMBRE DEL DOCENTE: MARGARITA MORENO PONS

Módulos profesionales	MESES	Unidades impartidas/ TUTORÍAS	Alteraciones/cambios	Balance general
GESTIÓN FINANCIERA (AF2)	SEPTIEMBRE-OCTUBRE	• UNIDAD 1. SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL • Anexo. Política monetaria • UNIDAD 2. CÁLCULO FINANCIERO y repaso de PIAC.	Se han actualizado los contenidos del tema con referencia a la fintech. Se han perdido algunas horas de clase por la feria y por la huelga..	Positivo. La clase trabaja y es participativa.
	NOVIEMBRE			n
	DICIEMBRE			
	ENERO			
	FEBRERO			
	MARZO			
	ABRIL			

15. COMUNICACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

La programación de los distintos módulos se comunicará utilizando tres vías:

- Comunicación oral a los alumnos, con objeto de aclarar las dudas que se planteen.
- Copia por escrito de los contenidos mínimos, y de los procedimientos de evaluación y criterios de calificación que se insertarán en el tablón de anuncios del aula.
- Archivo PDF a través de la zona pública de la web del Centro.

ANEXO I. A. PLAN MARCO DEL GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ENLACE

ANEXO I. B. PLAN MARCO DEL GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ENLACE

ANEXO I. C. PLAN DE FORMACIÓN INDIVIDUAL

SE ENTREGAN ANTES DEL ACCESO A LA FEOE.

ANEXO II. A. PROGRAMACIONES DE LOS MÓDULOS DE LOS GRADOS D DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NOTA: Cada docente es el responsable de su programación y de cumplir lo indicado por varias vías por la jefa de departamento.

Se accede a las programaciones con los hipervínculos.

GRADO D. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PRIMER CURSO	
MODULOS PROFESIONALES	**DOCENTES**
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE	Inmaculada Moreno Suárez
OPERACIONES ADMINISTRATIVA DE COMPRAVENTA	Inmaculada Moreno Suárez
TÉCNICA CONTABLE	Laura López Mantrana
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	Mª Carmen Álvarez Rodríguez. Mª Carmen Morales Sánchez
SEGUNDO CURSO	
EMPRESA EN EL AULA	Vanesa Trenado Galea
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	Laura López Mantrana
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RRHH	Mª Carmen Álvarez Rodríguez
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	Pilar Apolo Leco
OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA	Margarita Moreno Pons
SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO	Fernando Vacas Casimiro
DIGITALIZACIÓN APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO	Inmaculada Moreno Suárez
PROYECTO INTERMODULAR	Inmaculada Moreno Suárez
OPTATIVA. EXCEL AVANZADO	Mª Carmen Álvarez Rodríguez
FCT (LOE)	Mª Carmen Álvarez Rodríguez

ANEXO II. B. PROGRAMACIONES DE LOS MÓDULOS DE LOS GRADOS D DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GRADO D. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
PRIMER CURSO	
MODULOS PROFESIONALES	**DOCENTES**
PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	Fernando Vacas Casimiro
GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA	Vanesa Trenado Galea
RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	Laura López Mantrana
SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO	Fernando Vacas Casimiro
DIGITALIZACIÓN APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO	Inmaculada Moreno Suárez
OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN	Mª Carmen Morales Sánchez
COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	Laura López Mantrana.
SEGUNDO CURSO	
SIMULACIÓN EMPRESARIAL	Margarita Moreno Pons
CONTABILIDAD Y FISCALIDAD	Laura López Mantrana
GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL	Mª Carmen Morales Sánchez
GESTIÓN FINANCIERA	Margarita Moreno Pons
GESTIÓN DE RRHH	Fernando Vacas Casimiro
PROYECTO INTERMODULAR	Vanesa Trenado Galea
OPTATIVA. DESAFÍOS EN LA GESTIÓN DE PYMES	Vanesa Trenado Galea
FCT (LOE)	Vanesa Trenado Galea
PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (LOE)	Equipo educativo del curso

ANEXO II. C. PROGRAMACIONES DEL CERTIFICADO PROFESIONAL

GRADO C. ASISTENCIA EN LA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS (NIVEL 3)	
DURACIÓN: 740 HORAS	
MODULOS FORMATIVOS	**DOCENTES**
• MF1783_3 Obtención de información de trascendencia tributaria del contribuyente. (**90 horas**)	pendiente
• MF1784_3 Atención al contribuyente en la gestión administrativa tributaria. (**120 horas**)	Dionisia María Gómez Marrón
• MF1785_2 Gestión censal, notificación de actos y emisión de documentos de gestión tributaria. (**60 horas**)	Dionisia María Gómez Marrón
• MF1786_3 Gestión administrativa de los procedimientos de aplicación de los tributos (**180 horas**)	pendiente
• MF1787_3 Gestión administrativa de los procedimientos sancionador y de revisión (**60 horas**)	Dionisia María Gómez Marrón
• MF0233_2 Ofimática. (**190 horas**)	Dionisia María Gómez Marrón
• MP0384: Módulo de prácticas profesionales no laborales (**40 horas**)	Dionisia María Gómez Marrón