



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

FAMILIA PROFESIONAL
DE
ADMINISTRACIÓN
DESARROLLO CURRICULAR
PROGRAMACIÓN DEL CICLO
TÉCNICO
EN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MÓDULO:
INTEGRACIÓN

I.E.S. SANTA BRÍGIDA

1.- INTRODUCCIÓN.

2.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN.

3.- COMPETENCIA GENERAL.

4.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PROFESIONALES Y SOCIALES.

5.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.

6.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIO DE EVALUACIÓN.

7.- CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

8.- ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA O METODOLÓGICA.

9.- ACTIVIDADES.

10.- RECURSOS Y MATERIALES.

11.- EVALUACIÓN.

12.- EDUCACIÓN EN VALORES

INTRODUCCIÓN.

El módulo de integración del ciclo de TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA tiene como principal finalidad la de integrar los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos del ciclo formativo, para posibilitar la adquisición por el alumnado una visión global y coordinada de creación de servicios a los que está vinculada la competencia profesional del título. Además de la finalidad enunciada, este módulo se constituye en un instrumento metodológico alternativo con los siguientes objetivos:

- ◆ Potenciar la capacidad de los alumnos para trabajar en equipo.
- ◆ Desarrollar su capacidad de autoaprendizaje.
- ◆ Reforzar las capacidades actitudinales más directamente vinculadas al perfil profesional del título
- ◆ Favorecer la integración de la teoría y práctica.
- ◆ Vincular la formación en centro educativo con la formación en centros de trabajo.
- ◆ Desarrollar la polivalencia que precisan la evolución de la competencia y los cambios del entorno profesional.
- ◆ Desarrollar la capacidad de adaptación a las disponibilidades y necesidades del entorno socioproductivo.
- ◆ Desarrollar la iniciativa y autonomía personales para emprender individual y colectivamente tareas y proyectos de inserción profesional.
- ◆ Desarrollar el autoconcepto y la autoestima del alumno para una mejor valoración de sí mismo y de sus capacidades personales y profesionales.

Para ello debemos incidir en:

- Trabajar en equipo, colaborando en la consecución de los objetivos asignados, respetando el trabajo y las ideas de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, y cooperando en la superación de las dificultades que se presenten.

- Establecer una eficaz comunicación verbal, escrita y gestual para transmitir y recibir una correcta información y resolver situaciones conflictivas, tanto en el ámbito de las relaciones en el entorno de trabajo como en las relaciones externas.

- 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.

- Poseer una visión global y coordinada de los procesos de creación de servicios y operaciones de gestión administrativa con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente de forma eficaz y con calidad en los servicios a los que está vinculada la competencia profesional del título, aprehendiendo su lógica e integrando los conocimientos científicos, tecnológicos y

- Actuar con iniciativa y sentido de la responsabilidad, utilizando los conocimientos técnicos y el saber hacer necesarios, desarrollando una identidad y madurez profesionales que permitan aportar mejoras al trabajo, la valoración del trabajo riguroso y bien hecho y la motivación hacia el perfeccionamiento profesional.

El módulo de **INTEGRACIÓN** gravita sobre dos ejes fundamentales;

- 1) Una visión global y coordinada de los servicios a los que está vinculada la competencia profesional.
- 2) El desarrollo de la capacidad para emprender individual y colectivamente tareas y proyectos de inserción profesional.

Ambos ejes confieren al módulo de **INTEGRACIÓN** características peculiares que determinan su estructura y organización y que reclaman flexibilidad para adaptarse al entorno socioeconómico, al alumnado y al centro, concretando la propuesta y el diseño en función de cada situación.

Se fomenta que el alumno participe con respuesta en el desarrollo de las actividades programadas para trabajar los distintos contenidos que deben ser desarrollados.

De esta forma se contribuye a que cuando se integren profesionalmente, sepan intervenir activamente en proceso de decisión compartida de forma positiva y creativa, desarrollando su espíritu crítico constructivo y aportando soluciones.

Este módulo es básicamente procedimental, se basa en el “**saber hacer**” y en el “**saber estar**”; se desarrollarán los contenidos a través de una actividad globalizadora e integradora; donde el alumno pone en práctica las capacidades adquiridas en los demás módulos del ciclo formativo.

No sólo se consolidarán las capacidades de otros módulos, sino que se refuerzan las actitudes comunes del perfil del título, y se vinculan con las prácticas en centros de trabajos (F.C.T.).

2.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Identificación.

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

El Real Decreto 1631/2009 del Ministerio de Educación, de 30 de octubre de 2009 (publicado en el BOE el 1-12-2009), establece la titulación de **Técnico en Gestión Administrativa**. Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado **INTEGRACIÓN**, objeto de esta programación.

Cualificaciones profesionales completas:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

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 ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

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.

3.- COMPETENCIA GENERAL

El perfil profesional del Título **Técnico en Gestión Administrativa** queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales y por la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el Título.

La competencia general del currículo del Título de Técnico en Gestión Administrativa consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

1. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

2. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
3. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
4. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
5. 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.
6. 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.
7. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
8. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
9. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
10. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
11. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
12. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
13. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
14. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

5.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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 la 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 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.

I.E.S. SANTA BRÍGIDA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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 la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
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 protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño 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.

6.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Módulo Profesional: Integración.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Incorpora en sus actividades las competencias sociopersonales y profesionales adquiridas, reconociendo especialmente el uso de las competencias clave y logrando una visión global y coordinada de los procesos característicos de la profesión.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las competencias sociopersonales y profesionales vinculadas a la profesión, relacionándolas con las competencias clave.
- Se ha valorado la importancia de las habilidades sociopersonales en el desempeño de la labor profesional.
- Se han relacionado las funciones y competencias de la profesión con los procesos característicos del sector.
- Se han identificado los diferentes estilos de comunicación, sus ventajas y limitaciones, y se ha valorado la importancia del uso de la comunicación tanto verbal como no verbal en las relaciones interpersonales y profesionales. ,.
- Se ha establecido una eficaz comunicación para recibir y dar instrucciones e intercambiar ideas e información.
- Se ha demostrado la capacidad de exponer ideas de manera clara y concisa.
- Se ha demostrado una actitud positiva hacia los cambios y para continuar aprendiendo de manera eficaz y autónoma, tomando conciencia y control de las propias capacidades y conocimientos.
- Se ha valorado la importancia de la autocrítica y la autoevaluación en el desarrollo de los procesos, respetando las opiniones diferentes a la propia y los acuerdos de grupo.
- Se ha desarrollado la capacidad de colaborar en tareas realizadas conjuntamente y de participar de manera coordinada en equipos de trabajo para conseguir un objetivo propuesto.
- Se han resuelto problemas y conflictos derivados del trabajo en equipo, aplicando los procedimientos adecuados a cada caso.

- Se han afrontado las actividades con iniciativa, creatividad y autonomía, demostrando una visión estratégica ante los retos y las oportunidades.

- Se ha hecho uso de los recursos tecnológicos para resolver problemas reales de modo eficiente, demostrando capacidad para buscar, obtener, procesar y comunicar información y transformarla en conocimiento mediante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

- Se han integrado conocimientos relacionados con la calidad, la prevención de riesgos y la protección del medioambiente en las actividades desarrolladas.

2. Integra y aplica las capacidades y los conocimientos adquiridos, en el análisis y diseño de proyectos, intervenciones y acciones politécnicas o polifuncionales, relacionados con las competencias profesionales.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los aspectos tecnológicos y organizativos característicos de la profesión, relacionándolos con los objetivos y los productos o servicios que se ofrecen.

- En casos prácticos de análisis o diseño de proyectos, intervenciones y acciones de carácter profesional:

- Se han identificado las necesidades más demandadas en el sector y el tipo actuación que puede darles respuesta.
- Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.
- Se ha recopilado información relativa a los aspectos clave de la actuación.
- Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios.
- Se ha adaptado la formación adquirida a las disponibilidades y objetivos previstos, desarrollando la polivalencia funcional y técnica necesaria.
- Se ha cooperado en las tareas realizadas conjuntamente y participado de manera coordinada en los equipos de trabajo para conseguir el objetivo propuesto.
- Se ha actuado con creatividad, espíritu crítico y capacidad de innovación en las actividades realizadas.
- Se han identificado fortalezas y debilidades de la actuación, proponiendo medidas de mejora.
- Se ha desarrollado la actividad con iniciativa y autonomía, demostrando capacidad para aprender de los errores cometidos.
- Se han consolidado capacidades de organización, respuesta a las contingencias, cooperación y responsabilidad.
- Se han identificado las medidas que permitan garantizar la calidad de los procesos, la prevención de riesgos y la protección medioambiental.

3. Integra y aplica las capacidades y los conocimientos adquiridos, en el desarrollo, ejecución y seguimiento de proyectos, intervenciones y acciones politécnicas o polifuncionales, relacionado con las competencias profesionales, en las debidas condiciones de calidad, prevención de riesgos y protección medioambiental.

Criterios de evaluación:

- En casos prácticos de desarrollo, ejecución y seguimiento de proyectos, intervenciones y acciones de carácter profesional:

- Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de implementación.
- Se han planificado y asignado los recursos, materiales y personales, y determinado la

logística necesaria para cada actividad.

- Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- Se han identificado los riesgos inherentes definiendo el plan de prevención de riesgos y de protección medioambiental, así como los medios y equipos necesarios.
- Se ha identificado y analizado el procedimiento de seguimiento y evaluación de las actividades o intervenciones.
- Se han identificado posibles incidencias que pueden presentarse durante la realización de las actividades, y se han propuesto las medidas adecuadas para su solución.
- Se ha identificado y formalizado la documentación necesaria para la implantación, seguimiento y control de las actividades.
- Se han incorporado mejoras en el desarrollo de la actuación.
- Se han realizado las actividades de forma autónoma o subordinada, seleccionando y utilizando los medios adecuados, de acuerdo con directrices y métodos establecidos.
- Se ha demostrado una visión de conjunto de los procesos desarrollados y las técnicas aplicadas, adaptando la formación adquirida a las situaciones generadas.

Resultados que concretamos mediante **las siguientes unidades didácticas**, donde cada una de dichas unidades responde a los diferentes criterios de evaluación del diseño curricular:

Unidades	Resultados de aprendizaje
1.- Introducción al módulo.	Unidad motivadora
2.- Gestión de la documentación que originan las compras y las ventas.	1, 2 y 3
3.- Gestión de los medios de pago y operaciones bancarias.	1, 2 y 3
4.- Gestión de la documentación relacionada con el personal.	1, 2 y 3
5.- Interpretación del proceso contable y del resultado económico.	1, 2 y 3
6.- El proceso de búsqueda de empleo. Fuentes de información: mecanismo de oferta-demanda y selección	1, 2 y 3

7.- CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

Contenidos básicos

Competencias clave aplicadas al desarrollo sociopersonal y profesional

- Competencias sociopersonales y profesionales.
- Habilidades sociales y de comunicación.
- Competencia emocional.
- Aprender a aprender durante toda la vida.
- Autonomía e iniciativa personal.
- Técnicas para la resolución de problemas. Gestión de conflictos.
- Alfabetización digital: tratamiento de la información y competencia digital.
- Realización de actividades con criterios de calidad, prevención de riesgos y protección medioambiental.

Análisis y diseño de actuaciones de carácter profesional

- Variables tecnológicas y organizativas de la profesión.

- Análisis y diseño de actuaciones tipo.
 - Necesidades del sector y actuaciones tipo vinculadas.
 - Establecimiento y alcance de objetivos.
 - Recopilación de información clave.
 - Recursos materiales y personales necesarios.
 - Adecuación a las disponibilidades y objetivos previstos.
 - Análisis de viabilidad.
 - Cooperación, responsabilidad y participación en grupos de trabajo.
 - Organización y respuesta a las contingencias.
 - Fortalezas y debilidades de la actuación.
 - Identificación y corrección de errores.
- Propuestas de mejora.
- Calidad. Prevención de riesgos y protección medioambiental.

Desarrollo y seguimiento de actuaciones de carácter profesional

- Secuencia de actividades.
- Recursos y logística necesarios.
- Procedimientos de actuación.
- Plan de prevención de riesgos y protección medioambiental. Recursos y equipos necesarios.
- Cumplimentación de la documentación requerida.
- Procedimientos de seguimiento y evaluación
- Análisis de los procesos y valoración de las técnicas aplicadas.
- Atención a contingencias y medidas correctoras.
- Incorporación de mejoras en el desarrollo.

Programación de aula

En la presente programación del Módulo se determinan los objetivos, los contenidos y la estructura de las unidades que la componen, así como las recomendaciones metodológicas necesarias para el óptimo aprovechamiento por parte de los alumnos.

En los Contenidos se diferencia entre los conocimientos teóricos (conceptos) que se exponen en cada unidad y las habilidades y destrezas teórico-prácticas (procedimientos) que se desarrollan para alcanzar los objetivos didácticos expuestos.

Las sugerencias metodológicas propuestas están orientadas a conseguir un desarrollo eminentemente práctico de los contenidos para que los alumnos adquieran la destreza necesaria para su posterior inserción laboral en el área administrativa de las empresas.

Los recursos propuestos en las programaciones de cada unidad son los que existen en las aulas del centro educativo, haciendo especial hincapié en el uso de las nuevas tecnologías, como Internet, programas informáticos, etc.

TEMA 1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO.
--

1. Resultado de aprendizaje asociado y Criterios de evaluación asociados

En esta Unidad de trabajo no se marca resultados ni criterios de evaluación ya que se considera una unidad motivadora para que los alumnos puedan enfrentarse a la adquisición y utilización de los contenidos de este Módulo, partiendo de la realidad profesional.

2. Objetivos didácticos

Pretende ubicar al alumno dentro de su misión como futuro profesional, transmitiéndole las actitudes y el perfil requerido para ejercer la profesión. Por otra parte, se intenta motivar al alumno para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje del resto de Unidades de Trabajo, para ello se le da una visión general de la programación del Módulo así como las pautas para su evaluación.

3. Contenidos

A. Conocimientos

- Competencias profesional del Módulo.
- Evolución de la competencia.
- Posición en el proceso productivo. Ocupaciones y puestos de trabajo.
- Información y documentación que se va a manejar en el Módulo.
- Visión general de la programación del Módulo.

B. Habilidades y destrezas

- Análisis de las características y funciones básicas del perfil del gestor administrativo.
- Elaboración de un esquema de los diferentes procesos, métodos y procedimientos de trabajo que se van a desarrollar en el Módulo.
- Organización del aula donde se realizarán las actividades del Módulo.
- Relación con otros Módulos del ciclo formativo.
- Determinación de los medios y bibliografía a manejar.
- Asociación del perfil profesional con los contenidos del Módulo.

4. Temporalización

- Explicación de contenidos: 2 sesiones lectivas.

5. Orientaciones pedagógicas

- Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos del módulo.

6. Recursos didácticos

- Pizarra blanca para rotuladores.
- Ordenador con conexión a Internet.

- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.

TEMA 2. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ORIGINAN LAS COMPRAS Y LAS VENTAS.

1. Resultados de aprendizaje asociados y criterios de evaluación.

1. Incorpora en sus actividades las competencias sociopersonales y profesionales adquiridas, reconociendo especialmente el uso de las competencias clave y logrando una visión global y coordinada de los procesos característicos de la profesión.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las competencias sociopersonales y profesionales vinculadas a la profesión, relacionándolas con las competencias clave.
- Se ha valorado la importancia de las habilidades sociopersonales en el desempeño de la labor profesional.
- Se han relacionado las funciones y competencias de la profesión con los procesos característicos del sector.
- Se han identificado los diferentes estilos de comunicación, sus ventajas y limitaciones, y se ha valorado la importancia del uso de la comunicación tanto verbal como no verbal en las relaciones interpersonales y profesionales. ,.
- Se ha establecido una eficaz comunicación para recibir y dar instrucciones e intercambiar ideas e información.
- Se ha demostrado la capacidad de exponer ideas de manera clara y concisa.
- Se ha demostrado una actitud positiva hacia los cambios y para continuar aprendiendo de manera eficaz y autónoma, tomando conciencia y control de las propias capacidades y conocimientos.
- Se ha valorado la importancia de la autocrítica y la autoevaluación en el desarrollo de los procesos, respetando las opiniones diferentes a la propia y los acuerdos de grupo.
- Se ha desarrollado la capacidad de colaborar en tareas realizadas conjuntamente y de participar de manera coordinada en equipos de trabajo para conseguir un objetivo propuesto.
- Se han resuelto problemas y conflictos derivados del trabajo en equipo, aplicando los procedimientos adecuados a cada caso.
- Se han afrontado las actividades con iniciativa, creatividad y autonomía, demostrando una visión estratégica ante los retos y las oportunidades.
- Se ha hecho uso de los recursos tecnológicos para resolver problemas reales de modo eficiente, demostrando capacidad para buscar, obtener, procesar y comunicar información y transformarla en conocimiento mediante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Se han integrado conocimientos relacionados con la calidad, la prevención de riesgos y la

2. Integra y aplica las capacidades y los conocimientos adquiridos, en el análisis y diseño de proyectos, intervenciones y acciones politécnicas o polifuncionales, relacionados con las competencias profesionales.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los aspectos tecnológicos y organizativos característicos de la profesión, relacionándolos con los objetivos y los productos o servicios que se ofrecen.
- En casos prácticos de análisis o diseño de proyectos, intervenciones y acciones de carácter profesional:
 - Se han identificado las necesidades más demandadas en el sector y el tipo actuación que puede darles respuesta.
 - Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.
 - Se ha recopilado información relativa a los aspectos clave de la actuación.
 - Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios.
 - Se ha adaptado la formación adquirida a las disponibilidades y objetivos previstos, desarrollando la polivalencia funcional y técnica necesaria.
 - Se ha cooperado en las tareas realizadas conjuntamente y participado de manera coordinada en los equipos de trabajo para conseguir el objetivo propuesto.
 - Se ha actuado con creatividad, espíritu crítico y capacidad de innovación en las actividades realizadas.
 - Se han identificado fortalezas y debilidades de la actuación, proponiendo medidas de mejora.
 - Se ha desarrollado la actividad con iniciativa y autonomía, demostrando capacidad para aprender de los errores cometidos.
 - Se han consolidado capacidades de organización, respuesta a las contingencias, cooperación y responsabilidad.
 - Se han identificado las medidas que permitan garantizar la calidad de los procesos, la prevención de riesgos y la protección medioambiental.

3 Integra y aplica las capacidades y los conocimientos adquiridos, en el desarrollo, ejecución y seguimiento de proyectos, intervenciones y acciones politécnicas o polifuncionales, relacionado con las competencias profesionales, en las debidas condiciones de calidad, prevención de riesgos y protección medioambiental.

En casos prácticos de desarrollo, ejecución y seguimiento de proyectos, intervenciones y acciones de carácter profesional:

- Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de implementación.
- Se han planificado y asignado los recursos, materiales y personales, y determinado la logística necesaria para cada actividad.
- Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- Se han identificado los riesgos inherentes definiendo el plan de prevención de riesgos y de protección medioambiental, así como los medios y equipos necesarios.
- Se ha identificado y analizado el procedimiento de seguimiento y evaluación de las actividades o intervenciones.
- Se han identificado posibles incidencias que pueden presentarse durante la realización de las actividades, y se han propuesto las medidas adecuadas para su solución.

- Se ha identificado y formalizado la documentación necesaria para la implantación, seguimiento y control de las actividades.
- Se han incorporado mejoras en el desarrollo de la actuación.
- Se han realizado las actividades de forma autónoma o subordinada, seleccionando y utilizando los medios adecuados, de acuerdo con directrices y métodos establecidos.
- Se ha demostrado una visión de conjunto de los procesos desarrollados y las técnicas aplicadas, adaptando la formación adquirida a las situaciones generadas.

2. Objetivos didácticos

Se pretende que el alumno confeccione los documentos que originan las compras y venta observando la legislación vigente, y analice las gestiones relacionadas con los mismos.

3. Contenidos

A. Conocimientos

- **El pedido:**
 - ✓ Emisión.
 - ✓ Verificación.
 - ✓ Control de pedidos recibidos y emitidos.
- **El albarán o nota de entrega:**
 - ✓ Emisión.
 - ✓ Verificación.
- **La factura:**
 - ✓ Requisitos legales y formales.
 - ✓ Emisión.
 - ✓ Documentos sustitutivos.
 - ✓ Verificación.
 - ✓ Libros de registro de factura emitidas y facturas recibidas.
- **Notas de abono y cargo:**
 - ✓ Confección.
 - ✓ Verificación.

B. Habilidades y destrezas

- Interpretación de la legislación que regula la factura.
- Confección de facturas, albaranes, notas de entrega, pedidos y notas de cargo y abono.
- Verificación de los documentos derivados de las operaciones de compraventa.
- Registro de las operaciones de compraventa en los libros de control de facturas emitidas y recibidas.
- Análisis de la gestión y proceso administrativo derivado de las operaciones de compraventa.

4. Temporalización

- Explicación de contenidos: 3 sesiones lectivas.
- Realización de prácticas: 10 sesiones lectivas.

5. Orientaciones pedagógicas

- Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos de la unidad.
- Realización por parte de los alumnos de ejercicios de documentos de cobro y pago del supuesto globalizado.

6. Recursos didácticos

- Supuesto globalizado.
- Pizarra blanca para rotuladores.
- Ordenador con conexión a Internet y aplicaciones informáticas.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.

TEMA 3 GESTIÓN DE LOS MEDIOS DE PAGO Y OPERACIONES BANCARIAS.

1. Resultados de aprendizaje asociados y criterios de evaluación.

1. Incorpora en sus actividades las competencias sociopersonales y profesionales adquiridas, reconociendo especialmente el uso de las competencias clave y logrando una visión global y coordinada de los procesos característicos de la profesión.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las competencias sociopersonales y profesionales vinculadas a la profesión, relacionándolas con las competencias clave.
- Se ha valorado la importancia de las habilidades sociopersonales en el desempeño de la labor profesional.
- Se han relacionado las funciones y competencias de la profesión con los procesos característicos del sector.
- Se han identificado los diferentes estilos de comunicación, sus ventajas y limitaciones, y se ha valorado la importancia del uso de la comunicación tanto verbal como no verbal en las relaciones interpersonales y profesionales. ,.
- Se ha establecido una eficaz comunicación para recibir y dar instrucciones e intercambiar ideas e información.
- Se ha demostrado la capacidad de exponer ideas de manera clara y concisa.
- Se ha demostrado una actitud positiva hacia los cambios y para continuar aprendiendo de manera eficaz y autónoma, tomando conciencia y control de las propias capacidades y conocimientos.
- Se ha valorado la importancia de la autocrítica y la autoevaluación en el desarrollo de los procesos, respetando las opiniones diferentes a la propia y los acuerdos de grupo.
- Se ha desarrollado la capacidad de colaborar en tareas realizadas conjuntamente y de participar de manera coordinada en equipos de trabajo para conseguir un objetivo propuesto.
- Se han resuelto problemas y conflictos derivados del trabajo en equipo, aplicando los

- Se han afrontado las actividades con iniciativa, creatividad y autonomía, demostrando una visión estratégica ante los retos y las oportunidades.
- Se ha hecho uso de los recursos tecnológicos para resolver problemas reales de modo eficiente, demostrando capacidad para buscar, obtener, procesar y comunicar información y transformarla en conocimiento mediante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Se han integrado conocimientos relacionados con la calidad, la prevención de riesgos y la protección del medioambiente en las actividades desarrolladas.

2. Integra y aplica las capacidades y los conocimientos adquiridos, en el análisis y diseño de proyectos, intervenciones y acciones politécnicas o polifuncionales, relacionados con las competencias profesionales.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los aspectos tecnológicos y organizativos característicos de la profesión, relacionándolos con los objetivos y los productos o servicios que se ofrecen.
- En casos prácticos de análisis o diseño de proyectos, intervenciones y acciones de carácter profesional:
 - Se han identificado las necesidades más demandadas en el sector y el tipo actuación que puede darles respuesta.
 - Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.
 - Se ha recopilado información relativa a los aspectos clave de la actuación.
 - Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios.
 - Se ha adaptado la formación adquirida a las disponibilidades y objetivos previstos, desarrollando la polivalencia funcional y técnica necesaria.
 - Se ha cooperado en las tareas realizadas conjuntamente y participado de manera coordinada en los equipos de trabajo para conseguir el objetivo propuesto.
 - Se ha actuado con creatividad, espíritu crítico y capacidad de innovación en las actividades realizadas.
 - Se han identificado fortalezas y debilidades de la actuación, proponiendo medidas de mejora.
 - Se ha desarrollado la actividad con iniciativa y autonomía, demostrando capacidad para aprender de los errores cometidos.
 - Se han consolidado capacidades de organización, respuesta a las contingencias, cooperación y responsabilidad.
 - Se han identificado las medidas que permitan garantizar la calidad de los procesos, la prevención de riesgos y la protección medioambiental.

3 Integra y aplica las capacidades y los conocimientos adquiridos, en el desarrollo, ejecución y seguimiento de proyectos, intervenciones y acciones politécnicas o polifuncionales, relacionado con las competencias profesionales, en las debidas condiciones de calidad, prevención de riesgos y protección medioambiental.

En casos prácticos de desarrollo, ejecución y seguimiento de proyectos, intervenciones y acciones de carácter profesional:

- Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de

- Se han planificado y asignado los recursos, materiales y personales, y determinado la logística necesaria para cada actividad.
- Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- Se han identificado los riesgos inherentes definiendo el plan de prevención de riesgos y de protección medioambiental, así como los medios y equipos necesarios.
- Se ha identificado y analizado el procedimiento de seguimiento y evaluación de las actividades o intervenciones.
- Se han identificado posibles incidencias que pueden presentarse durante la realización de las actividades, y se han propuesto las medidas adecuadas para su solución.
- Se ha identificado y formalizado la documentación necesaria para la implantación, seguimiento y control de las actividades.
- Se han incorporado mejoras en el desarrollo de la actuación.
- Se han realizado las actividades de forma autónoma o subordinada, seleccionando y utilizando los medios adecuados, de acuerdo con directrices y métodos establecidos.
- Se ha demostrado una visión de conjunto de los procesos desarrollados y las técnicas aplicadas, adaptando la formación adquirida a las situaciones generadas.

2. Objetivos didácticos

Se pretende que el alumno cumplimente y gestione la documentación relacionada con el cobro y pago, teniendo en cuenta la legislación vigente.

3. Contenidos

A. Conocimientos

- **El cheque:**
 - ✓ Requisitos legales de emisión.
 - ✓ La cumplimentación.
 - ✓ Presentación y pago del cheque.
 - ✓ Acciones por impago del cheque.
 - ✓ Clases de cheques.
- **La letra de cambio:**
 - ✓ Requisitos legales de emisión.
 - ✓ La cumplimentación.
 - ✓ Acciones por impago de la letra.
- **El pagaré.**
 - ✓ Requisitos legales de emisión.
 - ✓ La cumplimentación.
 - ✓ Acciones por impago de la letra.
- **Libros auxiliares de registro de efectos.**
- **La negociación de efectos.**
- **Otros documentos relacionados con el cobro y el pago.**
 - ✓ El recibo.
 - ✓ El ingreso en cuenta corriente.

- ✓ La transferencia bancaria.
- ✓ La tarjeta de crédito.

- **Las cuentas corrientes bancarias.**

B. Habilidades y destrezas

- Interpretación y aplicación de la ley Cambiaria y del Cheque.
- Análisis y cumplimentación del cheque.
- Clasificación de cheques.
- Verificación de la negociación y liquidación de efectos comerciales.
- Gestión de documentos relacionados con el cobro y el pago.

4. Temporalización

- Explicación de contenidos: 3 sesiones lectivas.
- Realización de prácticas: 10 sesiones lectivas.

5. Orientaciones pedagógicas

- Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos de la unidad.
- Realización por parte de los alumnos de ejercicios del supuesto globalizado.

6. Recursos didácticos

- Pizarra blanca para rotuladores.
- Ordenador con conexión a Internet y aplicaciones informáticas.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.

TEMA 4 GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL PERSONAL.
--

1. Resultados de aprendizaje asociados y criterios de evaluación.

1. Incorpora en sus actividades las competencias sociopersonales y profesionales adquiridas, reconociendo especialmente el uso de las competencias clave y logrando una visión global y coordinada de los procesos característicos de la profesión.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las competencias sociopersonales y profesionales vinculadas a la profesión, relacionándolas con las competencias clave.
- Se ha valorado la importancia de las habilidades sociopersonales en el desempeño de la labor

- Se han relacionado las funciones y competencias de la profesión con los procesos característicos del sector.
- Se han identificado los diferentes estilos de comunicación, sus ventajas y limitaciones, y se ha valorado la importancia del uso de la comunicación tanto verbal como no verbal en las relaciones interpersonales y profesionales. ,.
- Se ha establecido una eficaz comunicación para recibir y dar instrucciones e intercambiar ideas e información.
- Se ha demostrado la capacidad de exponer ideas de manera clara y concisa.
- Se ha demostrado una actitud positiva hacia los cambios y para continuar aprendiendo de manera eficaz y autónoma, tomando conciencia y control de las propias capacidades y conocimientos.
- Se ha valorado la importancia de la autocrítica y la autoevaluación en el desarrollo de los procesos, respetando las opiniones diferentes a la propia y los acuerdos de grupo.
- Se ha desarrollado la capacidad de colaborar en tareas realizadas conjuntamente y de participar de manera coordinada en equipos de trabajo para conseguir un objetivo propuesto.
- Se han resuelto problemas y conflictos derivados del trabajo en equipo, aplicando los procedimientos adecuados a cada caso.
- Se han afrontado las actividades con iniciativa, creatividad y autonomía, demostrando una visión estratégica ante los retos y las oportunidades.
- Se ha hecho uso de los recursos tecnológicos para resolver problemas reales de modo eficiente, demostrando capacidad para buscar, obtener, procesar y comunicar información y transformarla en conocimiento mediante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Se han integrado conocimientos relacionados con la calidad, la prevención de riesgos y la protección del medioambiente en las actividades desarrolladas.

2. Integra y aplica las capacidades y los conocimientos adquiridas, en el análisis y diseño de proyectos, intervenciones y acciones politécnicas o polifuncionales, relacionados con las competencias profesionales.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los aspectos tecnológicos y organizativos característicos de la profesión, relacionándolos con los objetivos y los productos o servicios que se ofrecen.
- En casos prácticos de análisis o diseño de proyectos, intervenciones y acciones de carácter profesional:
 - Se han identificado las necesidades más demandadas en el sector y el tipo actuación que puede darles respuesta.
 - Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.
 - Se ha recopilado información relativa a los aspectos clave de la actuación.

- Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios.
- Se ha adaptado la formación adquirida a las disponibilidades y objetivos previstos, desarrollando la polivalencia funcional y técnica necesaria.
- Se ha cooperado en las tareas realizadas conjuntamente y participado de manera coordinada en los equipos de trabajo para conseguir el objetivo propuesto.
- Se ha actuado con creatividad, espíritu crítico y capacidad de innovación en las actividades realizadas.
- Se han identificado fortalezas y debilidades de la actuación, proponiendo medidas de mejora.
- Se ha desarrollado la actividad con iniciativa y autonomía, demostrando capacidad para aprender de los errores cometidos.
- Se han consolidado capacidades de organización, respuesta a las contingencias, cooperación y responsabilidad.
- Se han identificado las medidas que permitan garantizar la calidad de los procesos, la prevención de riesgos y la protección medioambiental.

3 Integra y aplica las capacidades y los conocimientos adquiridos, en el desarrollo, ejecución y seguimiento de proyectos, intervenciones y acciones politécnicas o polifuncionales, relacionado con las competencias profesionales, en las debidas condiciones de calidad, prevención de riesgos y protección medioambiental.

En casos prácticos de desarrollo, ejecución y seguimiento de proyectos, intervenciones y acciones de carácter profesional:

- Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de implementación.
- Se han planificado y asignado los recursos, materiales y personales, y determinado la logística necesaria para cada actividad.
- Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- Se han identificado los riesgos inherentes definiendo el plan de prevención de riesgos y de protección medioambiental, así como los medios y equipos necesarios.
- Se ha identificado y analizado el procedimiento de seguimiento y evaluación de las actividades o intervenciones.
- Se han identificado posibles incidencias que pueden presentarse durante la realización de las actividades, y se han propuesto las medidas adecuadas para su solución.
- Se ha identificado y formalizado la documentación necesaria para la implantación, seguimiento y control de las actividades.
- Se han incorporado mejoras en el desarrollo de la actuación.
- Se han realizado las actividades de forma autónoma o subordinada, seleccionando y utilizando los medios adecuados, de acuerdo con directrices y métodos establecidos.
- Se ha demostrado una visión de conjunto de los procesos desarrollados y las técnicas aplicadas, adaptando la formación adquirida a las situaciones generadas.

2. Objetivos didácticos

Se pretende que el alumno realice la documentación relacionada con el personal, en supuestos sencillos, e interprete la información que suministran estos documentos en otros supuestos más complejos. Se desarrolla el proceso de confección y gestión de las nóminas y de los documentos de cotización a la seguridad social.

3. Contenidos

A. Conocimientos

- **La nómina o recibos de salarios:**
 - ✓ Modelo oficial.
 - ✓ Devengos.
 - ✓ Percepciones sujetas a cotización en el régimen general de la Seguridad Social.
 - ✓ Percepciones salariales excluidas de cotización en el régimen general de la Seguridad Social.
 - ✓ Bases de cotización al régimen de la Seguridad Social.
 - ✓ Deducciones.
 - ✓ Retenciones a cuenta del IRPF.
- **Documentos de cotización a la Seguridad Social.**
 - ✓ TC2
 - ✓ TC1
 - ✓ TC2/1

B. Habilidades y destrezas

- Interpretación de los conceptos que incluyen una nómina.
- Identificación de los elementos sujetos a cotización.
- Identificación de los aspectos establecidos en un convenio que son aplicables a la confección de una nómina.
- Confección de nóminas tipos.
- Confección de los documentos de cotización a la Seguridad Social.

4. Temporalización

- Explicación de contenidos: 3 sesiones lectivas.
- Realización de prácticas: 10 sesiones lectivas.

5. Orientaciones pedagógicas

- Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos de la unidad.
- Realización por parte de los alumnos de ejercicios relacionados con la documentación relacionada con el personal. (Supuesto globalizado).

6. Recursos didácticos

- Pizarra blanca para rotuladores.
- Ordenador con conexión a Internet y aplicaciones informáticas.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.

TEMA 5. INTERPRETACIÓN DEL PROCESO CONTABLE Y DEL RESULTADO ECONÓMICO.

1. Resultados de aprendizaje asociados y criterios de evaluación.

1. Incorpora en sus actividades las competencias sociopersonales y profesionales adquiridas, reconociendo especialmente el uso de las competencias clave y logrando una visión global y coordinada de los procesos característicos de la profesión.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las competencias sociopersonales y profesionales vinculadas a la profesión, relacionándolas con las competencias clave.
- Se ha valorado la importancia de las habilidades sociopersonales en el desempeño de la labor profesional.
- Se han relacionado las funciones y competencias de la profesión con los procesos característicos del sector.
- Se han identificado los diferentes estilos de comunicación, sus ventajas y limitaciones, y se ha valorado la importancia del uso de la comunicación tanto verbal como no verbal en las relaciones interpersonales y profesionales. ,.
- Se ha establecido una eficaz comunicación para recibir y dar instrucciones e intercambiar ideas e información.
- Se ha demostrado la capacidad de exponer ideas de manera clara y concisa.
- Se ha demostrado una actitud positiva hacia los cambios y para continuar aprendiendo de manera eficaz y autónoma, tomando conciencia y control de las propias capacidades y conocimientos.
- Se ha valorado la importancia de la autocrítica y la autoevaluación en el desarrollo de los procesos, respetando las opiniones diferentes a la propia y los acuerdos de grupo.
- Se ha desarrollado la capacidad de colaborar en tareas realizadas conjuntamente y de participar de manera coordinada en equipos de trabajo para conseguir un objetivo propuesto.
- Se han resuelto problemas y conflictos derivados del trabajo en equipo, aplicando los procedimientos adecuados a cada caso.
- Se han afrontado las actividades con iniciativa, creatividad y autonomía, demostrando una visión estratégica ante los retos y las oportunidades.
- Se ha hecho uso de los recursos tecnológicos para resolver problemas reales de modo eficiente, demostrando capacidad para buscar, obtener, procesar y comunicar información y transformarla en conocimiento mediante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Se han integrado conocimientos relacionados con la calidad, la prevención de riesgos y la protección del medioambiente en las actividades desarrolladas.

2. Integra y aplica las capacidades y los conocimientos adquiridas, en el análisis y diseño de proyectos, intervenciones y acciones politécnicas o polifuncionales, relacionados con las competencias profesionales.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los aspectos tecnológicos y organizativos característicos de la profesión, relacionándolos con los objetivos y los productos o servicios que se ofrecen.
- En casos prácticos de análisis o diseño de proyectos, intervenciones y acciones de carácter

- Se han identificado las necesidades más demandadas en el sector y el tipo actuación que puede darles respuesta.
- Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.
- Se ha recopilado información relativa a los aspectos clave de la actuación.
- Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios.
- Se ha adaptado la formación adquirida a las disponibilidades y objetivos previstos, desarrollando la polivalencia funcional y técnica necesaria.
- Se ha cooperado en las tareas realizadas conjuntamente y participado de manera coordinada en los equipos de trabajo para conseguir el objetivo propuesto.
- Se ha actuado con creatividad, espíritu crítico y capacidad de innovación en las actividades realizadas.
- Se han identificado fortalezas y debilidades de la actuación, proponiendo medidas de mejora.
- Se ha desarrollado la actividad con iniciativa y autonomía, demostrando capacidad para aprender de los errores cometidos.
- Se han consolidado capacidades de organización, respuesta a las contingencias, cooperación y responsabilidad.
- Se han identificado las medidas que permitan garantizar la calidad de los procesos, la prevención de riesgos y la protección medioambiental.

3 Integra y aplica las capacidades y los conocimientos adquiridos, en el desarrollo, ejecución y seguimiento de proyectos, intervenciones y acciones politécnicas o polifuncionales, relacionado con las competencias profesionales, en las debidas condiciones de calidad, prevención de riesgos y protección medioambiental.

En casos prácticos de desarrollo, ejecución y seguimiento de proyectos, intervenciones y acciones de carácter profesional:

- Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de implementación.
- Se han planificado y asignado los recursos, materiales y personales, y determinado la logística necesaria para cada actividad.
- Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- Se han identificado los riesgos inherentes definiendo el plan de prevención de riesgos y de protección medioambiental, así como los medios y equipos necesarios.
- Se ha identificado y analizado el procedimiento de seguimiento y evaluación de las actividades o intervenciones.
- Se han identificado posibles incidencias que pueden presentarse durante la realización de las actividades, y se han propuesto las medidas adecuadas para su solución.
- Se ha identificado y formalizado la documentación necesaria para la implantación, seguimiento y control de las actividades.
- Se han incorporado mejoras en el desarrollo de la actuación.
- Se han realizado las actividades de forma autónoma o subordinada, seleccionando y utilizando los medios adecuados, de acuerdo con directrices y métodos establecidos.
- Se ha demostrado una visión de conjunto de los procesos desarrollados y las técnicas aplicadas, adaptando la formación adquirida a las situaciones generadas.

2. Objetivos didácticos

Se pretende que alumno tenga una visión completa del ciclo contable e interpretación de la

información que suministra la contabilidad a través de los movimientos de cada una de las cuentas y de los distintos Libros Contables. También debe analizar el resultado económico.

3. Contenidos

A. Conocimientos

- El patrimonio empresarial.
- La contabilidad y el sistema de partida doble.
- Los libros contables.
- El proceso registral contable.
- El Plan General de Contabilidad. Estructura y contenido.
- El ciclo contable básico.
- El resultado del ejercicio.
- Las Cuentas Anuales.
 - ✓ Balance abreviado.
 - ✓ Cuenta abreviada de Pérdidas y Ganancias.
 - ✓ Memoria abreviada.

B. Habilidades y destrezas

- Cálculo del valor del patrimonio.
- Análisis del ciclo contable básico.
- Identificación de las cuentas en los distintos grupos del P.G.C.
- Interpretación de los principios contables y normas de valoración del Plan General de Contabilidad.
- Determinación del resultado.
- Descripción de las Cuentas Anuales abreviadas.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión comercial. (CONTAPLUS)

4. Temporalización

- Explicación de contenidos: 3 sesiones lectivas.
- Realización de prácticas: 10 sesiones lectivas.

5. Orientaciones pedagógicas

- Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos de la unidad.
- Realización por parte de los alumnos de ejercicios.
- Realización de prácticas con el CONTAPLUS.

6. Recursos didácticos

- Pizarra blanca para rotuladores.
- Ordenador con conexión a Internet y aplicación informática del CONTAPLUS.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.

TEMA 6. EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO. FUENTES DE INFORMACIÓN: MECANISMO DE OFERTA-DEMANDA Y SELECCIÓN.

1. Resultados de aprendizaje asociados y criterios de evaluación.

1. Incorpora en sus actividades las competencias sociopersonales y profesionales adquiridas, reconociendo especialmente el uso de las competencias clave y logrando una visión global y coordinada de los procesos característicos de la profesión.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las competencias sociopersonales y profesionales vinculadas a la profesión, relacionándolas con las competencias clave.
- Se ha valorado la importancia de las habilidades sociopersonales en el desempeño de la labor profesional.
- Se han relacionado las funciones y competencias de la profesión con los procesos característicos del sector.
- Se han identificado los diferentes estilos de comunicación, sus ventajas y limitaciones, y se ha valorado la importancia del uso de la comunicación tanto verbal como no verbal en las relaciones interpersonales y profesionales. „
- Se ha establecido una eficaz comunicación para recibir y dar instrucciones e intercambiar ideas e información.
- Se ha demostrado la capacidad de exponer ideas de manera clara y concisa.
- Se ha demostrado una actitud positiva hacia los cambios y para continuar aprendiendo de manera eficaz y autónoma, tomando conciencia y control de las propias capacidades y conocimientos.
- Se ha valorado la importancia de la autocrítica y la autoevaluación en el desarrollo de los procesos, respetando las opiniones diferentes a la propia y los acuerdos de grupo.
- Se ha desarrollado la capacidad de colaborar en tareas realizadas conjuntamente y de participar de manera coordinada en equipos de trabajo para conseguir un objetivo propuesto.
- Se han resuelto problemas y conflictos derivados del trabajo en equipo, aplicando los procedimientos adecuados a cada caso.
- Se han afrontado las actividades con iniciativa, creatividad y autonomía, demostrando una visión estratégica ante los retos y las oportunidades.
- Se ha hecho uso de los recursos tecnológicos para resolver problemas reales de modo eficiente, demostrando capacidad para buscar, obtener, procesar y comunicar información y transformarla

- Se han integrado conocimientos relacionados con la calidad, la prevención de riesgos y la protección del medioambiente en las actividades desarrolladas.

2. Integra y aplica las capacidades y los conocimientos adquiridos, en el análisis y diseño de proyectos, intervenciones y acciones politécnicas o polifuncionales, relacionados con las competencias profesionales.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los aspectos tecnológicos y organizativos característicos de la profesión, relacionándolos con los objetivos y los productos o servicios que se ofrecen.

- En casos prácticos de análisis o diseño de proyectos, intervenciones y acciones de carácter profesional:

- Se han identificado las necesidades más demandadas en el sector y el tipo actuación que puede darles respuesta.
- Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.
- Se ha recopilado información relativa a los aspectos clave de la actuación.
- Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios.
- Se ha adaptado la formación adquirida a las disponibilidades y objetivos previstos, desarrollando la polivalencia funcional y técnica necesaria.
- Se ha cooperado en las tareas realizadas conjuntamente y participado de manera coordinada en los equipos de trabajo para conseguir el objetivo propuesto.
- Se ha actuado con creatividad, espíritu crítico y capacidad de innovación en las actividades realizadas.
- Se han identificado fortalezas y debilidades de la actuación, proponiendo medidas de mejora.
- Se ha desarrollado la actividad con iniciativa y autonomía, demostrando capacidad para aprender de los errores cometidos.
- Se han consolidado capacidades de organización, respuesta a las contingencias, cooperación y responsabilidad.
- Se han identificado las medidas que permitan garantizar la calidad de los procesos, la prevención de riesgos y la protección medioambiental.

3 Integra y aplica las capacidades y los conocimientos adquiridos, en el desarrollo, ejecución y seguimiento de proyectos, intervenciones y acciones politécnicas o polifuncionales, relacionado con las competencias profesionales, en las debidas condiciones de calidad, prevención de riesgos y protección medioambiental.

En casos prácticos de desarrollo, ejecución y seguimiento de proyectos, intervenciones y acciones de carácter profesional:

- Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de implementación.
- Se han planificado y asignado los recursos, materiales y personales, y determinado la logística necesaria para cada actividad.
- Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- Se han identificado los riesgos inherentes definiendo el plan de prevención de riesgos y de protección medioambiental, así como los medios y equipos necesarios.
- Se ha identificado y analizado el procedimiento de seguimiento y evaluación de las

actividades o intervenciones.

- Se han identificado posibles incidencias que pueden presentarse durante la realización de las actividades, y se han propuesto las medidas adecuadas para su solución.
- Se ha identificado y formalizado la documentación necesaria para la implantación, seguimiento y control de las actividades.
- Se han incorporado mejoras en el desarrollo de la actuación.
- Se han realizado las actividades de forma autónoma o subordinada, seleccionando y utilizando los medios adecuados, de acuerdo con directrices y métodos establecidos.
- Se ha demostrado una visión de conjunto de los procesos desarrollados y las técnicas aplicadas, adaptando la formación adquirida a las situaciones generadas.

2. Objetivos didácticos

Se pretende informar y capacitar a los futuros candidatos a un puesto de trabajo sobre las técnicas de búsqueda de empleo y la forma de organizarse para alcanzar su propósito, así como potenciar la adquisición de los conocimientos y habilidades necesarios para buscar activamente aquel empleo que mejor se adecue a las características personales y profesionales propias.

3. Contenidos

A. Conocimientos

La búsqueda de empleo.

- Fuentes de información y empleo.
- La búsqueda activa.
- Proceso de selección de personal.
 - * La carta de presentación.
 - * Curriculum vitae.
 - * La entrevista.

B. Habilidades y destrezas

Identificación de las diferentes fuentes de información en la búsqueda de empleo.

- Elaboración del curriculum vitae y la carta de solicitud que le acompaña.
- Descripción de la entrevista, dentro del proceso de selección y las pautas a seguir durante su celebración.
- Identificación de las diferentes fuentes de información en la búsqueda de empleo.

4. Temporalización

- Explicación de contenidos: 2 sesiones lectivas.
- Realización de prácticas: 4 sesiones lectivas.

5. Orientaciones pedagógicas

- Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos de la unidad.
- Realización práctica de simulación de una entrevista.

6. Recursos didácticos

- Libro de texto.
- Pizarra blanca para rotuladores.
- Ordenador con conexión a Internet y aplicaciones informáticas.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.

SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente:

Nº	Unidad	Horas
1	Introducción al módulo.	2
2	Gestión de la documentación que originan las compras y las ventas	13
3	Gestión de los medios de pago y operaciones bancarias.	13
4	Gestión de la documentación relacionada con el personal.	13
5	Interpretación del proceso contable y del resultado económico.	13
6	El proceso de búsqueda de empleo. Fuentes de información: mecanismo de oferta-demanda y selección	6

7.- ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS O METODOLÓGICAS

El módulo de INTEGRACIÓN es una propuesta de carácter integrador y globalizador que propicia la incorporación de contenidos de muy diversas índole al proceso de enseñanza aprendizaje.

El módulo de INTEGRACIÓN gravita sobre dos ejes fundamentales;

- Una visión global y coordinada de los servicios a los que está vinculada la competencia profesional.
- El desarrollo de la capacidad para emprender individual y colectivamente tareas y proyectos de inserción profesional.

Ambos ejes confieren al módulo de INTEGRACIÓN características peculiares que determinan su estructura y organización y que reclaman flexibilidad para adaptarse al entorno socioeconómico, al alumnado y al centro, concretando la propuesta y el diseño en función de cada situación.

El entorno socioeconómico es un recurso externo al centro educativo, accesible y motivador para los alumnos, por lo tanto, el módulo debe organizarse respondiendo a dicho entorno. El objetivo prioritario es la aproximación a la realidad local, pero cabe la posibilidad de ampliarla a ámbitos más generales en aquellos casos que se considere oportuno.

El nivel de partida, las motivaciones e intereses del alumnado en relación con los contenidos pueden ser distintos. Su desarrollo debe responder a estas diferencias tratando los distintos aspectos al nivel de profundidad más adecuado. Por ejemplo, se puede incidir más en los recursos y técnicas para la inserción profesional si éste es un objetivo más o menos inmediato para el alumnado o se desarrollará a fondo un proyecto de empresa si se vislumbra la posibilidad de llevarlo adelante por parte de algunos alumnos.

Se seguirá una metodología activa, que asegure la participación e integración del alumnado en el proceso de enseñanza aprendizaje, de forma que desarrolle su capacidad de autonomía y responsabilidad personal, de creciente importancia en el mundo profesional.

Se fomenta que el alumno participe con respuesta en el desarrollo de las actividades programadas para trabajar los distintos contenidos que deben ser desarrollados.

De esta forma se contribuye a que cuando se integren profesionalmente, sepan intervenir activamente en proceso de decisión compartida de forma positiva y creativa, desarrollando su espíritu crítico constructivo y aportando soluciones.

Este módulo es básicamente procedimental, se basa en el “**saber hacer**” y en el “**saber estar**”; se desarrollarán los contenidos a través de una actividad globalizadora e integradora; donde el alumno pone en práctica las capacidades adquiridas en los demás módulos del ciclo formativo.

No sólo se consolidarán las capacidades de otros módulos, sino que se refuerzan las actitudes comunes del perfil del título, y se vinculan con las prácticas en centros de trabajos (F.C.T.).

Partiendo pues, de estas observaciones de métodos activos, es posible en ciertos momentos que se requiera utilizar la metodología tradicional, como complemento para lograr una mayor eficacia, dado que no hay un método de enseñanza químicamente puro.

Es importante en este módulo crear un clima de aceptación mutua y de cooperación que favorezca las relaciones personales, la coordinación de intereses y la superación de cualquier tipo de discriminación.

En cuanto al espacio físico, una reflexión importante es que éste se amplíe más allá de las paredes del aula; convirtiéndose en un espacio que permita y promueva la educación. En cuanto al aula ha de permitir la disposición flexible de las mesas para facilitar el trabajo en equipo y la realización de debates colectivos. Muchas de las actividades características del módulo tienen una duración superior a un período lectivo. Por ello es aconsejable, para facilitar la continuidad del trabajo, poder disponer siempre de la misma aula o espacio. Aunque no es imprescindible que sea de uso exclusivo, es necesario que en este espacio pueda estar disponible toda la bibliografía y material de referencia y consulta general, así como el archivo de información y documentación que se vaya generando. En este sentido también es interesante que se dote el aula con uno o varios archivadores y con un tablón de anuncios para exponer los planes de trabajo, información actualizada, etc.

Es conveniente disponer de un conjunto de materiales de referencia para la consulta y manejo por parte del alumnado. Estos materiales deben corresponder a informaciones y documentos reales y precisos, en relación con los aspectos más significativos en los ámbitos de la información formativa y profesional, la actividad económica y las relaciones laborales.

La información que se va obteniendo a través de las diferentes actividades puede ser archivadas y tratadas informáticamente. En este caso se hace necesario utilizar los equipos informáticos que tenga el ciclo.

Es importante contribuir entre todos a que el espacio permanezca limpio, ordenado, poco ruido y bien señalizado.

La organización del tiempo debe ser flexible y estar en función de las intenciones educativas y del mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales. Así, el horario convencional del centro educativo no deber ser obstáculo para el desarrollo de la propuesta educativa, que requiere una secuencia temporal distinta.

EL PAPEL DEL PROFESOR.

La función del profesor estriba fundamentalmente en posibilitar y conducir las actividades propuestas de trabajo. En primer lugar, dándoles coherencia en el conjunto del módulo, planteándolas como un instrumento de aplicación, aproximación y contraste de sus contenidos.

En segundo lugar, utilizando el entorno socioeconómico como un elemento de aprendizaje de primera magnitud, articulando la teoría con la práctica, los conceptos abstractos con hechos concretos. Sus funciones serán:

- ✓ Exponer y argumentar el carácter y contenido de la actividad. Organizar los equipos de trabajo fijando (si es el caso) los criterios que garanticen su funcionamiento.
- ✓ Presentar el contenido de los materiales a utilizar recogiendo aquellas consideraciones del alumnado que sean de interés en el diseño final.
- ✓ Promover la motivación e interés por el trabajo propuesto, destacando sus aspectos creativos. Dar las orientaciones generales para cada actividad específica.
- ✓ Realizar el control y seguimiento del trabajo de los alumnos.
- ✓ Plantear los marcos generales de reflexión para que los equipos y el grupo en su conjunto profundicen sobre todos los aspectos desarrollados facilitando la síntesis de resultados.

El profesor contextualizará las distintas actividades, estableciendo la necesaria correlación entre los contenidos y el marco de concreción de éstos. Asimismo fomentará el desarrollo de las actitudes y valores apropiado entre los alumnos.

Por ello, el profesor que va a impartir el módulo debe disponer de forma muy relevante una actitud y predisposición positiva para el desarrollo de la forma que se plantea, favoreciendo la relación con el entorno y facilitando el trabajo autónomo del alumnado.

9.- ACTIVIDADES

Las actividades del módulo de INTEGRACIÓN son abordadas desde un punto de vista de carácter integrador y globalizador que facilitan la incorporación de contenidos de muy diversos índole al proceso de enseñanza aprendizaje.

Las actividades programadas se establecen para recoger información sobre la que profesores y alumnos reflexionan y toman decisiones para mejorar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, e introducir en el proceso en curso las correcciones necesarias.

La evaluación en la Formación Profesional Específica se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, teniendo, por ello, un carácter continuo. **Con este fin, la programación del módulo profesional deberá considerar que las actividades de enseñanza-aprendizaje lo sean también de evaluación.**

En el proceso de evaluación de los ciclos formativos, el profesorado deberá tener en cuenta aquellos elementos que, como parámetros o indicadores de evaluación, permitan obtener la información necesaria para justificar un grado suficiente de adquisición, tanto de las capacidades concretas del profesional como del conjunto de capacidades características de la profesión.

Los objetivos que tiene **el supuesto globalizado** del módulo de integración son:

Tienen como principal función verificar el logro de ciertos contenidos o habilidades. Al profesor le sirve para ratificar y reorientar su plan de trabajo y al alumno para demostrarse a sí mismo que ha aprendido. Generalmente son mixtas, es decir contienen ítemes de desarrollo, de aplicación y de dominio de contenidos.

Objetivo de Aplicación

La utilidad más cercana es matizar un contenido difícil que requiere ser contextualizado. Cumple una función de activar potencialidades del alumno, trabajar empíricamente y también, para asimilar a su realidad lo trabajado en la clase. Al profesor le presta ayuda en cuanto a motivación, conocimiento de sus alumnos y aprendizajes efectivos.

Objetivo de Síntesis

El objetivo es asimilar la totalidad y discriminar lo más importante. Son muy útiles para el alumno al finalizar un contenido complejo y también al terminar una unidad, ya que logra comprenderlo en su totalidad. Como esquema mental ordena al alumno, ya que cualquier contenido tiene inicio, desarrollo y conclusión. Al profesor le sirve para globalizar, cerrar capítulos y enfatizar lo más importante.

9.- RECURSOS Y MATERIALES

- Pizarra blanca para rotuladores.
- Ordenador (aplicaciones informáticas.)
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.
- Periódicos revistas de actualidad para leer, comentar y analizar.
- Internet, para buscar información, realizar actividades ver vídeos, etc.

10.- EVALUACIONES

Un módulo como aquí se expone requiere un seguimiento sistemático, claro y objetivable que permita observar y valorar la evolución del alumno.

Dicho planteamiento escapa a los criterios y métodos de evaluación más clásicos. En este caso la evaluación del proceso adquiere toda su dimensión, al tratarse de un módulo en que los conocimientos, actitudes y procedimientos siguen un desarrollo acumulativo e interactivo. Por su parte, los contenidos son el soporte instrumental que ha de permitir el establecimiento y asimilación de actitudes y valores. Cobrando especial importancia las actitudes “ **el saber estar**”, sobre los procedimientos “el saber hacer”, que ya han sido evaluados durante los anteriores módulos del ciclo formativo.

El eje central de la evaluación debe atender a la capacidad demostrada por el alumno de formular propuesta concretas y resolver las cuestiones y procedimientos que su diseño y ejecución planteen. Ello comporta contemplar especialmente aspectos a menudo más cualitativos que cuantitativos. También conviene observar la asunción de hábitos y normas propias de los objetivos del ciclo y el nivel de participación demostrado por el alumno.

En todo momento la evaluación ha de ser coherente con las finalidades del módulo.

El carácter de evaluación del proceso no impide establecer instrumentos de control y seguimiento que faciliten una evaluación final operativa y objetivable. Proponemos los siguientes métodos:

- a) Confección de un archivador que recoja todas las actividades propuesta durante el módulo. En dicho archivador el alumno o grupo de alumno expondrá y sistematizará las

distintas actividades efectuadas, presentándolas en forma ordenada y con su secuenciación temporal.

- b) Elaboración de un CUADERNO DE INCIDENCIAS. El cuaderno de incidencias tiene una gran significación didáctica. Recoge todas las limitaciones con las que el alumno se encuentra en el momento de realizar una determinada tarea. En este caso, se trata de reflejar todas y cada una de dificultades con las que necesariamente el alumno ha de tropezar en la realización de las actividades del módulo. Es posible que todas las dificultades se salven. Pero aún así sea debería quedar constancia en el CUADERNO DE INCIDENCIAS de esta circunstancia. En definitiva, se trata de contar con “alguien”, o mejor dicho con “algo”, a quien contarle lo que nos sucede. De sentirnos menos solo en nuestro trabajo. Esto que ahora puede ser considerado por el alumno como un requisito a cumplir para obtener una calificación que compense de alguna manera sus esfuerzos, debería convertirse en un sano hábito que utilizase en las ocasiones en las que tuviese que llevar a cabo ciertas actividades, sobre todo las de autoaprendizajes. El acostumbra a reflejar por escrito lo que sucede, le llevarán a adoptar una actitud reflexiva siempre que tenga que hacer algo. Por otra parte, al profesor le interesa también, de un modo especial, conocer esos problemas para intentar resolverlos en futuras realizaciones del módulo. También puede suceder que no encuentre el alumno ninguna dificultad, que todo le vaya sobre ruedas. No importa, que escriba eso: “TODO BIEN, NINGÚN PROBLEMA”. Pero que sea siempre responsable y sincero en lo que escriba en el CUADERNO DE INCIDENCIAS.

Es importante realizar una evaluación del propio proceso de enseñanza aprendizaje; en este contexto toman sentidos los criterios de evaluación y los criterios de calificación, que hacen posible la evaluación de los objetivos generales, que están expresados en términos de capacidades terminales.

Los criterios de evaluación son selectivos, hacen referencia a un nivel básico de las aptitudes y actitudes relacionadas con el perfil del título de gestión administrativa.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para la calificación positiva en el módulo profesional de INTEGRACIÓN será requisito imprescindible la asistencia regular al centro de estudios. Las faltas de asistencias o puntualidad de forma reiteradas constituyen falta grave, y conllevan la calificación de suspenso.

Los criterios de calificación son los siguientes:

- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Conocimientos.
- Gestión.
- Cuaderno de incidencias.

A. TRABAJO EN EQUIPO.

PUNTUACIÓN

- | | |
|----------------------------|-----|
| ✓ Respeto a los compañeros | 1 |
| ✓ Colabora en el trabajo | 0,5 |

- ✓ **Aporta sugerencias** 0,5

B. RESPONSABILIDAD

- ✓ **Cumplimiento normas establecidas** 1
- ✓ **Ordenado con el material** 1
- ✓ **Cuidado del aspecto personal** 1
- ✓ **Asistencia y puntualidad** 1

C. CONOCIMIENTOS

- ✓ **Aplica bien los conocimientos** 2
- ✓ **Aplica los conocimientos con algunas lagunas** 1
- ✓ **No sabe o no aplica bien los conocimientos** 0

D. GESTIÓN

- ✓ **Se expresa de forma correcta y es comunicativo.** 0,5
- ✓ **Sabe gestionar en los organismos públicos y otras entidades la documentación correspondiente** 0,5

E. CUADERNO DE INCIDENCIAS

- ✓ **Cumplimenta el cuaderno** 1
- ✓ **No cumplimenta el cuaderno** 0

Como mínimo habrá que obtener 5 puntos en el apartado de actitudes para considerar apto al alumno.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En el aula nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones e intereses, etc.

En este módulo cada alumno sigue su propio ritmo de aprendizaje, garantizándose la atención a la diversidad.

Los alumnos reciben unas orientaciones generales para la realización del supuesto globalizado y lo realiza de manera individualizada y a su ritmo, con el apoyo personalizado del docente.

11.-EDUCACIÓN EN VALORES

La comunidad educativa debe asumir los retos que se plantean tanto en el Proyecto Educativo del Centro como en el Plan de Convivencia. Estos dos documentos no se pueden convertir en algo inservible.

En este curso y por las circunstancias personales de los alumnos, se trabajará la prevención de la violencia y el plan lector.

Estrategias para desarrollar la educación en valores:

- a. Autoestima
- b. Selección de lo imprescindible e importante
- c. Comportamientos de manera responsable
- d. Mejora de las habilidades sociales. Desarrollar habilidades sociales de comunicación y de relación interpersonal, por medio de las actividades del currículum de los módulos correspondientes, entre los alumnos para la mejora de la convivencia del centro.
- e. Trabajo en equipo
- f. Respeto, diálogo, comprender que existen otras opiniones válidas
- g. Igualdad de género
- h. La cooperación en cosas diversas, a través del huerto escolar.
- i. La tolerancia
- j. La comunicación de gestos.
- k. Equivocarse como punto de refuerzo personal.
- l. Valorar el trabajo.
- m. Aceptar las diferencias con los demás.
- n. Saber trabajar en grupo.

Seguiremos un Plan lector, de la siguiente forma:

- Los alumnos/alumnas llevarán a cabo lectura de los temas en grupos y luego individual hasta la total comprensión del contenido comentaremos en clase y realizaremos las actividades encomendadas por el profesor.