



I.E.S. EL POMAR

Jerez de los Caballeros

**PROGRAMACIÓN GENERAL DEL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
CURSO 2023-2024**

Barriada Pomar S/N

06380 Jerez de los Caballeros

Teléfono: 924 02 57 56/ Fax: 924025758

Email: ies.elpomar@educarex.es

<https://ieselpomar.educarex.es>

ÍNDICE

1.- PROFESORES DEL DEPARTAMENTO	3
2.- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO «GESTIÓN ADMINISTRATIVA»	4
2.1.- MARCO LEGAL	4
2.2.- INTRODUCCIÓN	4
2.3.- REFERENCIA AL SISTEMA PRODUCTIVO Y PERFIL PROFESIONAL	5
2.4.- OBJETIVOS GENERALES	7
2.5.- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	8
3.- CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR «ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS»	12
3.1.- MARCO LEGAL	12
3.2.- INTRODUCCIÓN	12
3.3.- REFERENCIA AL SISTEMA PRODUCTIVO Y PERFIL PROFESIONAL	13
3.4.- OBJETIVOS GENERALES	15
3.5.- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	17
4.- METODOLOGÍA	20
5.- MÍNIMOS EXIGIBLES	20
6.- PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL	20
7.- ACTIVIDADES DE LOS PROFESORES DE LOS CICLO DURANTE EL DESARROLLO DE LA F.C.T.	20
8.- MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS	21
9.- ESPACIOS FORMATIVOS	21
10.- BIBLIOGRAFÍA	21
11.- DISTRIBUCIÓN DE MÓDULOS	21
12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	22

1.- PROFESORES DEL DEPARTAMENTO

PROFESORES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA:

D^a. Carmen Álvarez García
D^a. Antonia Moreno Arévalo
D. José Luis Mayoral Rivero
Dña. María de los Ángeles Caravaca Pérez

PROFESORES TÉCNICOS:

D. Bernardino Bernal Fernández
D^a. Beatriz Gordillo Moreno
Dña. María Piedad Mancebo Martínez.

TUTORES DE CURSOS:

Dña. María de los Ángeles Caravaca Pérez (1^ºCFGM)
Dña. María Piedad Mancebo Martínez (2^ºCFGM)
D^a. Carmen Álvarez García (1^aCFGS)
D^a. Antonia Moreno Arévalo (2^ºCFGS)

TUTORES DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO:

Dña. María Piedad Mancebo Martínez (2^ºCFGM)
D^a. Antonia Moreno Arévalo (2^ºCFGS)

TUTOR DEL PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

D^a. Antonia Moreno Arévalo (2^ºCFGS)

JEFE DE DEPARTAMENTO:

D. Bernardino Bernal Fernández

2.- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO «GESTIÓN ADMINISTRATIVA»

2.1.- MARCO LEGAL

El título de **Técnico en Gestión Administrativa** es de grado medio y corresponde a la familia profesional de Administración y Gestión.

Los Reales Decretos 1631/2009 y 1126/2010 establecen el título y las correspondientes enseñanzas mínimas, y la Orden de EDU/1999/2010 el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente a dicho título.

Real Decreto 1147/2.011, de 29 de junio por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

También viene regulado en el Decreto 258/2011 de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Orden de 20 de junio de 2.012 por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa Ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en modalidad presencial de la a Autónoma de Extremadura.

Orden de 5 de agosto de 2.015 por la que se modifica la orden de 20 de junio de 2.012. Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2.006 por las que se establecen las normas de carácter General sobre organización y funcionamiento de los IES.

2.2.- INTRODUCCIÓN

El Ciclo formativo tiene como principal objetivo que el alumnado obtenga la competencia profesional definida, a partir del sistema productivo, para este técnico que se quiere formar. Por tanto deberemos tener siempre presente el referente del sistema productivo.

Este técnico ejercerá su actividad en cualquier empresa de ámbito público y privado que realiza su actividad en cualquiera de los tres sectores económicos, dentro de la función de administración y gestión, y específicamente en el sector financiero y en la Administración Pública.

El Técnico en Gestión Administrativa realizará su trabajo en un equipo de personas, actuando bajo instrucciones y realizando tareas de mayor o menor polivalencia y responsabilidad en función del tamaño y actividad de la empresa.

Esta figura profesional se ubica en las funciones/subfunciones de administración y finanzas, personal y recursos humanos, comercialización y aprovisionamiento.

La duración del Ciclo es de 2.000 horas, de las que 400 se destinarán a la formación en el centro de trabajo.

El Ciclo se organiza en doce Módulos profesionales (materias o áreas), divididas en dos cursos, que son los siguientes:

MÓDULO	TOTAL HORAS	HORAS SEMANALES
PRIMER CURSO		
0437 Comunicación Empresarial y atención al cliente	192	6
0438 Operaciones Administrativas de compraventa	192	6
0440 Tratamiento informático de la información	288	9
0441 Técnica Contable	128	4
0156 inglés	64	2
0449 Formación y Orientación Laboral	96	3
SEGUNDO CURSO		
0439 Empresa y Administración	85	4
0442 Operaciones Administrativas de Recursos Humanos	125	6
0443 Tratamiento de la documentación contable	85	4
0446 Empresa en el Aula	134	6
0448 Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	145	7
0156 Inglés	66	3
0451 Formación en Centros de Trabajo	400	

La formación en el Centro de Trabajo va a servir de unión entre el centro educativo y la realidad del sistema productivo y complementará y contrastará la formación recibida en el aula con la recibida en el centro de trabajo y con la realidad profesional.

2.3.- REFERENCIA AL SISTEMA PRODUCTIVO Y PERFIL PROFESIONAL

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

Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como 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.

Competencias profesionales, personales y sociales

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

Unidades de competencia

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

2.4.- OBJETIVOS GENERALES

Como ya hemos indicado el objetivo último de este Ciclo es que el alumnado obtenga la capacidad profesional definida, a partir del sistema productivo, para este técnico que se quiere formar.

Para poder lograrlo deberemos alcanzar los siguientes objetivos generales:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en el entorno de empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionadas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. 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.
6. 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.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de 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.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. 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.

12. 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.
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. 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.
16. 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 - 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.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desarrollo de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. 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.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2.5.- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Al inicio del curso se informará al alumnado de los siguientes aspectos de la programación:

- Presentación del profesor/a
- Capacidades, procedimientos y actitudes a desarrollar en el aula y su secuenciación.
- Procedimientos y técnicas utilizados en la evaluación, con mención especial de los objetivos, criterios de evaluación y criterios de calificación a seguir en cada módulo.
- Metodología de trabajo en el aula.
- Etc.

Una copia del documento debe quedar en el aula, estos criterios se revisarán al finalizar el curso para incorporar las propuestas de mejora en la PGA.

Cada profesor, determinará el porcentaje que suponga la nota de cada uno de los contenidos, respecto a la nota final del módulo y lo hará constar en la programación.

El proceso de evaluación continua de los Módulos debe responder a la metodología de los mismos, por tanto, no se basará en la realización exclusiva de exámenes o ejercicios.

La calificación de los alumnos se concretará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones.
- La comprensión y análisis de textos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- La ortografía y acentuación: se penalizará con 0,2 puntos cada error de grafía o tilde (quitando hasta un máximo de 2 puntos en la nota final). Si el alumno tiene menos de tres faltas de tildes no se penalizarán estas.
- La expresión y presentación: el profesor podrá restar desde un 25% del valor de la pregunta hasta un 100% dependiendo del grado del error.
- La capacidad de razonamiento, la iniciativa, la creatividad y la resolución de problemas.
- La participación del alumno en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios.
- La realización de trabajos tanto individuales como colectivos. Para la entrega de trabajos, se debe fijar una fecha tope. A partir de esta fecha, el profesor establecerá una penalización.
- El interés y la dedicación del alumno.
- La calidad de los trabajos.
- La presentación y limpieza en las actividades y ejercicios.
- El respeto hacia sus compañeros y profesores.

Para el cálculo de la nota media de cada evaluación y final se realizará la media de todas las notas incluidas las suspensas. A menos que el profesor/a haya establecido en su programación una ponderación sobre los contenidos impartidos, a lo que, la nota final, sería la media PONDERADA de todos los instrumentos de evaluación utilizados por el mismo (profesor/a).

A los alumnos que no hayan superado la correspondiente evaluación se les propondrán una serie de ejercicios y actividades de recuperación en aquellos módulos que así lo requieran. Teniendo que realizar a final de curso una prueba objetiva (teórico y/o práctica) donde queden recogidos los contenidos mínimos de la programación con toda la materia del trimestre de la correspondiente evaluación.

Asistencia a clases

Al ser una educación presencial, es obligatoria la asistencia a clases. Debido al elevado número de faltas de asistencias (con justificación dudosa en muchos casos), este departamento, en coordinación con el resto de departamentos de formación profesional del centro, ha acordado fijar un porcentaje que determina la pérdida de la evaluación continua. Este será del 15% respecto a la duración total del módulo profesional, siendo el número de FALTAS que determinan la pérdida de evaluación continua el que aparece reflejado en la siguiente tabla. Por evaluación será el 5 % para los primeros cursos que tienen 3 evaluaciones, y el 7,5 % para los segundos cursos que tienen dos evaluaciones. Igualado o superado este límite el alumno/a pierde el derecho a evaluación continua.

Para evitar que aquellos alumnos que tengan un problema real se puedan ver perjudicados por esta medida, se estudiarán, por parte del Director, la Jefatura de Estudios y los jefes de los departamentos de las diferentes familias profesionales del Centro, y el tutor, los casos particulares de faltas justificadas (por trabajo con contrato laboral o enfermedad grave del alumno o familiar de primer grado).

Los alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua por acumulación de faltas de asistencia, deberán realizar una prueba paralela para recuperar esa evaluación perdida, que consistirá en una prueba objetiva (teórico y/o práctica) donde queden recogidos los contenidos mínimos de la programación con toda la materia del trimestre de la correspondiente evaluación. Será realizada antes de la evaluación y será esta nota la que hará media con el resto de evaluaciones. El alumno podrá presentarse a todas las pruebas objetivas en el trimestre,

pero no contará como nota de la evaluación, sólo se tendrá en cuenta la nota obtenida de la prueba objetiva global antes indicada.

No obstante, para facilitar la inserción laboral de los alumnos, aquellos que tengan un contrato laboral para un puesto de trabajo relacionado con la Familia Administrativa, podrán faltar a clases el 50% de las horas semanales de cada uno de los módulos, siempre que así lo autorice el equipo educativo del Ciclo Formativo.

Mensualmente el tutor hará público en el tablón de anuncio de la clase el listado de todas las faltas (justificadas y sin justificar) por alumno.

MÓDULO	TOTAL HORAS	15%	5%	7,5%
0437 Comunicación Empresarial y atención al cliente	192	28,80	9,60	
0438 Operaciones Administrativas de Compra venta	192	28,80	9,60	
0440 Tratamiento informático de la información	288	43,20	14,40	
0441 Técnica Contable	128	19,20	6,40	
0156 Inglés	64	9,60	3,20	
0449 Formación y Orientación Laboral	96	14,40	4,80	
0439 Empresa y Administración	85	12,75		6,38
0442 Operaciones Administrativas de Recursos Humanos	125	18,75		9,38
0443 Tratamiento de la documentación contable	85	12,75		6,38
0446 Empresa en el Aula	134	20,10		10,05
0448 Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	145	21,75		10,88
0156 Inglés	66	9,90		4,95

Los módulos profesionales del 1º Curso:

Serán evaluados en convocatoria ordinaria en el mes de junio.

Su convocatoria extraordinaria tendrá lugar también en el mes de junio y serán objeto de esta los alumnos que tengan pendientes de superación módulos profesionales sin límite de carga horaria.

Promocionarán al segundo curso los siguientes alumnos:

- Quienes tengan todos los módulos profesionales del primer curso superados.
- Los que al finalizar el primer curso tengan pendientes módulos profesionales cuya carga horaria semanal en su conjunto no exceda de 8 horas.

Los módulos profesionales del 2º Curso:

Serán evaluados en convocatoria ordinaria en el mes de marzo.

Su convocatoria extraordinaria tendrá lugar en el mes de junio y serán objeto de esta los alumnos que tengan pendiente de superación módulos profesionales sin límite de carga horaria.

Acceso al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo:

El módulo de Formación en Centros de Trabajo será realizado en periodo ordinario en el tercer trimestre del curso y para los que aprueben en la convocatoria extraordinaria de junio lo realizarán en el primer trimestre del curso siguiente. Tendrán acceso a este módulo profesional:

- El alumno que tenga superado todos los módulos profesionales que se cursan en el centro educativo.

Recuperaciones

A los alumnos que cursen segundo curso con módulos pendientes de primero, se les realizará un seguimiento al objeto de conseguir que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para obtener la calificación favorable.

El seguimiento de los alumnos será llevado a cabo por el profesor que tiene asignado el módulo correspondiente que reflejará en su programación las medidas a aplicar.

3.- CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR «ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS»

3.1.- MARCO LEGAL

El título de **Técnico en Administración y Finanzas** es de grado superior y corresponde a la familia profesional de Administración e Informática de Gestión.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre (B.O.E. de 15 de diciembre de 2011) establece el título y las correspondientes enseñanzas mínimas, la Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero (B.O.E. de 22 de febrero de 2012) el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente a dicho título y la Instrucción 16/2004 de 15 de septiembre de 2014 el borrador de su currículo en la Comunidad autónoma Extremeña.

El alumnado a quien se dirigen estas enseñanzas es, en general, mayor de 20 años, proveniente tanto de Bachiller LOGSE, como de Ciclos de Grado Medio y muy poca relevancia cuantitativa del alumnado procedente de prueba de acceso, siendo mayoritario el de sexo femenino, posiblemente por las características del perfil profesional del Título. En ocasiones han cursado estudios universitarios, preferentemente A.D.E.

Por la experiencia del curso anterior resulta decisivo a la hora de matricularse el aspecto práctico de las enseñanzas y el deseo de trabajar en el sector. Comienza a sentirse la Formación Profesional de grado superior como una vía rápida de acceso al empleo, que puede llegar a constituir una alternativa real a la Universidad.

3.2.- INTRODUCCIÓN

El Ciclo formativo tiene como principal objetivo que el alumnado obtenga la competencia profesional definida, a partir del sistema productivo, para este técnico que se quiere formar. Por tanto deberemos tener siempre presente el referente del sistema productivo.

Este Técnico Superior ejerce 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 tareas de gestión y 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.
- Gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

La duración del Ciclo es de 2.000 horas repartidas en dos cursos. De ellas 400 se destinarán a la formación en centro de trabajo.

El curso se organiza en siete Módulos profesionales (materias o áreas) que son los siguientes:

MÓDULO	TOTAL HORAS	HORAS SEMANALES
PRIMER CURSO		
0647 Gestión de la documentación Jurídica Empresarial	86	3
0648 Recursos Humanos y responsabilidad Social Corporativa	66	2
0649 Ofimática y procesos de la información	258	8
0650 Proceso Integral de la Actividad Comercial	202	6
0651 Comunicación y Atención al cliente	128	4
0658 Formación y Orientación Laboral	90	3
0179 Inglés	130	4
SEGUNDO CURSO		
0652 Gestión de Recursos Humanos	60	3
0653 Gestión Financiera y de Seguros	163	8
0654 Contabilidad y Fiscalidad	163	8
0655 Gestión Logística y Comercial	98	5
0656 Simulación Empresarial	116	6
0657 Proyecto de Administración y Finanzas	40	
0660 Formación en Centros de Trabajo	400	

3.3.- REFERENCIA AL SISTEMA PRODUCTIVO Y PERFIL PROFESIONAL

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.

Competencias profesionales, personales y sociales

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
3. Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
4. Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
5. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
6. Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
11. 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.
12. 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.
13. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

19. 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.
20. 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.
21. 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.

Unidades de competencia

a) Administración de recursos humanos:

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera:

UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas:

C0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

3.4.- OBJETIVOS GENERALES

Como ya hemos indicado el objetivo último de este Ciclo es que el alumnado obtenga la capacidad profesional definida, a partir del sistema productivo, para este técnico que se quiere formar.

Para poder lograrlo deberemos alcanzar los siguientes objetivos generales:

1. Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. 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.

5. Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
6. Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
7. Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
8. Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
9. Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
19. 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.
20. 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.
21. Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
22. 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.

23. 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.
24. 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.

3.5.- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Al inicio del curso se informará al alumnado de los siguientes aspectos de la programación:

- Presentación del profesor/a
- Capacidades, procedimientos y actitudes a desarrollar en el aula y su secuenciación.
- Procedimientos y técnicas utilizados en la evaluación, con mención especial de los objetivos, criterios de evaluación y criterios de calificación a seguir en cada módulo.
- Metodología de trabajo en el aula.
- Etc.

Una copia del documento debe quedar en el aula, estos criterios se revisarán al finalizar el curso para incorporar las propuestas de mejora en la PGA.

Cada profesor, determinará el porcentaje que suponga la nota de cada uno de los contenidos, respecto a la nota final del módulo y lo hará constar en la programación.

El proceso de evaluación continua de los Módulos debe responder a la metodología de los mismos, por tanto, no se basará en la realización exclusiva de exámenes o ejercicios.

La calificación de los alumnos se concretará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones.
- La comprensión y análisis de textos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- La ortografía y acentuación: se penalizará con 0,2 puntos cada error de grafía o tilde (quitando hasta un máximo de 2 puntos en la nota final). Si el alumno tiene menos de tres faltas de tildes no se penalizarán estas.
- La expresión y presentación: el profesor podrá restar desde un 25% del valor de la pregunta hasta un 100% dependiendo del grado del error.
- La capacidad de razonamiento, la iniciativa, la creatividad y la resolución de problemas.
- La participación del alumno en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios.
- La realización de trabajos tanto individuales como colectivos. Para la entrega de trabajos, se debe fijar una fecha tope. A partir de esta fecha, el profesor establecerá una penalización.
- El interés y la dedicación del alumno.
- La calidad de los trabajos.
- La presentación y limpieza en las actividades y ejercicios.
- El respeto hacia sus compañeros y profesores.

Para el cálculo de la nota media de cada evaluación y final se realizará la media de todas las notas incluidas las suspensas. A menos que el profesor/a haya establecido en su programación una ponderación sobre los contenidos impartidos, a lo que, la nota final, sería la media PONDERADA de todos los instrumentos de evaluación utilizados por el mismo (profesor/a).

A los alumnos que no hayan superado la correspondiente evaluación se les propondrán una serie de ejercicios y actividades de recuperación en aquellos módulos que así lo requieran. Teniendo que realizar a final de

curso una prueba objetiva (teórico y/o práctica) donde queden recogidos los contenidos mínimos de la programación con toda la materia del trimestre de la correspondiente evaluación.

Asistencia a clases

Al ser una educación presencial, es obligatoria la asistencia a clases. Debido al elevado número de faltas de asistencias (con justificación dudosa en muchos casos), este departamento, en coordinación con el resto de departamentos de formación profesional del centro, la acordado fijar un porcentaje que determina la pérdida de la evaluación continua. Este será del 15% respecto a la duración total del módulo profesional, siendo el número de FALTAS que determinan la pérdida de evaluación continua el que aparece reflejado en la siguiente tabla. Por evaluación será el 5 % para los primeros cursos que tienen 3 evaluaciones, y el 7,5 % para los segundos cursos que tienen dos evaluaciones. Igualado o superado este límite el alumno/a pierde el derecho a evaluación continua.

Para evitar que aquellos alumnos que tengan un problema real se puedan ver perjudicado por esta medida, se estudiarán, por parte del Director, la Jefatura de Estudios y los jefes de los departamentos de las diferentes familias profesionales del Centro, y el tutor, los casos particulares de faltas justificadas (por trabajo con contrato laboral o enfermedad grave del alumno o familiar de primer grado).

Los alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua por acumulación de faltas de asistencia, deberán realizar una prueba paralela para recuperar esa evaluación perdida, que consistirá en una prueba objetiva (teórico y/o práctica) donde queden recogidos los contenidos mínimos de la programación con toda la materia del trimestre de la correspondiente evaluación. Será realizada antes de la evaluación y será esta nota la que hará media con el resto de evaluaciones. El alumno podrá presentarse a todas las pruebas objetivas en el trimestre, pero no contará como nota de la evaluación, sólo se tendrá en cuenta la nota obtenida de la prueba objetiva global antes indicada.

No obstante, para facilitar la inserción laboral de los alumnos, aquellos que tengan un contrato laboral para un puesto de trabajo relacionado con la Familia Administrativa, podrán faltar a clases el 50% de las horas semanales de cada uno de los módulos, siempre que así lo autorice el equipo educativo del Ciclo Formativo.

Mensualmente el tutor hará público en el tablón de anuncio de la clase el listado de todas las faltas (justificadas y sin justificar) por alumno.

MÓDULO	TOTAL HORAS	15%	5%	7,5%
0647 Gestión de la documentación Jurídica Empresarial	86	12,90	4,30	
0648 Recursos Humanos y responsabilidad Social Corporativa	66	9,90	3,30	
0649 Ofimática y procesos de la información	258	38,70	12,90	
0650 Proceso Integral de la Actividad Comercial	202	30,30	10,10	
0651 Comunicación y Atención al cliente	128	19,20	6,40	
0658 Formación y Orientación Laboral	90	13,50	4,50	
0179 Inglés	130	19,50	6,50	

0652 Gestión de Recursos Humanos	60	9,00		4,50
0653 Gestión Financiera y de Seguros	163	24,45		12,23
0654 Contabilidad y Fiscalidad	163	24,45		12,23
0655 Gestión Logística y Comercial	98	14,70		7,35
0656 Simulación Empresarial	116	17,40		8,70

Los módulos profesionales del 1º Curso:

Serán evaluados en convocatoria ordinaria en el mes de junio.

Su convocatoria extraordinaria tendrá lugar también en el mes de junio y serán objeto de esta los alumnos que tengan pendientes de superación módulos profesionales sin límite de carga horaria.

Promocionarán al segundo curso los siguientes alumnos:

- Quienes tengan todos los módulos profesionales del primer curso superados.
- Los que al finalizar el primer curso tengan pendientes módulos profesionales cuya carga horaria semanal en su conjunto no exceda de 8 horas.

Los módulos profesionales del 2º Curso:

Serán evaluados en convocatoria ordinaria en el mes de marzo.

Su convocatoria extraordinaria tendrá lugar en el mes de junio y serán objeto de esta los alumnos que tengan pendiente de superación módulos profesionales sin límite de carga horaria.

Acceso al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo:

El módulo de Formación en Centros de Trabajo será realizado en periodo ordinario en el tercer trimestre del curso y para los que aprueben en la convocatoria extraordinaria de junio lo realizarán en el primer trimestre del curso siguiente. Tendrán acceso a este módulo profesional:

- El alumno que tenga superado todos los módulos profesionales que se cursan en el centro educativo.

Recuperaciones

A los alumnos que cursen segundo curso con módulos pendientes de primero, se les realizará un seguimiento al objeto de conseguir que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para obtener la calificación favorable.

El seguimiento de los alumnos será llevado a cabo por el profesor que tiene asignado el módulo correspondiente que reflejará en su programación las medidas a aplicar.

4.- METODOLOGÍA

La metodología deberá promover en el alumnado una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

El aprendizaje debe basarse en el saber hacer y el contenido organizador del mismo debe definirse en torno a los procesos reales de trabajo.

Las unidades de trabajo deben unirse en un enfoque interdisciplinario.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se basará en la realización de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual y/o en grupo) para propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de información y que, además, conecte el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que pretendemos formar.

Estas actividades se pueden complementar con seminarios, charlas-coloquios, visitas a empresas, etc...

5.- MÍNIMOS EXIGIBLES

Los objetivos mínimos exigibles están referidos a la obtención por parte del alumnado de la comprensión de los conocimientos explicados en clase y los respectivos mínimos exigibles reflejados en las correspondientes programaciones de los distintos Módulos.

6.- PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Se llevará a cabo por el profesor encargado de la FCT que llevará un seguimiento personal e individual con el seguimiento de la asistencia y el progreso académico del alumno, así como el informar a las familias de las cuestiones que lo requieran, el Departamento de Orientación de este Centro Educativo y el profesor de Formación y Orientación Laboral se encargarán de la parte de orientación profesional.

7.- ACTIVIDADES DE LOS PROFESORES DE LOS CICLOS DURANTE EL DESARROLLO DE LA F.C.T.

Las actividades lectivas de los profesores que queden libres durante el período de realización de la FCT serán:

- Tutoría de alumnos que realizan el Proyecto de administración y finanzas.
- Actividades de recuperación para sus alumnos/as de segundo curso con módulos pendientes.
- Actividades lectivas de apoyo, refuerzo y recuperación a grupos de alumnos de los Ciclos Formativos de nuestra Familia Profesional.
- Dado que este curso se nos presenta un grupo muy numeroso de alumnos en 1º de Grado Superior, si es necesario se puede hacer un desdoble en función de las necesidades del grupo y la disponibilidad del profesorado.
- Estudios de inserción laboral de los alumnos que terminaron sus estudios en el curso anterior.
- Tutoría de proyecto para los alumnos de Grado superior que estén realizando la FCT y el proyecto.
- Seguimiento de la Formación en centro de trabajo en período extraordinario u ordinario...
- Atención de tutoría de alumnos/as quincenalmente.

- Actividades de evaluación y calificación extraordinaria.
- Formación de grupos de trabajo.
- Necesidades específicas del centro de enseñanza.

8.- MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los materiales didácticos a disposición de este Departamento, y que se utilizarán lo más adecuadamente posible para el logro de los objetivos propuestos, son:

- **Material bibliográfico.**
- **Documentos y fichas para la realización de ejercicios.**
- **Equipos informáticos.**
- **Proyectores.**
- **PANELES INTERACTIVOS**
- **Programas informáticos.**
- **Pizarra digital en un aula.**
- **Internet.**
- **Páginas oficiales, etc.**

9.- ESPACIOS FORMATIVOS

Dispone de cuatro aulas. Aulas 21, 22, 23 y 24

10.- BIBLIOGRAFÍA

Será la especificada por cada profesor en la programación de su módulo.

11.- DISTRIBUCIÓN DE MÓDULOS

- **Carmen Álvarez García:**

<i>Módulos</i>	<i>Curso</i>	<i>Grupo</i>	<i>Horas</i>
Contabilidad y Fiscalidad	2º	GS	8
Proceso Integral de la Actividad Comercial	1º	GS	6
Tratamiento de la Documentación Contable	2º	GM	4

- **Bernardino Bernal Fernández:**

<i>Módulos</i>	<i>Curso</i>	<i>Grupo</i>	<i>Horas</i>
Tratamiento Informático de la Información	1º	GM	9
Ofimática y Proceso de la Información	1º	GS	8

- **Beatriz Gordillo Moreno:**

<i>Módulos</i>	<i>Curso</i>	<i>Grupo</i>	<i>Horas</i>
Operaciones Administrativas de Compraventa	1º	GM	6
Gestión Logística y Comercial	2º	GS	5
Comunicación y Atención al Cliente	1º	GS	4

- **Antonia Moreno Arévalo:**

<i>Módulos</i>	<i>Curso</i>	<i>Grupo</i>	<i>Horas</i>
Empresa en el Aula	2º	GM	6
Simulación Empresarial	2º	GS	6
FCT	2º	GS	6

- **María Piedad Mancebo Martínez:**

<i>Módulos</i>	<i>Curso</i>	<i>Grupo</i>	<i>Horas</i>
Comunicación empresarial y atención al cliente	1º	GM	6
Operaciones Administrativas de Recursos Humanos	2º	GM	6
FCT	2º	GM	5

- **María de los Ángeles Caravaca Pérez:**

<i>Módulos</i>	<i>Curso</i>	<i>Grupo</i>	<i>Horas</i>
Técnica Contable	1º	GM	4
Formación y Orientación Laboral	1º	GS	3
Empresa y Administración	2º	GM	4
Gestión de los Recursos Humanos	2º	GS	3
Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial	1º	GS	3

- **José Luis Mayoral Rivero:**

<i>Módulos</i>	<i>Curso</i>	<i>Grupo</i>	<i>Horas</i>
Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa	1º	GS	2
Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	2º	GM	7
Gestión Financiera	2º	GS	8

12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Los Ciclos Formativos, tanto de Grado Medio como de Grado Superior, están constituidos por módulos de carácter teórico y práctico, de tal manera que el alumno recibe una formación académica en el aula, a la vez que tiene que ser complementada con las diversas visitas que tienen que realizar a empresas y organismos de carácter oficial, así como la asistencia siempre que se pueda a conferencias, ferias, cursos, etc..., relacionadas con el mundo empresarial, de ahí que todas las salidas que tengan que realizar se consideran necesarias para complementar su formación.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PREVISTAS POR EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PARA EL CURSO ACADÉMICO 2023-2024

- Visita a empresas de la zona (Jerez y comarca): CRISTIAN LAY, PERSEIDA, GALLARDO, etc. (Durante la Jornada escolar). **(Primer o segundo trimestre)**
- Visita al Centro de Atención Administrativa (C.A.D.) de Jerez de los Caballeros (Solicitud del CERTIFICADO DIGITAL). **(Primer trimestre)**
- **Viaje a Mérida** - Servicio 112 - Empresa de Interés - Teatro tarde. (Viaje de ida y vuelta en el mismo día). **(Segundo o tercer trimestre)**
- Charla de Hacienda u otro organismo público o privado que sea formativo para nuestros alumnos. (Hacienda, Seguridad Social, Cámara de Comercio, etc.). **(Segundo Trimestre - Semana Cultural)**
- **Visita a Madrid** (empresa Amazon o similar) y Toledo (Puy du Fou). Va dirigida a todos los alumnos de grado medio y superior de Administración. Pensada para Mayo. Pasarían una noche en Toledo y otra en Madrid. **(Tercer trimestre)**
- Participación en la Feria de Empleo de Jerez de los Caballeros en CID Sierra Suroeste, para todos los grupos de administración **(Primer trimestre).**
- Participación en el II Foro “Ecosistema para el impulso de la comarca Sierra Suroeste) a celebrar en alguna institución del ecosistema, sólo para dos alumnos de 2º grado superior **(Primer-Segundo trimestre)**
- Taller de Emprendimiento en nuestro centro para 1º grado superior **(A lo largo del curso académico)**
- II Concurso “Mejor Idea Emprendedora” en nuestro centro para 1º grado superior **(Tercer trimestre)**
- Taller creación curriculum vitae y videocurriculum en nuestro centro por el NCC de Jerez de los Caballeros. Para 1º Grado Medio y Superior de Administración. **(Primer trimestre)**
- Semana Cultural: Café emprendedor (visita de varios emprendedores) para 1º Grado Medio y Superior de Administración. **(Tercer Trimestre)**
- Taller Huella Digital y Marca Personal (Ponentes por determinar). Para 2º Grado Medio y Superior de Administración. **(Segundo Trimestre)**
- Taller Oratoria y Comunicación en público. Para todos los grupos de administración. **(Segundo Trimestre)**
- Taller Entrevista de Trabajo por técnico de empleo de POPPEX. Para 2º Grado Medio y Superior de Administración. **(Segundo Trimestre)**
- El departamento de la familia de Administración participará y colaborará a lo largo del curso con otras entidades públicas-privadas como son ADERSUR, Fundación Ricardo Leal, Escuela de Adultos, Institutos de Educación Secundaria de la comarca Ayuntamiento, CID Sierra Suroeste. **(A lo largo del curso académico)**