


	PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN		
	PROGRAMACIÓN		Paseo de la Estación nº 44 23008 Jaén Tel. 953366942 – Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com		
		MD850202	Rev. 5	12/09/2019	Página 1 de 17

MÓDULO:	PROGRAMACIÓN DEPARTAMENTO
CURSO:	2020/2021

DEPARTAMENTO	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
CICLO FORMATIVO	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
PROFESORES	FRANCISCO CRUZ CÓZAR M. DEL MAR EXPOSITO MONTES M. DEL CARMEN MARTÍNEZ LUQUE

1. COMPONENTES DEL DEPARTAMENTO, CURSOS, MÓDULOS Y ASIGNATURAS QUE IMPARTEN

D. Francisco Cruz Cózar impartirá en el presente curso los siguientes módulos y materias:

- Gestión avanzada de la información: 2º Asistencia a la Dirección (Grado Superior)
- Ofimática y proceso de la información: 1º (Grado Superior)
- Comunicación y atención al cliente: 1º Asistencia a la Dirección (Grado Superior)

- Proyecto Asistencia a la Dirección: 2º Asistencia a la Dirección (Grado Superior)
- Formación en Centros de Trabajo: 2º Asistencia a la Dirección (Grado Superior)

Dña. M. del Mar Expósito Montes impartirá durante el presente curso los siguientes módulos y materias:

- Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa: 1º Asistencia a la Dirección (Grado Superior)
- Gestión de la documentación jurídica empresarial: 1º Asistencia a la Dirección (Grado Superior)

- Protocolo empresarial: 2º Asistencia a la Dirección (Grado Superior)
- Horas de Libre Configuración: 2º Asistencia a la Dirección (Grado Superior)
- Proyecto Asistencia a la Dirección: 2º Asistencia a la Dirección (Grado Superior)
- Formación en Centros de Trabajo: 2º Asistencia a la Dirección (Grado Superior)

Dña. M. del Carmen Martínez Luque impartirá durante el presente curso los siguientes módulos y materias:

- Proceso integral de la actividad comercial: 1º Asistencia a la Dirección (Grado Superior)
- Organización de eventos empresariales: 2º Asistencia a la Dirección (Grado Superior)
- Proyecto Integrado: 2º Asistencia a la Dirección (Grado Superior)
- Formación en Centros de Trabajo: 2º Asistencia a la Dirección (Grado Superior)

Los tres miembros del departamento nos repartiremos a partir de la tercera evaluación, los siguientes módulos de 2º Asistencia a la Dirección:

- Proyecto Asistencia a la Dirección
- Formación en Centros de Trabajo

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 2 de 17
MD850401	5	12/09/2019	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 3 de 17
MD850401	5	12/09/2019	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

2.

REUNIÓN DEL DEPARTAMENTO (Día / hora)

Las reuniones de departamento tendrán lugar los miércoles de 11:45 a 12:45.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.
- c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.
- d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.
- e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.
- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.
- i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.
- j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.
- m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.
- n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 4 de 17
MD850401	5	12/09/2019	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

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

r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

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

t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 5 de 17
MD850401	5	12/09/2019	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

3. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

En este apartado con respecto a los criterios de evaluación, los miembros del departamento en reunión del mismo, llegamos a un consenso flexible para intentar homogeneizar el establecimiento de dichos criterios incluidos los no objetivos como el comportamiento y la asistencia. Finalmente se fija una agrupación de los criterios de evaluación dependiendo de si el módulo es considerado más teórico que práctico, de la forma que se detalla a continuación:

	Teoría	Práctica	Ejercicios	Actitud
M. Teóricos	40%	30%	20%	10%
M. Prácticos	30%	40%	20%	10%

Esta agrupación de los criterios sólo servirá a modo de guía, dejándose finalmente fijados según lo que quede reflejado en la programación de cada uno de los módulos.

Criterios generales de recuperación.

Aquellos alumnos/as que no superen alguna/as de las evaluaciones deberán presentarse a la prueba establecida como convocatoria de evaluación final. Igualmente se presentarán a esta prueba todos aquellos alumnos/as que hayan perdido el derecho a la evaluación continua según se indica en R.O.F. (Reglamento de Ordenación y Funcionamiento).

Si el alumno/a no superase alguna de las evaluaciones parciales, tendrá que presentarse a las pruebas de recuperación establecidas al efecto según se indique en la programación de cada uno de los módulos.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 6 de 17
MD850401	5	12/09/2019	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

METODOLOGÍA GENERAL

Las pautas metodológicas que se han adoptado por parte del departamento toman como situación de partida el análisis de las capacidades de razonamiento del alumnado, así como de sus conocimientos previos. Los alumnos disponen de una serie de conocimientos y actitudes que influyen en su aprendizaje y que son punto de partida obligado para la reestructuración de sus conocimientos.

Partiendo de la situación anterior, los profesores de este departamento deberán promover, según los casos, el afianzamiento y ampliación de los conocimientos y actitudes previas o un cambio en ellos, para adaptarse a los nuevos conocimientos.

Los profesores deben pasar de transmisores de conocimientos elaborados a plantear interrogantes, sugerir actividades, procurar situaciones didácticas en diversos contextos, utilizar recursos que atraigan la atención del alumno y crear un ambiente de trabajo y convivencia que facilite el proceso de enseñanza y aprendizaje.

El profesor debe orientar su acción a hacer al alumno capaz de aprender cada vez más por sí mismo, fomentar su autonomía. En este sentido, es importante que el alumno realice un aprendizaje activo descubriendo él los conocimientos de la etapa. Nuestra actividad como profesores será considerada como mediadora y guía para el desarrollo de la actividad del alumno.

Los profesores deben buscar formas de adaptación a las diferentes necesidades del alumnado. Así, a los alumnos que se les detecten dificultades en el aprendizaje se les darán actividades de refuerzo. No obstante, a medida que los Departamentos vayan detectando dificultades en el aprendizaje de los alumnos que requieran medidas más especiales, el Departamento de Orientación, junto con los departamentos afectados y el tutor del grupo en cuestión, podrán realizar medidas más significativas sobre estos alumnos. Ésta podrá consistir en formar grupos que repasen contenidos de estas materias, con una metodología y una atención especial, de acuerdo también con una programación elaborada conjuntamente entre los departamentos afectados y el maestro de apoyo.

Toda situación de aprendizaje debe partir de los contenidos, tanto conceptuales como procedimentales o actitudinales y experiencias del alumno/a, es decir, de aquello que constituye su esquema de conocimiento previo. Los nuevos contenidos que constituyen el aprendizaje deben ser formulados de manera tal que el alumno/a pueda relacionarlos con su esquema previo. Los contenidos deben organizarse en esquemas conceptuales, o sea, en un conjunto ordenado de informaciones que pueda ser conectado a la estructura cognitiva del alumnado. Para la adquisición de los nuevos conocimientos, es útil presentar al principio un conjunto de conceptos y relaciones de la materia objeto del aprendizaje, organizado de tal manera que permita la inclusión en él de otros contenidos: procedimientos, conceptos y actitudes.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 7 de 17
MD850401	5	12/09/2019	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

La organización del conocimiento de esta forma supone un esfuerzo de adaptación de la estructura interna de los conocimientos informáticos a la estructura cognitiva del alumnado y esto supone que el aprendizaje sea significativo. El aprendizaje significativo tiene cuatro principios fundamentales con importantes implicaciones metodológicas en el trabajo del profesor con el alumnado:

Asimilación activa de los contenidos. Ello supone una intensa actividad por parte del alumno/a, que ha de establecer relaciones entre los nuevos contenidos y su propia estructura cognitiva. Para ayudar a este proceso, el profesor debe:

- a) Suscitar en el alumnado conocimiento y experiencias relevantes respecto del conocimiento que se le propone.
- b) Tener en cuenta los conocimientos previos del alumno o de la alumna y la conexión que pueda establecer con los nuevos contenidos.
- c) Fijar los contenidos y predisponer favorablemente al alumnado para la adquisición de nuevas actitudes en relación con dichos contenidos.

Construcción, organización y modificación de los conocimientos. Ello supone en el trabajo del profesor

- a) El diseño de la presentación previa, a la vez general y concreta, de los conceptos y relaciones fundamentales.
- b) La activación de los conceptos que el alumnado posee o la formación de los mismos por medio de actividades y ejemplos.
- c) El resultado debe ser la modificación de la estructura cognitiva del alumnado. Éste no sólo aprende nuevos conceptos sino que, sobre todo, aprende a aprender.

Diferenciación progresiva de los contenidos, que implica la ampliación progresiva de conceptos por el alumnado mediante el enriquecimiento de sus conceptos previos del aprendizaje en cuestión: análisis – síntesis, clasificación y ordenación.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 8 de 17
MD850401	5	12/09/2019	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Durante el proceso de aprendizaje pueden producirse conceptos contradictorios o no debidamente integrados en la estructura cognitiva del alumno o de la alumna. El profesor contribuye a prevenir las dificultades mediante una buena secuencia de los contenidos y a superarlas con su orientación al alumnado. Será necesario tener presente esta concepción de aprendizaje cuando se tomen decisiones sobre los criterios de diseño de actividades de aprendizaje y de evaluación.

Para el desarrollo de las anteriores pautas metodológicas todas las unidades de la programación de contenidos deben mostrar la misma estructura, clasificadas en una serie de apartados que siempre se presentan en el mismo orden.

El objetivo con el que se han de diseñar estos apartados parte de la proposición por parte del profesor de un amplio conjunto de actividades de muy diversa índole que abarque el amplio abanico de diversidades y ritmos de aprendizaje que se encuentre en el aula, sin olvidar la existencia de ~~sobredotados~~ o alumnos con amplios conocimientos, que frecuentemente encontramos en esta área.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 9 de 17
MD850401	5	12/09/2019	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

4. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es evidente que el ritmo de desarrollo de las capacidades no tiene por qué ser el mismo en todo un colectivo como es el alumnado. En un proceso de aprendizaje en el que lo principal o exclusivo es la adquisición de conocimientos, las adaptaciones curriculares a los diferentes ritmos de aprendizaje deben realizarse actuando sobre el método (entendido aquí como un elemento curricular más), proponiendo actividades diversas que conduzcan a metas semejantes. Esta atención se hará basándonos en el marco legislativo sobre la materia:

La [Conserjería](#) de Educación y Ciencia, en virtud de lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 676/1993 por el que establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional y en la disposición adicional undécima del Real Decreto 777/1998, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de las finalidades establecidas en el artículo 2 del presente Decreto.

Podemos plantear acciones para cinco grandes grupos de alumnos con N.E.E, sin olvidar que la programación está abierta y es flexible en cuanto a la incorporación de modificaciones requeridas por nuevos campos de actuación:

Alumnos con ritmo de aprendizaje rápido

Para aquellos alumnos y alumnas con nivel elevado de conocimientos o con un ritmo de enseñanza-aprendizaje más rápido, se plantea, en cada una de las Unidades, una serie de actividades de ampliación que permitirán mantener la motivación de estos alumnos mientras el resto de compañeros alcanzan los objetivos propuestos.

Alumnos con dificultades en el aprendizaje

Bajo el apartado de actividades de refuerzo, se plantean actividades que pueden servir para que aquellos alumnos con un menor ritmo de aprendizaje y con necesidad de reforzar los contenidos planteados en cada unidad.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 10 de 17
MD850401	5	12/09/2019	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Alumnos extranjeros

Ante la posibilidad de la presencia de alumnos de nacionalidad no española que no dominen la lengua castellana, se plantean dos acciones concretas:

Uso de otro idioma de amplia difusión, como las ingles, para tratar de paliar el choque lingüístico hasta que el alumno o alumna en concreto alcance los conocimientos necesarios de la lengua castellana para el normal seguimiento de las clases.

En caso de no poder aplicar la medida anterior se solicitará al organismo competente la intervención de un intérprete que permita al alumno o alumna seguir sin problema las clases.

Alumnos con discapacidad

Tanto la metodología como los recursos contenidos en esta programación pueden ser adaptados a clases.

Estas adaptaciones pasan por el uso de adaptadores e intérpretes fundamentalmente, pero en todo caso estas adaptaciones serán no significativas.

Alumnos repetidores

Para los alumnos repetidores que podamos tener en el módulo se analizarán las causas que motivaron este hecho para poder tomar acciones concretas. Estas acciones pueden ser las mismas que las consideradas para aquellos alumnos con ritmo de aprendizaje bajo.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 11 de 17
MD850401	5	12/09/2019	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

El departamento de Asistencia a la Dirección tiene la obligación de poner en contacto a los alumnos del ciclo formativo con el mundo laboral y como paso previo a esto considera muy importante poder mostrar al alumnado la relación existente entre el mundo laboral y nuestra especialidad.

Asistir a las conferencias, charlas, exposiciones y otras actividades que versen sobre temas curriculares y/o transversales propuestos. Jornadas de Formación.

Este curso 20-21 como consecuencia del COVID en principio no hay programada ninguna actividad complementaria y extraescolar.

5.1.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 12 de 17
MD850401	5	12/09/2019	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

6. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

6.1.

La Formación en Centros de Trabajo (FCT) seguirá el procedimiento SP750106 del sistema de gestión. Las actividades a seguir y documentación a utilizar serán los siguientes:

1. Jefe de departamento:

- a) Coordinar con el vicedirector y el resto de departamentos el comienzo de la FCT del instituto Virgen del Carmen levantando acta del mismo MD75010601.
- b) Establecer un calendario de seguimiento de la FCT MD75010603
- c) Realizar con ayuda del profesorado un inventario de cuadernos y tarjetas identificativas y necesarias comunicándolo al vicedirector.
- d) Asignar un tutor a los alumnos.
- e) Realizar los convenios de colaboración con ayuda del profesorado
- f) Mandar carta de presentación a las empresas MD75010604
- g) Mandar carta de agradecimiento MD75010610EX
- h) Controlar la recogida de cuadernos en colaboración con el profesorado. Utilizar el modelo MD75010606
- i) Realizar un informe final de FCT en el que se detallen los resultados obtenidos y el seguimiento de inserción laboral del alumno IN75010602

2. Tutor docente:

- a) Tomar los datos del alumno en una ficha personalizada MD7501060
- b) Contactar con las empresas en colaboración con el jefe de departamento según acuerdos de organización interna.
- c) Realizar un listado de alumnos/empresa. Utilizar el modelo LI75010601
- d) Explicar al alumno normativa, ayudas y características de empresa.
- e) Realizar un seguimiento de la FCT, al menos cada quince jornadas, de cada alumno utilizando el modelo MD 75010606REG.
- f) Realizar un informe mensual de incidencias en la FCT en colaboración con el jefe de departamento. Utilizar modelo MD75010607
- g) Conocer el grado de satisfacción del alumno con la empresa. Utilizar el modelo de encuesta EN75010601 y el informe de valoración IN75010601REG

Este curso 20-21 tenemos alumnos/as realizando la FCT en el primer trimestre (nueve concretamente), pues no optaron por la FCT asociada al proyecto. Según normativa tienen que realizar un mínimo de 220 horas. El resto de alumnado que supere todos los módulos realizará su FCT en el tercer trimestre.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 13 de 17
MD850401	5	12/09/2019	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 14 de 17
MD850401	5	12/09/2019	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

7. PROGRAMACIONES Y SEGUIMIENTO

7.1.

La programación del Departamento de Asistencia a la Dirección se completa con las diferentes programaciones de todos los módulos que se imparten por los profesores/as que componen el departamento.

El seguimiento de la programación pertenece al procedimiento SP750201. Este procedimiento asegura que al final de cada trimestre, la jefe de departamento levantará acta del seguimiento de los módulos impartidos y las razones que han llevado al no cumplimiento de la programación prevista en su caso. Asimismo, se propondrán los ajustes en la programación para futuros trimestres si fuera necesario y las medidas curriculares necesarias para asegurar el seguimiento de la misma con normalidad

HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN

En el Departamento de Asistencia a la Dirección las Horas de libre configuración están asociadas al módulo de Organización de Eventos empresariales (70% OEE y 30% Horas de libre configuración para la nota)

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 15 de 17
MD850401	5	12/09/2019	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

8.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 16 de 17
MD850401	5	12/09/2019	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

9.

Código:	Rev.:	Fecha Implantación:	Entregar a:	Página 17 de 17
MD850401	5	12/09/2019	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	