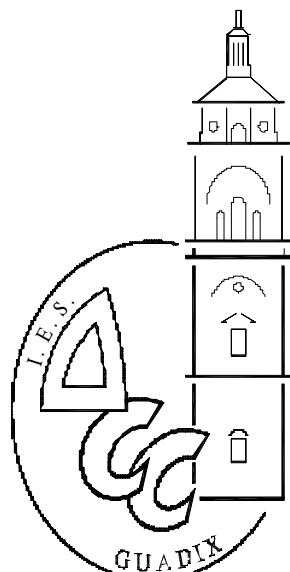




I.E.S. ACCI CURSO 2009 – 2010

GUÍA DEL ESTUDIANTE



CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA



MODULO 1: COMUNICACIÓN ARCHIVO Y OPERATORIA DE TECLADOS

CURSO: 1º Ciclo de Grado Medio: Gestión Administrativa

DEPARTAMENTO DIDÁCTICO: Administrativo

PROFESORES: M^a Carmen Molina Martín

1.-OBJETIVOS

- Identificar la naturaleza, funciones y principales características de las empresas según su tamaño, actividad económica y forma jurídica.
- Analizar el funcionamiento global de las empresas, tanto en el ámbito público como privado, a partir de la función específica de cada una de sus áreas de actividad sus relaciones internas y su dependencia externa.
- Obtener, seleccionar e interpretar información y tratarla de forma autónoma, utilizando los medios adecuados a cada situación particular.
- Analizar los datos esenciales de la correspondencia atendiendo a la procedencia, destinatario, medios, urgencia, confidencialidad y documento.
- Utilizar con agilidad y destreza máquinas eléctricas-electrónicas y ordenadores en la elaboración, copia y cumplimentación de documentación.
- Transmitir y comunicar información de forma organizada, clara y precisa, seleccionando el formato o documento y equipo de oficina o informático más adecuado en función del contenido, el receptor, el idioma, empresa u organismo público o privado.
- Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión en la empresa.
- Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
- Identificar y utilizar fuentes de información y formación relacionadas con el ejercicio de la profesión que posibiliten el conocimiento y la inserción laboral en la gestión administrativa de cualquier empresa en el ámbito público y privado, y la evolución y adaptación de las capacidades profesionales propias a los cambios tecnológicos y organizativos que se producirán a lo largo de su vida activa.

Objetivos del módulo profesional

- Analizar los canales y medios de comunicación en función de la estructura de la empresa.
- Aplicar procedimientos de recepción, registro, archivo y transmisión de información en función de la naturaleza de la información.
- Utilizar con destreza los medios y equipos de oficina en la elaboración y transmisión de documentación.
- Evaluar la importancia de la seguridad en la conservación y la confidencialidad en el acceso a la información y documentación de la empresa.

2.-CONTENIDOS

1. La Empresa y su Entorno
2. El Archivo.
3. Los Libros de Registro



4. Clasificación y su Entorno.
5. La Comunicación Oral.
6. Los Medios de Comunicación.
7. La Comunicación Escrita.
8. La Correspondencia Comercial
9. Los Documentos Administrativos
10. Medios y Equipos en la Empresa
11. La Correspondencia Dentro de la empresa.
12. Operatoria de Teclados.

3.-METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

Las pautas generales que guiarán la metodología empleada son:

- Comentario general sobre el esquema conceptual de cada unidad.
- Realización de las actividades iniciales.
- Desarrollo de los contenidos, haciendo hincapié en las actividades desarrolladas de cada unidad.
- Realización y corrección de las actividades de enseñanza aprendizaje.

Se procurará en todo momento la participación activa del alumno en el desarrollo de la asignatura.

Se intentará hacer comprender al alumno la importancia de esta materia en la profesión elegida, intentando conseguir que el alumno se interese por la materia.

4.-INSTRUMENTOS DE EVALUACION.

El criterio directriz para la evaluación de los contenidos será la constatación del grado de consecución de los objetivos generales y específicos propuestos.

En cuanto a los instrumentos, consistirán básicamente en un seguimiento continuado para ver si realiza adecuadamente los ejercicios propuestos y domina los contenidos teóricos. Se realizarán controles por escrito.

Al final de cada evaluación la nota de cada alumno se perfilará con un ejercicio escrito, siendo imprescindible obtener al menos un 5 en dicho ejercicio para poder superar la evaluación, así como un seguimiento positivo de la actividad del alumno durante el desarrollo de los currículos.

Se realizará un ejercicio de recuperación después de cada evaluación para aquellos alumnos que no hayan superado los contenidos de la misma.

Para aprobar una evaluación será necesario tener aprobadas las anteriores y superar satisfactoriamente los contenidos de la misma.



MODULO 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRAVENTA.

CURSO: 1º Grado Medio Gestión Administrativa

DEPARTAMENTO DIDÁCTICO: Administrativo

PROFESOR/A: Antonio Carrascosa Garrido

1.-OBJETIVOS

- Interpretar las organizaciones de las empresas a través de los organigramas.
- Comunicarse correctamente, de forma oral o escrita, con posibles proveedores para recabar, en cada circunstancia, la información.
- Identificar las características y los elementos esenciales de los principales contratos mercantiles.
- Redactar comunicaciones para realizar reclamaciones, quejas o sugerencias cuando se produzca alguna incidencia.
- Realizar el seguimiento de pedidos, el control de los plazos de entrega y la verificación de las mercancías.
- Diferenciar las operaciones sujetas al IVA de las no sujetas y de las exentas.
- Realizar el cálculo de las bases y las cuotas en los diferentes regímenes.
- Cumplimentar correctamente facturas de operaciones.
- Realizar declaraciones del IVA, en diferentes situaciones hipotéticas, utilizando impresos adecuados.
- Diferenciar y cumplimentar los instrumentos existentes para el cobro y el pago de la compraventa.
- Realizar fichas de almacén por los diferentes métodos.
- Analizar las características y los requisitos esenciales de los libros registro.
- Realizar las operaciones necesarias para transferir los saldos de los libros a las cuentas correspondientes de los libros contables.

2.-CONTENIDOS:

UNIDAD 1.- EL SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN.

- Unidad de Trabajo 1: El departamento comercial.
- Unidad de trabajo 2: La comercialización.

UNIDAD 2.- SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES.

- Unidad de Trabajo 3: Búsqueda y selección de proveedores.
- Unidad de Trabajo 4: Los contratos mercantiles.

UNIDAD 3.- EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COMPRAVENTA.

- Unidad de Trabajo 5: El pedido de mercancías.
- Unidad de Trabajo 6: Expedición y entrega de mercancías.

UNIDAD 4.- EL IVA.

- Unidad de Trabajo 7: El impuesto sobre el valor añadido.
- Unidad de Trabajo 8: Los regímenes especiales del IVA.

UNIDAD 5.- LAS FACTURAS Y LA LIQUIDACIÓN DEL IVA-

- Unidad de Trabajo 9: La factura.
- Unidad de Trabajo 10: Los libros de registro del IVA.
- Unidad de Trabajo 11: Supuestos prácticos de liquidación del IVA.

UNIDAD 6.- INSTRUMENTOS RELACIONADOS CON EL COBRO Y PAGO EN LA COMPRAVENTA.

- Unidad de Trabajo 12: Pago al contado.
- Unidad de Trabajo 13: Pago aplazado: la letra de cambio.



UNIDAD 7.- EL ALMACÉN.

- Unidad de Trabajo 15: Control y gestión de existencias.
- Unidad de Trabajo 16: El almacén: criterios de valoración de existencias.

UNIDAD 8.- LOS LIBROS REGISTRO.

- Unidad de Trabajo 17: Libros registros obligatorios.
- Unidad de Trabajo 18: Libros registro voluntarios. El archivo.

3.- METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

3.1 Metodología docente:

- Explicaciones teóricas por parte del profesor, para que el alumno asimile esas materias.
- Ejercicios prácticos en el ordenador.
- Control y revisión de los ejercicios prácticos.

3.2 Actividades:

- Participar en todas las actividades de interés, tales como charlas, coloquios, visitas a empresas, etc..., organizadas por el Departamento a lo largo del curso.

3.3 Materiales curriculares:

- Se dispondrá de una bibliografía adecuada a los bloques temáticos anteriormente expuestos, ordenadores, impresoras, etc.. y todos aquellos equipos que podamos conseguir y el software necesario para el cumplimiento de los objetivos.

4.-EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN.

La evaluación ha de ser continua, sistemática y flexible. Asistencia a clase se valorará en un 20%. Se valorará el grado en el que se han conseguido los objetivos propuestos, así como la capacidad de atención, creatividad, esfuerzo realizado, interés, limpieza, orden, comportamiento y participación en clase.

Cuando se finalice cada unidad didáctica, o grupo de ellas relacionadas entre sí, se realizará una prueba escrita para comprobar si los objetivos propuestos han sido conseguidos en su totalidad, y si no señalar el modo de corregir los errores. El profesor acordará con los alumnos las actividades que debe reforzar para alcanzar el nivel que le corresponde.

MODULO 3 : GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

CURSO: 1º Grado Medio Gestión Administrativa

DEPARTAMENTO DIDÁCTICO: Administrativo

PROFESORES: Mercedes Zambrano Cañizares

1.-OBJETIVOS

Los objetivos en términos de capacidades terminales son los siguientes:

- A) Elaborar la documentación inherente al proceso de contratación laboral, aplicando la legislación vigente.
- B) Elaborar la documentación derivada de la retribución y liquidación de haberes, aplicando la legislación vigente.
- C) Aplicar la normativa que regula las relaciones laborales entre empresas y trabajadores.



D) Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de personal y realización de nóminas.

2.-CONTENIDOS

- UNIDAD DIDÁCTICA 1: El área de recursos humanos
- UNIDAD DIDÁCTICA 2: Convenios Colectivos
- UNIDAD DIDÁCTICA 3: El Contrato de Trabajo
- UNIDAD DIDÁCTICA 4: La Jornada laboral y los periodos de descanso
- UNIDAD DIDÁCTICA 5: Distintas formas de contratación laboral

- UNIDAD DIDÁCTICA 6: Documentación en el proceso de contratación
- UNIDAD DIDÁCTICA 7: El Sistema de la Seguridad Social
- UNIDAD DIDÁCTICA 8: Documentación relativa a la Seguridad Social
- UNIDAD DIDÁCTICA 9: Representación de los trabajadores
- UNIDAD DIDÁCTICA 10: Conflictos laborales
- UNIDAD DIDÁCTICA 11: El salario y el recibo de salarios
- UNIDAD DIDÁCTICA 12: Cálculo de las bases de cotización e I.R.P.F
- UNIDAD DIDÁCTICA 13: Supuestos prácticos de recibos de salarios
- UNIDAD DIDÁCTICA 14: Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del I.R.P.F
- UNIDAD DIDÁCTICA 15: Protección por desempleo

3.- METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

La metodología se basará en una combinación constante de explicación teórica por parte del profesor/a y la realización de ejercicios prácticos por parte del alumno/a, una vez explicados y debatidos suficientemente los contenidos.

En principio serán trabajos individuales relativos a los procesos que estamos estudiando en este módulo: Contratos (diferentes tipos), nóminas, documentos de liquidación de cuotas a la Seguridad Social, liquidaciones de IRPF etc., para mas tarde proceder a la elaboración de supuestos más complicados, donde se parte de una empresa simulada en la que irán apareciendo todos los trámites y documentos propios de la administración y gestión del departamento de personal.

Para culminar el proceso de enseñanza- aprendizaje se utilizarán programas informáticos de gestión de personal, con idea de que el alumno/a esté preparado para desempeñar las prácticas en las empresas de la zona, usuarios en su mayoría de estos tipos de programas de gestión.



4.-EVALUACIÓN

En cuanto a los procedimientos de evaluación hay que reseñar que la evaluación será continua atendiendo a las capacidades terminales establecidas en esta programación, comprobando que el alumno/a consiga superar suficientemente los mismos.

Se tendrá en cuenta los progresos realizados por los alumnos a lo largo del curso, su comportamiento en el aula, los logros obtenidos en cuanto a la adquisición de técnicas y conocimiento de los medios, la capacidad para relacionar las distintas unidades didácticas desarrolladas, así como la relación con otros módulos del ciclo.

En cuanto a las actividades de evaluación además del seguimiento exhaustivo del trabajo realizado en clase por el alumno/a , para una mejor evaluación, se realizarán pruebas escritas, preguntas en clase sobre el tema que se está estudiando, fomentando así el dialogo y la participación . De esta forma el profesor podrá disponer de suficientes referencias y calificaciones de cada alumno/a.

La recuperación de materias se hará dentro del proceso de enseñanza- aprendizaje, mediante la realización de trabajos individuales y de grupo, explicaciones del profesor y la realización de pruebas escritas., pero teniendo siempre en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno.

La asistencia a clase se valorará en un 20%.

5.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades que se proponen son:

-Visitas a las instituciones públicas de la localidad y/o comarca, para la recogida de documentación original (TGSS, INEM, Administración de Hacienda etc.)

MODULO 4: Contabilidad General y Tesorería.

CURSO: 1º Ciclo Formativo de Grado Medio: Gestión Administrativa

DEPARTAMENTO DIDÁCTICO: Administrativo

PROFESOR / A: ANTONIO CARRASCOSA GARRIDO

1.-OBJETIVOS:

Identificar la naturaleza, funciones y principales características de las empresas según su tamaño, actividad económica y forma jurídica.

Analizar el funcionamiento global de la empresa.

Obtener, seleccionar e interpretar información y tratarla de forma autónoma, utilizando los medios adecuados a cada situación particular.



Transmitir y comunicar información de forma organizada clara y precisa, seleccionando el formato o documento y equipo de oficina.

Utilizar con agilidad y destreza máquinas eléctricas-electrónicas y ordenadores en la elaboración, copia y cumplimentación de documentación.

Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión en la empresa.

Desarrollar la iniciativa, el sentido de responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.

Identificar y utilizar fuentes de información y formación relacionadas con el ejercicio de la profesión, que posibiliten el conocimiento y la inserción laboral en la gestión administrativa de cualquier empresa en el ámbito público y privado, y la evolución y adaptación de las capacidades profesionales propias a los cambios tecnológicos y organizativos que se producirán a lo largo de su vida activa.

Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la gestión administrativa en la empresa.

2.-CONTENIDOS:

- U.D.1. El Patrimonio Empresarial. 2 semanas.
- U.D.2.La Contabilidad.Metodología contable. 3 semanas
- U.D.3. Los libros contables. 1 semana.
- U.D.4.El proceso de elaboración de la información contable.1 semana
- U.D.5.El Plan General de Contabilidad (P.G.C.). 3 semanas
- U.D.6.La constitución y las operaciones iniciales de la empresa. Las reservas. 2 semanas.
- U.D.7.Las compras. 2 semanas.
- U.D.8.Las ventas y las existencias. 3 semanas.
- U.D.9.Los gastos e ingresos. 2 semanas.
- U.D.10.Acreedores y deudores por operaciones de tráfico. 3 semanas.
- UD.11.La tesorería. 2 semanas.
- U.D.12.El inmovilizado. 2 semanas.
- U.D.13.Las operaciones con financiación ajena. 2 semanas.
- U.D.14.El proceso de regularización. 2 semanas.
- U.D.15.Las cuentas anuales: modelo normal y abreviado. 2 semanas.

3. METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

3.1. Metodología docente.

- Introducción general a la unidad. Explicación teórica de las partes más significativas.



- Utilización de los distintos procedimientos para reforzar conceptos y ampliación de conocimiento. Realización de esquemas, ejercicios, etc.
- Planteamiento de cuestiones que permita, por un lado conocer el grado de comprensión de la unidad por los alumnos y por otro profundizar o aclarar algún punto concreto.

3.2. Materiales curriculares:

1. Disponemos para esta asignatura de un entorno virtual de enseñanza con los recursos de Internet dados en clase.
2. Libros de consulta: Contabilidad General y Tesorería (Pirámide), Supuestos Prácticos de Contabilidad y apuntes de la materia.
3. Otros materiales: Programa Informático de Contabilidad suite SP

4. EVALUACIÓN

4.1. Criterios generales:

- 4.1.1. Analizar las características de los elementos patrimoniales.
- 4.1.2. Explicar las diversas masas patrimoniales que componen el activo, el pasivo exigible y el neto patrimonial.
- 4.1.3. Explicar las diferencias entre inversión, gasto y pago y entre ingreso y cobro.
- 4.1.4. Utilizar el P.G.C., diferenciando los apartados perceptivos y los no vinculantes, interpretando las normas de valoración fundamentales, aplicando el sistema de codificación, etc.
- 4.1.5. Realizar el proceso contable de un ejercicio económico.
- 4.1.6. Utilizar la legislación mercantil que regula el tratamiento de la documentación contable.
- 4.1.7. Utilizar aplicaciones informáticas en la realización del proceso contable.
- 4.1.8. Analizar las funciones del servicio de tesorería.
- 4.1.9. Aplicar procedimientos de control y registro en la gestión de tesorería

4.2. Procedimientos de evaluación:

Los contenidos conceptuales y procedimentales (ambos con el mismo peso) se evaluarán a través de pruebas y actividades escritas u orales y ejercicios de los temas, que representarán un 80% y 20 % observación de la asistencia, actitud y participación en los foros.

Las anteriores pruebas objetivas, tendrá varios formatos dependiendo de las características del tema siendo estos los siguientes:

-Formato tradicional: El alumnado responderá a unas preguntas objetivas planteadas por la profesora para que el alumnado las resuelva el día fijado por la totalidad del



alumnado. Dicho formato lo realizarán las personas que hayan faltado a algunas de las clases donde se desarrolló el tema en cuestión.

-*Formato motivador*: el alumno responderá a unas preguntas teóricas y ejercicios prácticos que previamente se han ido planteando conforme se preparaba y se explicaba el tema en cuestión. Dichas preguntas las tendrá que resolver el alumnado en la fecha fijada o en la fecha que considere oportuno siempre que no interrumpa el normal desenvolvimiento de la clase. Para superar ejercicio teórico el alumno deberá responder a todas las preguntas y obtener como máximo un 6. Para superar el ejercicio el alumnado deberá responder posteriormente a las que no haya respondido correctamente, aumentando la nota inicial del 6 y pudiendo completar hasta el 10. Para superar el ejercicio práctico deberá obtener un 5.

Las pruebas y actividades se ponderarán según su importancia.

4.4. Formas de recuperación

- La programación de la asignatura se guiará por la evaluación continua, de tal modo que la superación de exámenes posteriores recupera la materia anterior siempre que ponderadamente demuestre una progresión adecuada en la formación del alumno.

MODULO 5: PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS BASICOS

CURSO:1 Grado Medio Gestión Administrativa

DEPARTAMENTO DIDÁCTICO: Administrativo

PROFESORES: PEDRO LOPEZ VELASCO

1.-OBJETIVOS

1.1. Distinguir las organizaciones, entidades y empresas que operan en el sector financiero.

1.2. Analizar los productos y servicios financieros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación.

1.3. Analizar los productos de seguros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación.

1.4. Calcular los gastos y beneficios de los servicios y productos financieros básicos.



1.5. Aplicar los procedimientos administrativos relativos a los productos y servicios financieros básicos.

1.6. Analizar los productos de seguros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación.

1.7. Calcular primas de seguros aplicando tablas y coeficientes específicos del sector.

1.8. Aplicar procedimientos administrativos relativos a productos y servicios financieros básicos.

1.9. Aplicar procedimientos administrativos relativos a los productos de seguros básicos.

1.10. Aplicar las técnicas y procedimientos adecuados en la negociación con clientes.

2.-CONTENIDOS

- UNIDAD 1 : EL DINERO. 2 semanas
- UNIDAD 2 : INTERMEDIARIOS FINANCIEROS. 2 semanas
- UNIDAD 3 : PRODUCTOS Y OPERACIONES BANCARIAS. 2 semanas
- UNIDAD 4 : SERVICIOS BANCARIOS. 2 semanas.
- UNIDAD 5: CAPITALIZACIÓN SIMPLE. 2 semanas.
- UNIDAD 6: CAPITALIZACIÓN COMPUESTA. 2 semanas.
- UNIDAD 7 : DESCUENTO SIMPLE. 1 semana.
- UNIDAD 8 :DESCUENTO COMPUESTO. 1 semana.
- UNIDAD 9: RENTAS. 2 semanas.
- UNIDAD 10 PRÉSTAMOS. 2 semanas.
- UNIDAD 11 :LA BOLSA. 1 semana.
- UNIDAD 12 :OPERACIONES CON VALORES MOBILIARIOS. 1 semana.
- UNIDAD13: RENTABILIDAD DE LOS VALORES MOBILIARIOS. 1 semana.
- UNIDAD 14: EL SEGURO. CONCEPTOS Y TIPOLOGÍA 1 semana.
- UNIDAD 15:LEGISLACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA. 2 semanas.
- UNIDAD 16: PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN. CÁLCULO DE PRIMAS DE SEGURO. 1 semana.
- UNIDAD 17: OTROS PRODUCTOS FINANCIEROS. 1 semana

3.-METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

3.1. Metodología docente.

Debates, informes y puesta en común de la necesidad de la política monetaria y de tipo de cambio.

Ejecución de ejercicios de capitalización y actualización a interés simple y a interés compuesto.

Construcción de argumentos sobre determinadas situaciones y tipos de clientes, relacionando las necesidades y motivaciones de cada uno de los distintos productos financieros.



Simulación de liquidación de compraventa de activos financieros, con recolección de información en los medios de comunicación y clasificación de los mismos.

Análisis de las distintas formas de mediación (agente y corredor) así como de los requisitos exigidos para el ejercicio de su actividad.

3.2. Actividades habituales de los alumnos.

- Elaboración de un trabajo en grupo sobre el papel económico del sistema financiero.
- Elaboración de informes, ejercicios y esquemas de las operaciones financieras.
- Confección de un esquema con las operaciones básicas bancarias, agrupándolas en pasivas, activas y de servicios.
- Simulación del procedimiento de contratación y liquidación de la compraventa de activos financieros.
- Complimentación de impresos de solicitud de seguros de distintas modalidades, observando los datos que se solicitan en cada caso.

3.3. Materiales curriculares:

Disponemos para esta asignatura de un entorno virtual de enseñanza y aprendizaje, utilizaremos los recursos de internet dados en clase.

Libro de texto: PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS. EDITORIAL PIRÁMIDE

4. EVALUACIÓN

4.1. Criterios generales:

4.1. Identificar, conocer y analizar todos los elementos que intervienen en las operaciones de las entidades financieras.

4.2. Realizar, resolver y buscar los cálculos de las operaciones financieras (capitalización actualización y préstamos).

4.3. Aplicar adecuadamente los procedimientos y sus técnicas en las escenificaciones de procesos de venta bancaria.

4.4. Distinguir claramente los elementos diferenciadores entre activos de renta fija y de renta variable.

4.2. Estrategia de evaluación

Se realizará un mínimo de cinco pruebas de contenidos conceptuales a lo largo del curso, uno para cada unidad didáctica, después de cada prueba y en función de los resultados obtenidos, podrá realizarse una prueba de recuperación destinada a superar aquellos contenidos que estuvieron deficientes.



La actitud será evaluada a partir del buen comportamiento en clase, del cumplimiento de las normas de convivencia, de la solidaridad con los demás, del cuidado del material, así como de los aspectos específicos que permita cada tema que se imparte.

4.3. Procedimientos de evaluación

Los contenidos conceptuales y procedimentales (ambos con el mismo peso) se evaluarán a través de pruebas y actividades escritas u orales, y ejercicios de los temas en cuestión que representarán un 80% y 20 % observación de la asistencia, actitud y participación en los foros.

Las anteriores pruebas objetivas, tendrá varios formatos dependiendo de las características del tema siendo estos los siguientes:

-Formato tradicional: El alumnado responderá a unas preguntas objetivas planteadas por la profesora para que el alumnado las resuelva el día fijado por la totalidad del alumnado. Dicho formato lo realizarán las personas que hayan faltado a algunas de las clases donde se desarrolló el tema en cuestión.

-Formato motivador: el alumno responderá a unas preguntas teóricas y ejercicios prácticos que previamente se han ido planteando conforme se preparaba y se explicaba el tema en cuestión. Dichas preguntas las tendrá que resolver el alumnado en la fecha fijada o en la fecha que considere oportuno siempre que no interrumpa el normal desenvolvimiento de la clase. Para superar ejercicio teórico el alumno deberá responder a todas las preguntas y obtener como máximo un 6. Para superar el ejercicio el alumnado deberá responder posteriormente a las que no haya respondido correctamente, aumentando la nota inicial del 6 y pudiendo completar hasta el 10. Para superar el ejercicio práctico deberá obtener un 5.

-Formato investigador: el alumnado estudia los temas de dos en dos. Cada alumno/a se estudia la mitad del tema y deberá explicarla al compañero/a para que ambos se sepan el tema por completo. Posteriormente, se hace un sorteo para ver quien va a realizar el examen del tema. El alumno/a que haya salido de dicha votación realiza el examen y posteriormente la nota que saque este también la consigue su compañero/a.

Las pruebas y actividades se ponderarán según su importancia.

4.3. Formas de recuperación:

Las recuperaciones se llevaran a cabo insistiendo en los conceptos y habilidades que no han sido adquiridos por los alumnos y estableciendo una serie de trabajos que nos conduzcan a tal objetivo.



MODULO 6: PRINCIPIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA

DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO.

CURSO: 1º Grado Medio Gestión Administrativa

DEPARTAMENTO DIDÁCTICO: Administrativo

PROFESORES: ANTONIO CARRASCOSA GARRIDO

1.-OBJETIVOS:

- Analizar las normas y procedimientos establecidos en los servicios de información y atención en cualquier organismo público.
- Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación registro y archivo de los expedientes administrativos.
- Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación y registro de operaciones de caja en organismos públicos.
- Aplicar las normas y procedimientos relativos a la gestión de suministros en unidades administrativas públicas.

2.-CONTENIDOS:

1. Derechos y sociedad.
 - Su necesidad en la sociedad.
 - Fuentes.
 - Jerarquía de las normas.
 - Competencia.
 - Claves de Derecho.
2. El Estado y la Unión Europea.
 - Organización de la Unión Europea.
 - Organización de la Admón. Pública Española (central, autonómica y local).
 - La comunidad Andaluza(El Estatuto de Andalucía).
 - Financiación de la Administración Pública Española.
 - La contratación pública.
3. Admón de Personal.
 - La función pública (acceso, situación, relación y contratación)
 - Derechos y deberes de los funcionarios (representación, negociación, incompatibilidades y responsabilidades)
4. El procedimiento Administrativo.
 - Principios, fases, quejas, reclamaciones, recursos y el contencioso-administrativo.
5. Información y atención al cliente.
 - Participación de los ciudadanos en la Admón. Pública.
 - Oficina de información, atención, lenguaje y registro oficial del ciudadano.
6. Procesos y procedimientos de distribución y Transmisión de Información y documentación.
 - Organización, descripción y cumplimentación de documentos tipo en la Admón. Pública.



3.-METOLOGIA

- Interesar a los alumnos y alumnas en los objetos de estudio que se vayan a trabajar.
- Se desarrollará el aprendizaje del contenido de la unidad, potenciando un papel activo del alumno/a.
- Se utilizarán cuadros y esquemas que ayuden en la comprensión de los contenidos conceptuales.

- Se fomentará en al alumno/a una actitud permanente de análisis y reflexión en el estudio de la Administración pública.

- Planteamiento de actividades y corrección de las mismas.

3.1 Materiales curriculares:

Libro de texto: Principios de gestión administrativa pública. Ed. Paraninfo.

4.-EVALUACIÓN:

- Elaborar un organigrama en el que se destaquen las unidades básicas de cualquier rango administrativo.
- Ante una solicitud de información de un ciudadano que se persone en un organismo oficial, señalar a que unidad administrativa debe dirigirse para su atención en función del organigrama de dicho organismo.
- Realizar supuestos prácticos relativos visitas de ciudadanos a organismos realizando una simulación de cómo debería entenderse, medios que servirían más apropiados, precisos y ágiles, siguiendo las normas que rigen los servicios de información administrativa.
- Proponer expedientes varios y relacionar sus formularios y documentos tipo, así como normas para su cumplimiento.
- Diferenciar los diferentes tipos de archivos y sus criterios de ordenación así como datos, documentos y expedientes varios.
- Conocimiento de las normas de funcionamiento de los registros administrativos.
- Conocimiento de la estructura básica del régimen presupuestario de las administraciones públicas.
- Conocimiento y distribución de las fases de los procedimientos de ingresos, gastos y pagos en la Administración Pública.



MODULO 7 : APLICACIONES INFORMATICAS

CURSO: 1º Ciclo de Grado Medio Gestión Administrativa

DEPARTAMENTO DIDÁCTICO: Administrativo

PROFESOR / A: M^a Carmen Molina Martín

1.-OBJETIVOS:

- Diferenciar los elementos lógicos y físicos que componen un sistema informático.
- Aplicar las utilidades, funciones y procedimientos de un sistema operativo.
- Aplicar los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red de área local.
- Manejar a nivel de usuario un procesador de textos, una hoja de cálculo y una base de datos, incluyendo el intercambio de datos entre dichas aplicaciones.
- Aplicar procedimientos, utilidades y funciones del sistema operativo y de las aplicaciones de propósito general que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada.

2.-CONTENIDOS:

UNIDADES DIDACTICAS

1. INTRODUCCION A LA INFORMATICA.
2. SISTEMAS OPERATIVOS.
3. TELEINFORMÁTICA.
4. PROCESADORES DE TEXTO.
5. HOJAS DE CÁLCULO.
6. BASES DE DATOS.
7. APLICACIONES GRAFICAS Y DE AUTOEDICIÓN.
8. APLICACIONES INTEGRADAS.

3. METODOLOGIA Y ACTIVIDADES.

3.1 Metodología docente:

- Explicaciones teóricas por parte del profesor, para que el alumno asimile esas materias.
- Ejercicios prácticos en el ordenador.
- Control y revisión de los ejercicios prácticos.



3.2. Actividades:

- Participar en todas las actividades de interés, tales como charlas, coloquios, visitas a empresas, etc..., organizadas por el Departamento a lo largo del curso.

3.3. Materiales curriculares:

-Se dispondrá de una bibliografía adecuada a los bloques temáticos anteriormente expuestos, ordenadores, impresoras, etc.. y todos aquellos equipos que podamos conseguir y el software necesario para el cumplimiento de los objetivos.

4. EVALUACIÓN.

4.1 Criterios de evaluación:

Se aplicará la evaluación continua. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Valoración de los conocimientos y actividades de los alumnos ante el trabajo diario.
- Intervención en clase.
- Asistencia.
- Interés manifiesto.
- Capacidad para resolver, relacionar y sacar conclusiones.

4.2 Estrategias de evaluación:

Se realizarán pruebas orales y escritas periódicas, tanto prácticas como teóricas, lo que se valorará como el 80% de la nota y se observará diariamente su participación en clase que supondrá el 20% restante.

4.3 Recuperación:

En el caso de que algún alumno no llegara a superar el nivel mínimo, se le dará un tiempo razonable para que presente o realice todas aquellas tareas que el profesor estime convenientes para la recuperación de la evaluación no superada.

Los alumnos que no superen la tercera evaluación se tendrán que presentar a la sesión extraordinaria de recuperación.



MATERIA: INTRODUCCION A LOS SECTORES PRODUCTIVOS ANDALUCIA

CURSO: 1º Grado Medio Gestión Administrativa

DEPARTAMENTO DIDÁCTICO: Administrativo

PROFESORES: PEDRO LOPEZ VELASCO

1.-OBJETIVOS

- 01- Conocer y comprender los rasgos estructurales y coyunturales de la economía andaluza.
- 02- Identificar y delimitar las distintas actividades que correspondan al sector económico, valorando la importancia relativa de cada uno de ellos sobre el total de la economía en Andalucía y en el entorno cercano.
- 03- Analizar la organización y las tareas administrativas más representativas de cada uno de los sectores productivos y de la Administración Autónoma y Local.
- 04- Identificar y analizar la oferta laboral de las actividades de la Administración y gestión en las empresas del entorno y en la Administración Pública y su posible evolución.
- 05- Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la gestión administrativa en la empresa u organismos, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- 06- Sensibilizarse sobre las condiciones ambientales y de salud de que deben disponer una oficina o despacho y los diferentes equipos y sistemas.
- 07- Conocer la tendencia y evolución de los sectores productivos y su relación con los recursos naturales y de infraestructura en Andalucía.

2.-CONTENIDOS

- Tema 01: Perspectiva histórica de la economía andaluza: Desde los inicios de la industrialización al Plan de Estabilización de 1959. Las tres últimas décadas de la economía andaluza.
- Tema 02: El estudio de la población. Población, actividad económica y territorio.
- Tema 03: Distribución de la renta: Espacial, sectorial y funcional.
- Tema 04: Recursos naturales y medio ambiente.
- Tema 05: Ordenación del territorio e infraestructura de comunicación.
- Tema 06: El sector primario: La agricultura. La industria agroalimentaria.
- Tema 07: El sector primario: La pesca.
- Tema 08: El sector secundario y la construcción: El comercio. La vivienda.
- Tema 09: El sector terciario.
- Tema 10: Distribución de la población y política de empleo.
- Tema 11: Distribución de la renta.
- Tema 12: La importancia del sector público en el desarrollo local.
- Tema 13: Evolución y tendencia de los sectores económicos.



3.-METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

Mediante explicaciones previas de los temas a tratar y una vez suficientemente debatidos, se procederá a la realización de trabajos relativos a los temas correspondientes que serán los que darán la pauta de los avances y evolución del alumnado en cuanto a la comprensión y desarrollo de la materia.

Se inducirá al alumno a expresar su opinión en el análisis y tratamiento de la información, así como de la naturaleza de los contenidos.

Se intentará que la participación sea lo más activa posible y que, por tanto su cooperación sea intensa durante el desarrollo de la clase.

Es consecuencia, las explicaciones serán claras y escuetas y estarán complementadas con cuantos ejemplos prácticos se estimen convenientes.

4.-MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS.

Para el desarrollo de los contenidos, se contará con los siguientes materiales y recursos didácticos:

- a) Apuntes y guiones facilitados por los/as profesores / as.
- b) Anuario estadístico de Andalucía y enciclopedias.
- c) Estudio económico de la comarca .
- d) Acercamiento a la realidad mediante visitas (si las posibilidades económicas del Departamento lo permiten).

5.-INSTRUMENTOS DE EVALUACION.

- a) Recopilar y seleccionar, utilizando distintas fuentes, datos e informaciones relevantes sobre la economía de Andalucía.
- b) Interpretar y elaborar cuadros estadísticos y gráficos sobre información económica andaluza.
- c) Describir y analizar los rasgos y los problemas de la actual situación económica en Andalucía.
- d) Diferenciar los distintos sectores productivos, identificando las actividades económicas más representativas, y realizando cuadros comparativos con las informaciones obtenidas.
- e) Realizar estudios sobre la evolución de la economía andaluza y los cambios producidos en la importancia relativa de cada uno de los sectores económicos.
- f) Comparar la diferente contribución de cada uno de los sectores productivos al total de la economía andaluza.
- g) Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de las empresas del sector primario.
- h) Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de las empresas del sector secundario.
- i) Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de las empresas del sector terciario.
- j) Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de la Administración Autónoma y Local.
- k) Recopilar y seleccionar datos correspondientes a las ofertas de empleo de la localidad, elaborando un dossier de información acerca de la misma.

6.-CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.

Dado que la calificación de esta materia se basará en la presentación de trabajos relativos a los temas que componen el temario, es prácticamente imposible que se produzcan resultados negativos, pero si se produjeran, se plantearía al alumno/s, la



presentación de un tema general en el que queden abarcados los contenidos que componen la evaluación suspenso.

Si algún alumno debiera presentarse a las pruebas de Suficiencia, dada la imposibilidad de presentar una colección de trabajos, al igual que sus compañeros, o un trabajo en el que se abarque de forma global el contenido de la materia se le ofrecería la oportunidad de plantearle un examen en el que tendría que responder a una serie de cuestiones relativas a los temas tratados, así como la realización de un trabajo bloque en el que queden reflejados los distintos apartados tratados en la materia, en el que deje constancia de sus conocimientos sobre los sectores productivos andaluces.



MODULOS QUE SE IMPARTEN EN EL PRIMER TRIMESTRE 2º CURSO

MODULO 10: PROYECTO INTEGRADO

CURSO: 2º Grado Medio Gestión Administrativa

DEPARTAMENTO DIDÁCTICO: Administrativo.

PROFESORA: Mercedes Zambrano Cañizares

1.-OBJETIVOS

CAPACIDADES TERMINALES

Las capacidades terminales adecuadas al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características de los alumnos y alumnas son las siguientes:

- Completar la adquisición por los alumnos y alumnas de la competencia profesional conseguida en los demás módulos profesionales correspondientes a este ciclo formativo.
- Contribuir al logro de las finalidades generales de la Formación Profesional, adquiriendo la competencia profesional característica del título y una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones.
- Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado y, en particular, acreditar los más significativos de la competencia requerida en el empleo.
- Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones sociolaborales del centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional.
- Comprender de una forma integrada aspectos sobresalientes de la competencia profesional que han sido abordados en otros módulos profesionales del ciclo formativo, de grado medio de Gestión Administrativa.
- Integrar ordenadamente distintos conocimientos sobre organización, características, condiciones, tipologías, técnicas y procesos que se desarrollan en el ejercicio de la actividad profesional.
- Adquirir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que favorezcan el desarrollo de capacidades que sean demandadas por el entorno productivo en que radica el centro educativo y que no pueden ser contempladas en los otros módulos profesionales.

2.-CONTENIDOS

Unidad Didáctica 1 MOTIVACIÓN DEL PROYECTO.

Unidad Didáctica 2: DESCRIPCIÓN DEL
PRODUCTO O SERVICIO

Unidad Didáctica 3: ESTUDIO DE MERCADO Y
PERSPECTIVAS DEL SECTOR

Unidad Didáctica 4: SISTEMA DE PRODUCCIÓN

Unidad Didáctica 5: PLAN DE MARKETING

Unidad Didáctica 6: ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y
GESTIÓN



Unidad Didáctica 7: ESTUDIO ECONÓMICO
FINANCIERO

Unidad Didáctica 8: ESTRUCTURA DE PROPIEDAD
Y FORMA JURÍDICA

Unidad Didáctica 9: DEPARTAMENTO DE
PRODUCCIÓN Y COMERCIAL

Unidad Didáctica 10: DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN

Unidad Didáctica 11: DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

3.-METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

La metodología del presente módulo se basará principalmente en la orientación y asesoramiento por parte del profesor.

Un día a la semana, los viernes, los alumnos y alumnas asistirán al Centro, donde irán formalizando y elaborando su proyecto individual de empresa.

Una vez expuestas sus “ ideas de empresa”, se analizarán las ventajas e inconvenientes, valorándose las iniciativas más novedosas y originales.

Se fomentará la búsqueda del material necesario así como las informaciones más recientes en cuanto a ayudas económicas a las que puedan acceder para crear su empresa

Se fomentará la actitud de reflexión y análisis en el proyecto que realicen, dándoles responsabilidades en la organización y realización del mismo, procurando que toda la tarea que vayan realizando tenga un pleno significado para sus propios intereses y motivaciones.

4.-CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación de este módulo no se estructuran por unidad didáctica, ya que en cada una de ellas lo que se ha establecido son los contenidos que se necesitan para poder llevar a cabo el proyecto empresarial. Del conjunto de todas esas unidades didácticas y de la normativa se deducen los siguientes criterios de evaluación:

Obtener la información que ayude a determinar el campo empresarial sobre el que se realizará el proyecto.

Una vez concebida la idea sobre la que se realizará el proyecto se deberá definir su estructura, determinar y seleccionar la documentación técnica y la normativa aplicable, seleccionar los medios y los espacios que serán necesarios para poner en marcha el proyecto.

Cuando esté delimitado el proyecto se evaluará la forma de realizar los cálculos y la cumplimentación de los distintos documentos oficiales que necesita el proyecto.

Ante problemas concretos derivados de la simulación del proyecto serán criterios de evaluación las distintas soluciones o alternativas que se planteen al problema así como la justificación cualitativa y cuantitativa de la posible solución.

Selección de las variables de cada una de las fases de la ejecución del proyecto susceptibles de poder ser evaluadas.

La evaluación de las distintas variables que componen el proyecto y de éste mismo en su conjunto.

En cuanto a los procedimientos de evaluación, ésta se realizará de forma continua valorándose los progresos y evoluciones realizados por los alumnos durante el desarrollo del módulo.



En cuanto a la calificación final del proyecto se obtendrá valorando cada uno de los aspectos que seguidamente se detallan cuya cuantificación informará sobre si el proyecto es Apto.

Nota sobre EJECUCIÓN DEL PROYECTO, de 0 a 5 puntos.

Elección de una idea apropiada.
Estructura del proyecto.
Método para obtener los distintos datos.
Elaboración de la documentación necesaria.
Alternativas encontradas a los problemas que se han planteado.
Forma de selección de alternativas y evaluación de las mismas.

Nota sobre TÉCNICAS DE TRABAJO, de 0 a 3 puntos.

Presentación del proyecto: orden y limpieza.
Técnicas empleadas en la elaboración del mismo.
Método empleado en la planificación del trabajo.
Evolución del trabajo según la planificación establecida.

Nota sobre VALORES Y ACTITUDES, de 0 a 2 puntos.

Cuidado del material empleado.
Respeto y colaboración con sus compañeros y profesores.
Actitud positiva ante el trabajo.
Asistencia y puntualidad.



MATERIA: FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO

CURSO: 2º Grado Medio Gestión Administrativa

DEPARTAMENTO DIDÁCTICO: Administrativo

PROFESOR/A: Mercedes Zambrano Cañizares

1.-OBJETIVOS

1. Completar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en el Centro educativo con el fin de que los alumnos alcancen mejores y más ajustados niveles de educación profesional.
2. Posibilitar la adquisición de técnicas y capacidades que requieren instalaciones, equipamientos, organizaciones y estructuras propias de centros de producción y que por su naturaleza y características no pueden darse en los centros educativos.
3. Favorecer el conocimiento de la estructura organizativa y de las relaciones laborales de los sectores productivos relativos a los estudios que cursan los alumnos, facilitándole su transición a la vida laboral.
4. Adaptar los conocimientos adquiridos por los alumnos en el Centro educativo a las necesidades reales de las empresas de su entorno productivo.
5. Fomentar en los alumnos la autonomía, creatividad y responsabilidad para resolver cuestiones que se presentan en la realidad laboral y buscar soluciones con la necesaria independencia.

2.-CONTENIDOS

Dentro de las actividades a realizar nos encontramos con:

- Contabilidad: de Bancos, Caja, Clientes, Proveedores.
- Facturación, Almacén, Gestión de IVA, Documentación de Cobro y pago.
- Cartas Comerciales y tratamiento de la correspondencia.
- Archivo.
- Atención al público.
- Manejo de programas e introducción de datos.
- Contratos y nóminas.

Todas estas actividades deberán reunir las siguientes condiciones:

1. Referirse a actividades reales.
2. Permitir la utilización de documentación real.
3. Permitir la utilización de los medios e instalaciones de la empresa colaboradora.

Temporalización de las tareas a desarrollar



A la hora de detallar las actividades a practicar en la empresa hay que tener en cuenta las características y el tipo de empresa. Esto es así porque las tareas que se realizarán serán las propias de la empresa que estemos considerando.

Es importante tener en cuenta que al ser las tareas reales, no puede imponerse que un alumno esté haciendo una determinada actividad durante un número determinado de horas o días, ya que serán las circunstancias de cada momento, de cada día temporada, las que marquen el tiempo que el alumno va a estar realizando una actividad.

No obstante, en la medida de lo posible, se tratará de que el alumno vaya variando de actividad en la medida de lo posible y de esta forma practique en todas las tareas que la empresa por su tipo y circunstancias le pueda ofrecer y sirvan de aprendizaje para el alumno. Para ello actuaremos de la siguiente forma:

- Se mantendrá una charla con los alumnos en la que se hablará de los temas o materias que cada uno tiene de forma más deficiente aprendida de las actividades que más le gusta realizar, del tipo de empresa en que más le gustaría trabajar, etc. A continuación, y de resultas de esta charla, se procede a asignar a los alumnos a las distintas empresas.

- En la primera visita que el tutor docente haga a las empresas hablará con cada empresario para detallar todas aquellas actividades que el alumno podrá practicar en su empresa al mismo tiempo que se comentará el tiempo que se comentará el tiempo que aproximadamente podrá dedicar a cada una.

- Existe un Cuaderno de Formación que se facilita a cada alumno y que quedará en la empresa. En este cuaderno se registrarán todas las actividades a realizar por el alumno a las que se alude en el punto anterior y en el que diariamente se anotarán las que se vayan practicando. Igualmente se anotarán en este cuaderno otras observaciones tales como puntualidad, comportamiento, etc. y servirá para la valoración y evaluación del módulo de F.C.T.

Se ha programado para el módulo de Formación en Centros de Trabajo del Ciclo de Gestión Administrativa las siguientes jornadas, horas, plazo de realización y frecuencia de visitas:

PLAZO DE REALIZACIÓN:

- Comienzo: Octubre o Noviembre

- Terminación: Enero -Febrero

TOTAL HORAS DE F.C.T.:

32 a 40 jornadas aproximadamente a 6 horas cada una... 192 a 240 horas.Según acuerdo de colaboración.

TOTAL HORAS REALIAZACIÓN PROYECTO INTEGRADO:

12 jornadas a 5 horas cada una.....60 horas

TOTAL NÚMERO DE HORAS AMBOS MÓDULOS.300 horas

VISITAS A LOS CENTROS DE TRABAJO A REALIZAR POR EL TUTOR:

Al menos una cada quince días según indica la normativa legal.
No obstante se prevé hacer al menos dos en algunas quincenas.



3.-METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

La metodología del presente módulo se basará principalmente en la orientación y asesoramiento por parte del profesor.

Los alumnos y alumnas asistirán al Centro, donde serán asesorados en su programa específico de Formación en su Centro de Trabajo.

Se fomentará la actitud de reflexión y análisis en el proyecto que realicen, así como las responsabilidades e importancia en la empresa donde realiza la Formación en Centros de Trabajo.

MATERIALES SELECCIONADOS PARA EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

En función de la empresa u organismo donde está realizando el alumnos la FCT, el asesoramiento tendrá una aplicación complementaria y en casos suplementaria de las actuaciones del alumno en las diferentes tareas que se le encomienda.

El profesor guiará a cada uno de los alumnos pertenecientes a este módulo, ofertándole las múltiples referencias de que dispone para conseguir que el trabajo a realizar sea el más acertado, con vista a las capacidades terminales de este ciclo formativo.

Al ser este módulo de una especial característica, los materiales con que cuentan los alumnos son de muy diversa índole.

4.-INSTRUMENTOS DE EVALUACION.

El Tutor docente visitará las empresas al menos cada quince días. Hablará con el alumno, con el Tutor laboral, con el empresario, si fuera posible. Pedirá el Cuaderno de F.C.T. y observará las actividades realizadas por el alumno y que figuran reseñadas, así como otras anotaciones que en dicho libro pudieran figurar.

A la hora de evaluar el módulo y a la vista del cuaderno de seguimiento del alumno, así como de la información que haya ido suministrando el tutor laboral a lo largo de las sucesivas visitas, se observarán los siguientes aspectos:

- a) Mostrar en todo momento una actitud respetuosa con los procedimientos y normas de la empresa así como con el resto del personal y superiores.
- b) Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido, sin motivos debidamente justificados.
- c) Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
- d) Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.
- e) Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
- f) Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión de la empresa y en la imagen que esta proyecta.
- g) Identificar, obtener y tratar la información necesaria de forma correcta.



DEPARTAMENTO DIDÁCTICO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

PROFESORADO: ALBERTO CARNERO CASTRO

JEFE DE DEPARTAMENTO: EMILIA CEJUDO PÉREZ

1. OBJETIVOS:

- a) Adquirir la competencia profesional característica de cada título.
- b) Comprender la organización y características del sector correspondiente, así como los mecanismos de la Inserción profesional, conocer la legislación laboral básica y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, y adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir los posibles riesgos derivados de las situaciones de trabajo.
- c) Adquirir una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones"

Como se ve, los contenidos básicos de la FOL abarcan el apartado b) y c) del citado artículo. En consecuencia, la F.O.L. pasa a tener rango de "módulo profesional" que se ha de impartir en todos los **Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio y de Grado Superior**. El mercado laboral presenta unas perspectivas en las que los estudios técnico-profesionales implican una formación adecuada para la transición a la vida activa y, al mismo tiempo, exige el convencimiento de que el binomio formación-orientación constituye un proceso único, dinámico y permanente.

La FOL tiene como finalidad primordial contribuir a proporcionar esa preparación necesaria para la transición, inserción y adaptación a la vida activa y profesional.

Estos objetivos generales se concretan en los siguientes:

7. Capacitar al alumnado para que adquiriera los conocimientos más amplios posibles acerca de las normativas de salud laboral y de los riesgos que entraña la profesión.
 - 1.2. Ejercitar procedimientos y técnicas para prevenir o actuar en casos de accidente.
 - 1.3. Tomar conciencia y mentalizarse de que unas condiciones saludables en el ámbito medioambiental y sociolaboral repercuten de modo muy especial en la calidad de vida
y en la consecución de una inserción profesional más satisfactoria.
 - 1.4. Conocer la legislación laboral básica y la práctica de procedimientos que faciliten el análisis y búsqueda de información o de identificación de textos jurídico-laborales.
 - 1.5. Reforzar el compromiso de solidaridad y responsabilidad ante las variadas profesional conflictivas o problemáticas del entorno profesional.
 - 1.6. Conocer los recursos o mecanismos de autoorientación y de inserción profesional.
 - 1.7. Procurar que el alumnado desarrolle los procedimientos más apropiados para prepararse para la búsqueda y los probables cambios de empleo.
 - 1.8. Fomentar actitudes y valores que favorezcan una adecuada transición a la vida activa y profesional.

1. CONTENIDOS:

U.D.1. SALUD LABORAL

- 1.- Introducción a la Salud Laboral.
- 2.- El marco normativo de la salud laboral.
- 3.- Daños profesionales.
- 4.- Riesgos Profesionales.
- 5.- El sistema de seguridad.
- 6.- Sujetos implicados y responsabilidad de la salud laboral.
- 7.- Primeros Auxilios.



U.D.2. LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES

1.- El ordenamiento laboral.

- 2.- La contratación laboral y la dinámica de la relación laboral.
- 3.- Derechos y deberes laborales.
- 4.- Órganos de representación colectiva.
- 5.- La negociación colectiva.
- 6.- La suspensión y extinción de las relaciones laborales.
- 7.- La seguridad Social.

U.D.3. ORIENTACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

- 1.- Auto-orientación y potencial profesional.
- 2.- El mercado de trabajo.
- 3.- El proceso de búsqueda de empleo e inserción laboral.
- 4.- El proceso de presentación y selección.
- 5.- Iniciativas para el trabajo por cuenta propia.

3.METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

3.1. Metodología docente.

La metodología será activa y participativa por parte de los alumnos.

Los alumnos trabajarán en equipo en la realización de los supuestos prácticos o actividades previstas para cada tema, individual, para comprobar la iniciativa del alumno cuando se trate de buscar y seleccionar información.

Como criterios generales destacamos los siguientes:

- 5 Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".
- 6 Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.
- 7 Informar de los contenidos, capacidades terminales, criterios de evaluación, unidades de competencia, unidades de trabajo y actividades en el módulo.
- 8 Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.
- 9 Indicar los criterios de evaluación a seguir en cada unidad didáctica.
- 10 Realizar ejercicios prácticos en todas las unidades didácticas.
- 11 Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional.
- 12 Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo.
- 13 Realizar trabajos o actividades individuales o en grupo.
10. Llevar a cabo visitas técnicas y/o culturales.
11. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar.
12. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades didácticas y unidades de trabajo.
13. Poner en común el resultado de las actividades.
14. Dar a conocer el entorno socio-cultural y laboral.



Sección I.1 15. Fomentar estrategias que provoquen un aprendizaje y una comprensión significativa del resto de los contenidos educativos: Hechos, Conceptos, Principios, Terminología, etc.

Sección I.2 16. Utilizar el binomio teoría y práctica de forma permanente durante todo el proceso de Aprendizaje.

Sección I.3 17. Comprobar y evaluar los conceptos, procedimientos y actitudes durante el desarrollo de las actividades.

3.2. Actividades habituales de los alumnos.

De las dos o tres horas semanales, según el módulo se curse durante el primer o segundo o se dedicarán al estudio teórico de las unidades didácticas del módulo, así como a la resolución de ejercicios prácticos referidos a las unidades didácticas del módulo.

3.3. Materiales curriculares:

Durante el presente curso se contará con el libro de texto: "Formación y orientación Laboral" Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior", ed. Editex o Macgraw Hill (**textos recomendados**). Se complementará el material didáctico del alumno con fotocopias, **o uso alternativo de las nuevas TIC (en especial la conexión a internet) en aquellas familias profesionales en que su uso sea posible**, sobre:

- Convenios Colectivos,
- Estatuto de los trabajadores,
- Normativa laboral sobre temas referentes al módulo,
- Ley de prevención de riesgos laborales, **y guías técnicas para la valoración de los principales riesgos que se presentan en cada familia profesional concreta,**
- Contratos de trabajo,
- Nóminas,
- Periódicos en los que se haga referencia a temas laborales, de prevención de riesgos laborales u ofertas de empleo,
- Cualquier tipo de documentación que haga referencia a temas laborales, de prevención de riesgos o de acceso al mundo laboral, tanto por cuenta ajena como propia.
- **Páginas web de referencia para cada uno de los bloques modulares,**

Se contará igualmente con la asistencia de personal especializado en dichas materias.

Hay previstas salidas extraescolares a centros de trabajo, en los que el alumno podrá comprobar determinados aspectos estudiados en la parte teórica.

Se pretende igualmente que el alumnado fuera del horario lectivo realice trabajos de investigación o indagación tales como visitas al **SAE**, ETT, oficinas de colocación, organismos municipales de orientación y empleo, Andalucía Orienta, etc... En consideración a tales actividades se procurará que, sin menoscabar el desarrollo habitual del resto de clases, los alumnos/as no asistan a una clase lectiva que coincida preferentemente con la primera o última hora de clase, para poder acudir a tales organismos.



4. EVALUACIÓN

4.1 Procedimientos de evaluación

Para evaluar el módulo de "Formación y Orientación Laboral", se emplearán, además de las consideraciones generales comunes a todo el ciclo formativo, los instrumentos que se detallan:

Evaluaciones trimestrales:

- Al menos una prueba escrita, compuesta por: Preguntas teóricas de breve respuesta y problemas prácticos de aplicación similares a los resueltos en clase.
- De forma diaria: ejercicios y problemas propuestos en clase, de forma individual o en grupos, de duración breve e inmediata corrección.
- Realización de ejercicios prácticos referidos a la teoría explicada.

Evaluación final y extraordinaria:

- Prueba escrita, compuesta por: preguntas teóricas de breve contestación y problemas de aplicación.
- Como norma general todos los alumnos han de asistir diariamente a clase, así como participar activamente en ella para poder ser evaluados positivamente.

4.2. Formas de recuperación:

- Prueba escrita, compuesta por: preguntas teóricas de breve contestación y problemas de aplicación similares a los propuestos en la prueba de evaluación ordinaria .

4.3. Criterios de evaluación:

- . **Pruebas Objetivas: 70 % de la calificación.**
- . **Análisis de tareas y trabajos: 15 % de la calificación.**
- . **Asistencia y participación: 15% de la calificación.**