

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

“TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

GUÍA DIDÁCTICA DEL MÓDULO:

0108 HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN

Modalidad Dual

Curso: 2023/24

Departamento: Administrativo y Comercio
Profesor/a: Miguel Ángel Ruiz Merino



Contenido

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	3
2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	4
3. TEMPORALIZACIÓN.....	6
4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	7
5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	7
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	9
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	10
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	10
9. TUTORÍAS.....	11
ANEXO I.....	12

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

DATOS DE REFERENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL	
DATOS	DESCRIPCIÓN
IDENTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código/Módulo Profesional: 0108 HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN ▪ Familia Profesional: ADMINISTRATIVO Y COMERCIO ▪ Título: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ▪ Grado: MEDIO
DISTRIBUCIÓN HORARIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso: 2º ▪ Horas: 63 ▪ Horas semanales: 3
BREVE SÍNTESIS DEL MÓDULO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas. ▪ Instalación y actualización de aplicaciones. ▪ Elaboración de documentos y plantillas (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros). ▪ Gestión de correo y agenda electrónica. ▪ Asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

Normativa:

- **Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- **Real Decreto 1631/2009**, de 30 de Octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 1-12-2009)
- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden EDU/1999/2010, de 13 de Julio**, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOJA Nº 55 de 18-03-11).

Identificación del título:

- 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 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.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

MODULO PROFESIONAL:

HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN: 0108

DURACIÓN: 105 HORAS (3 HORAS /SEMANA).

MÓDULO ASOCIADO A “EMPRESA EN EL AULA”

MÓDULO PROFESIONAL: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN		
Código: 0108		
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	OBJETIVOS GENERALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.	RA3
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.	RA3
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.	e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.	RA3
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	RA5
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.	s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.	RA5

2.1. PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.
- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- La elaboración de documentos y plantillas.
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.
- La asistencia al usuario.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

2.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0108 HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN	
RA 3. Organiza información explicando los diferentes métodos, manuales y sistemas informáticos previstos.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.</p> <p>b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</p> <p>c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.</p> <p>d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.</p> <p>e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</p> <p>f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.</p>	<p>Organización de la información en la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Acceso a la información. Criterios de selección de la información. — Sistemas de gestión y tratamiento de la información. — Técnicas de organización de la información. — Aplicaciones informáticas de control y seguimiento, base de datos de clientes, proveedores entre otros. — Archivo y registro. <p>Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Aplicaciones informáticas específicas. — Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL: 0108 HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN	
RA 5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.</p> <p>b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</p> <p>c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.</p> <p>d) Se han elaborado listas de precios.</p> <p>e) Se han confeccionado ofertas.</p> <p>f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.</p>	<p>Actividades de política comercial de la empresa en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Producto y cartera de productos. — Política de precios. Lista de precios. — Elaboración y actualización de catálogos de productos de la empresa. <p>Diseño de ofertas.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Estrategias de marketing. Publicidad y promoción entre otros. — Cartera de clientes.



CENTRO EDUCATIVO
"SANTA MARÍA DE LOS APÓSTOLES"

CTRA. JABALCUZ, 51
23002 JAÉN
Teléf. - Fax 953 23 16 05



3. TEMPORALIZACIÓN

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Módulo Profesional: Horas de Libre Configuración

Secuencia y temporalización de las Unidades de Trabajo

PRIMER TRIMESTRE													SEGUNDO TRIMESTRE				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13					
UT1. Formación inicial																	
													14	15	16		
UT2. Procesador de textos																	
													17	18	19	20	21
UT3. Hoja de cálculo																	

Tercer trimestre: los alumnos que hayan superado todos los módulos realizarán la FCT.
Aquellos que tengas módulos pendientes tendrán clases de recuperación en el centro educativo.

4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

La metodología será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo tanto el trabajo individual, como en equipo, del alumnado.

Se considera que, de forma general, el método de abordar el desarrollo de contenidos puede seguir las fases que, a continuación, se detallan:

1. Situación de unidad en el contexto general del módulo.
2. Sondeo de la situación de partida mediante la realización de preguntas.
3. Esquematización general del tema.
4. Exposición de contenidos.
5. Realización de tareas, actividades, prácticas, etc.
6. Resolución de dudas y preguntas.
7. Síntesis y transferencia: permite a los alumnos recapitular, aplicar y generalizar los aprendizajes a problemas, situaciones, fenómenos y contextos no trabajados directamente.

Se hará un seguimiento personalizado que permita averiguar aquellos alumnos que pudieran requerir actividades de refuerzo o bien de ampliación.

5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumnado que cursa el módulo de Horas de Libre Configuración será continua.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para este módulo. La no asistencia regular y la no realización de las actividades evaluables, hará que no sea posible recabar la información sobre el proceso de aprendizaje y, por tanto, no se pueda realizar su evaluación continua.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesor que imparte el módulo profesional, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos del módulo, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el mismo.

El alumnado o sus representantes legales, en caso de ser menor de edad, será informado a principios de curso sobre los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación y calificación del módulo.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder .

Para aquel alumnado que se incorpora más tarde al curso escolar, por cuestiones ajenas a su voluntad, el profesorado facilitará su adaptación, a fin de que se pueda incorporar al curso con garantías de éxito.

La evaluación se concreta en tres fases: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final o sumativa.

Evaluación inicial. Durante el primer mes desde el comienzo de la actividad lectiva, el profesor del módulo realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del mismo.

La evaluación inicial será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del módulo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación numérica, sino que se calificará como Iniciado (menos de 4), Medio (de 4 a 7) o Avanzado (más de 7)

Evaluación formativa. Durante el segundo curso se realizarán dos evaluaciones parciales correspondientes a los dos trimestres del curso escolar.

Evaluación final o sumativa. La evaluación final, será la media ponderada de todos los RA del módulo

Técnicas

- Técnicas escritas.
- Técnicas basadas en la ejecución práctica.
- Técnicas basadas en la observación.
- Técnicas orales.

Instrumentos de evaluación:

- Prueba.
- Trabajo.
- Práctica.
- Supuesto.
- Rúbrica.
- Exposición.

Medidas de recuperación o mejora de los resultados obtenidos

El alumnado que tenga el módulo profesional no superado mediante evaluación parcial o desee mejorar los resultados obtenidos podrá hacerlo en las recuperaciones que se establecerán al efecto. Después de las recuperaciones trimestrales, realizadas tras el período de evaluación, el alumnado que deba recuperar alguno/s de los criterios de evaluación, continuará con la actividad lectiva hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase y podrá proceder a su recuperación en la evaluación final de junio. Para ello, el profesor responsable del módulo establecerá un plan de recuperación individualizado.

El alumnado que no haya asistido de forma regular durante el curso y que quiera hacer uso de la convocatoria de evaluación final, se le realizará una prueba que comprenda la evaluación de todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

En caso de sorprender al alumnado copiando o evidenciar que se han copiado actividades o trabajos, esas pruebas serán calificadas con un cero.

CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se expresará

en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 (sin redondeo) y negativas las restantes.

Se considerará que un RA está superado cuando la media ponderada de sus CEs asociados sea 5 o mayor (sin redondeo). Se considerará que el módulo está superado, si la media ponderada de sus RAs es 5 o mayor, igualmente sin redondeo.

CRITERIOS DE CALIFICACION

Ver Anexo I. La nota de la evaluación se obtiene ponderando los resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación, teniendo en cuenta la importancia del contenido y el número de la carga horaria según anexo I.

Para la evaluación de la formación del alumnado en el centro educativo se utilizarán los instrumentos establecidos al efecto.

Para la evaluación de la formación del alumnado en la empresa se utilizará la valoración aportada por el tutor laboral.

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo, afirma que es "alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo" el que presenta necesidades educativas especiales debido a una discapacidad o a graves trastornos de la personalidad, el que tiene altas capacidades intelectuales, y el que se incorpora tardíamente al Sistema Educativo español y presenta dificultades lingüísticas y/o en sus competencias básicas.

El Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo, en su artículo 17, dicta que "A fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, la Consejería competente en materia de educación dispondrá recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de estas personas al currículo de estas enseñanzas.

A tal efecto, desde el departamento de orientación del centro educativo, se facilita una serie de adaptaciones que entre otras medidas pueden llevarse a cabo con este alumnado. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

ADAPTACIONES METODOLÓGICAS

- Situarlo en el sitio adecuado en clase.
- Explicaciones adecuadas a su adaptación.
- Adecuación de la cantidad de actividades.
- Utilización recursos TIC's

ADAPTACIÓN EN LA EVALUACIÓN

- Uso de distintas técnicas e instrumentos de evaluación
- Reducir el número de preguntas.
- Dar más tiempo para la realización.
- Explicación adaptada de las pruebas.

ADAPTACIÓN EN LOS CONTENIDOS

- Contenidos que garanticen la adquisición de los CEs y RAs

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Disponemos de un aula donde se imparten las clases. Para la exposición teórica, se contará con recursos como: PC con conexión a internet, proyector de imágenes con el cañón, una pantalla de proyección y recursos tradicionales como la pizarra de rotuladores.

Para un correcto desarrollo de las actividades los alumnos y alumnas contarán con: mesas de trabajo con un equipo informático por alumno y aplicaciones informáticas tales como Microsoft Office, Adobe Photoshop, Adobe Reader, Winrar.

Acceso a internet. Utilización de la plataforma Google Workspace como instrumento de comunicación e interactividad, haciendo más fácilmente accesibles determinados contenidos al alumnado.

No habrá libro de texto para el módulo. El profesor dotará al alumno del material necesario para la realización de prácticas.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

PRIMER TRIMESTRE	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Septiembre	Jornada Acogida.
Noviembre	Día Internacional contra la violencia de género.
Noviembre	Bocadillo solidario.
Noviembre	Voluntariado SMA.
Noviembre	Visita cultural a Granada y/o Córdoba.
Diciembre	Visita a Software DelSol y Museo del aceite.
Diciembre	Celebración de la Navidad.

SEGUNDO TRIMESTRE	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Febrero	Día Santa Nazaria.
Febrero	Visita a la empresa Family Biscuit.
Febrero	Bocadillo solidario.
Febrero	Jornada de Puertas Abiertas.
Marzo	Día de la Mujer.
Marzo	Campaña de recogida de alimentos. Voluntariado SMA.
Marzo	Salida cultural. Pantano de Cubillas.

TERCER TRIMESTRE CFGM	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Abril	Primavera en familia/ Fiesta de la primavera
Abril	Día del libro.
Abril	Visita a 1,2,3 Emprende.
Mayo	Misa de campaña.
Mayo	Jornada Mariana.
Mayo	Acto de Graduación.
Junio	Fiesta Fin de Curso.

9. TUTORÍAS

Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado, previa cita con el profesor.

ANEXO I

PONDERACIÓN RA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
60,0%	RA3.- Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
40,0%	RA5.- Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE
3.a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	20%
3.b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	20%
3.c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	20%
3.d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	10%
3.e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	15%
3.f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.	15%
5.a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	20%
5.b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	20%
5.c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	20%
5.d) Se han elaborado listas de precios.	15%
5.e) Se han confeccionado ofertas.	15%
5.f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	10%