

**ORDEN DE 20 DE SEPTIEMBRE DE 1997, POR LA QUE SE ESTABLECEN ORIENTACIONES Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS CURRICULARES, ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN HORARIA Y LOS ITINERARIOS FORMATIVOS DE LOS TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA, QUE SE INTEGRAN EN LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN (B.O.J.A. N° 118, DE 9 DE OCTUBRE DE 1997).**

Los Decretos aprobados para cada uno de los títulos de Formación Profesional específica de grado medio y de grado superior han establecido los currículos de cada uno de los ciclos formativos correspondientes en la Comunidad Autónoma, considerando las necesidades de desarrollo económico y social y de recursos humanos de la estructura productiva de Andalucía. El carácter abierto y flexible de estos currículos, permite adaptar los objetivos, las capacidades terminales, los contenidos y los criterios de evaluación de los diferentes módulos profesionales de los ciclos formativos al entorno del centro educativo y a las características de los alumnos y alumnas mediante un proceso de concreción y desarrollo que corresponde al propio centro y al profesorado.

El entorno profesional, social, cultural y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades de los alumnos y alumnas, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procesos de enseñanza y aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega, por tanto, un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

Como se establece en los citados Decretos, la concreción y el desarrollo de los currículos de cada uno de los ciclos formativos, se hará mediante la elaboración de Proyectos Curriculares que estarán inscritos en los respectivos Proyectos de Centro. Dichos Proyectos Curriculares habrán de incluir, entre otros elementos, la adecuación de los objetivos generales del ciclo formativo y la concreción de las capacidades terminales y contenidos de los módulos profesionales. Para ello, es necesario que la Consejería de Educación y Ciencia, regule el proceso de elaboración de Proyectos Curriculares y ofrezca orientaciones que faciliten a los centros educativos su concreción y al profesorado la realización de las programaciones.

Los ciclos formativos de Formación Profesional específica, permiten a los alumnos y alumnas cursar estas enseñanzas profesionales de acuerdo con sus intereses, habilidades y aptitudes. Para facilitar la organización de los centros y el aprovechamiento óptimo de sus recursos, procede establecer la distribución horaria y el itinerario formativo que permita lograr los objetivos y capacidades profesionales de los citados ciclos formativos.

En consecuencia, esta Consejería de Educación y Ciencia ha dispuesto:

## **I.- DISPOSICIONES GENERALES**

Primero.- Marco normativo.

Los centros educativos autorizados a impartir los ciclos formativos de Formación Profesional específica de grado superior de Secretariado; Administración y Finanzas, y de grado medio de Gestión Administrativa, lo harán de acuerdo con el currículo oficial establecido en los Decretos 122/1995 de 9 de mayo; 121/1995 de 9 de mayo; 123/1995 de 9 de mayo respectivamente, que regulan estos títulos para la Comunidad Autónoma de Andalucía, y las orientaciones y criterios establecidos en la presente Orden.

Segundo.- Proyecto Curricular del ciclo formativo.

El Proyecto Curricular del ciclo formativo constituye el instrumento pedagógico-didáctico que

articula a largo plazo el conjunto de actuaciones educativas del centro y tiene como objetivo alcanzar las finalidades educativas del mismo.

Tercero.- Elementos que integran el Proyecto Curricular.

- 1.- El Proyecto Curricular del ciclo formativo incluirá de manera coherente e integrada los diversos apartados que intervienen directamente en el desarrollo de estas enseñanzas. Contendrá, al menos, los siguientes elementos:
  - a) Análisis del entorno socioeconómico y de sus posibilidades formativas que contendría, entre otros, los siguientes elementos:
    - Conocimiento de las empresas e instituciones de la zona que están relacionadas con la formación a impartir.
    - Determinación de sus productos y servicios más característicos.
    - Conocimiento de las tecnologías y los sistemas organizativos que ofrecen.
    - Conocimiento, en la medida de lo posible, de la evolución tecnológica y laboral previsible en estas empresas e instituciones.
  - b) Análisis de las características de los alumnos y de los recursos humanos y materiales del centro educativo.
  - c) Adecuación de los objetivos generales del ciclo formativo al contexto profesional y socioeconómico del centro educativo y a las características del alumnado.
  - d) Organización curricular del ciclo formativo que comprenderá, al menos, la secuenciación de los módulos profesionales dentro de cada curso, los criterios sobre la distribución del horario lectivo y la utilización de los espacios formativos que son requeridos.
  - e) Establecer los criterios para la organización y secuenciación de los contenidos en cada uno de los de los módulos profesionales y proceder a su distribución en unidades didácticas.
  - f) Pautas sobre la evaluación de los alumnos con referencia explícita al modo de realizarla.
  - g) Orientaciones metodológicas adoptadas para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
  - h) Plan de recuperación para alumnos matriculados en segundo curso que tengan módulos profesionales pendientes de evaluación positiva en el curso anterior.
  - i) Planificación y organización de los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y Proyecto integrado.
  - j) Plan de orientación educativa, profesional y para la inserción laboral de los alumnos y alumnas.
  - k) Programaciones didácticas de los módulos profesionales.
  - l) Necesidades de formación permanente para el profesorado que imparte el ciclo formativo.
  - m) Plan de evaluación del Proyecto Curricular del ciclo formativo.
- 2.- Las programaciones de los módulos profesionales, realizadas a partir del Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, incluirán al menos los siguientes elementos:
  - a) Relación de capacidades terminales contextualizadas respecto al entorno socioeconómico del centro y a las características de los alumnos y alumnas.

- b) Secuencia de unidades didácticas que integran el módulo.
- c) Estrategias metodológicas y de evaluación, así como los materiales seleccionados para su utilización en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d) En cada unidad didáctica:
  - Capacidades terminales de referencia a las que atiende la unidad.
  - Análisis de contenidos en conceptuales, procedimentales y actitudinales.
  - Criterios e instrumentos de evaluación.
- e) Las actividades complementarias y extraescolares que se propongan en cada uno de los módulos.

Cuarto.- Proyecto Curricular conjunto.

- 1.- Los centros educativos de una área geográfica determinada podrán elaborar de forma conjunta un Proyecto Curricular de un mismo ciclo formativo. En cualquier caso, dicho proyecto habrá de ser aprobado en cada uno de los centros educativos de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente para el Proyecto Curricular de Centro.
- 2.- El desarrollo del Proyecto Curricular del ciclo formativo de Formación Profesional específica, deberá realizarse de manera integrada y coordinada con los correspondientes Proyectos Curriculares de Centro de la zona de influencia del centro educativo, considerando al mismo tiempo los Proyectos Curriculares de la etapa anterior.

Quinto.- Modificación del Proyecto Curricular.

- 1.- A lo largo de los sucesivos años de su aplicación los centros educativos podrán ir modificando su Proyecto Curricular de ciclo formativo de Formación Profesional específica, una vez desarrollado el plan de evaluación que se indica en el apartado tercero de la presente Orden.
- 2.- Dicha modificación, en la medida que afecte a la adecuación y distribución de objetivos, capacidades terminales, contenidos y criterios de evaluación, se aplicará únicamente a los alumnos y alumnas que comiencen el ciclo formativo. En cualquier caso, estos elementos permanecerán sin modificaciones para un mismo grupo de alumnos y alumnas a lo largo del ciclo formativo de acuerdo con el proyecto inicial.

## **II.- HORARIO E ITINERARIO FORMATIVO**

Sexto.- Jornada lectiva.

La jornada lectiva de cada uno de los ciclos formativos de Formación Profesional específica en el centro educativo será, con carácter general, de 30 horas semanales.

Séptimo.- Horario e itinerario formativo.

La distribución del horario lectivo semanal y el itinerario formativo, en su caso, de los módulos profesionales asociados a la competencia y socioeconómicos de los ciclos formativos de Formación Profesional específica de grado superior de Secretariado; Administración y Finanzas, y de grado medio de Gestión Administrativa, son los que se establecen en el Anexo I de la presente Orden.

### **III.- MÓDULOS PROFESIONALES SOCIOECONÓMICOS**

Octavo.- Finalidades de los módulos profesionales socioeconómicos.

Los módulos profesionales socioeconómicos contribuirán de forma específica a alcanzar de las siguientes finalidades:

- a) Conocer las condiciones de salud y riesgo de la profesión y fomentar actitudes de prevención, protección y mejora de la defensa de la salud y el medio en que se desarrolla la actividad profesional.
- b) Conocer la legislación laboral básica aplicable en el mundo laboral sobre los derechos y obligaciones de los trabajadores y la organización básica de una empresa.
- c) Adquirir conocimientos sobre aspectos básicos de economía sólo en los ciclos formativos de grado superior.
- d) Favorecer procesos de inserción laboral para el ejercicio de la profesión tanto por cuenta propia como ajena.
- e) Conocer el sector productivo correspondiente al ciclo formativo en Andalucía.

### **IV.- FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO INTEGRADO**

Noveno.- Finalidades de los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y Proyecto integrado.

1.- Los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y Proyecto integrado tendrán las siguientes finalidades:

- a) Complementar la adquisición por los alumnos y alumnas de la competencia profesional conseguida en los demás módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo.
- b) Contribuir al logro de las finalidades generales de la Formación Profesional, adquiriendo la competencia profesional característica del título y una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones.
- c) Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado y, en particular, acreditar los más significativos de la competencia requerida en el empleo.
- d) Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones sociolaborales del centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional.
- e) Comprender de una forma integrada aspectos sobresalientes de la competencia profesional que han sido abordados en otros módulos profesionales del ciclo formativo.
- f) Integrar ordenadamente distintos conocimientos sobre organización, características, condiciones, tipologías, técnicas y procesos que se desarrollan en las diferentes actividades productivas del sector.
- g) Adquirir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que favorezcan el desarrollo de capacidades que sean demandadas por el entorno productivo en que radica el centro

educativo y que no pueden ser contempladas en los otros módulos profesionales.

- 2.- Las capacidades terminales y criterios de evaluación de los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y Proyecto integrado de cada uno de los ciclos formativos de grado superior de Secretariado; Administración y Finanzas, y de grado medio de Gestión Administrativa, son los que figuran en el Anexo II de la presente Orden.
- 3.- En los Proyectos Curriculares de los Ciclos Formativos se determinarán, tanto las actividades que deberán realizar los alumnos y alumnas, como las duraciones horarias de los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y Proyecto integrado, respetando, en todo caso, los mínimos establecidos en los correspondientes Decretos.
- 4.- Los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y Proyecto integrado se realizarán al final del ciclo formativo de Formación Profesional específica, una vez superados los módulos profesionales asociados a la competencia y los socioeconómicos, con las excepciones establecidas en el artículo sexto, apartados 5 y 6 de la Orden de 26 de julio de 1995, sobre evaluación en los ciclos formativos de Formación Profesional específica en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 5.- Los alumnos y alumnas tendrán asignado un tutor docente para el seguimiento y evaluación del módulo profesional de Formación en centros de trabajo. De igual forma, la empresa o centro de trabajo designará un tutor laboral que asesorará y orientará al alumnado en la realización de las actividades formativas programadas e informará al tutor docente sobre el grado de cumplimiento del programa formativo y la competencia mostrada por el alumno o alumna en las situaciones de trabajo.
- 6.- El módulo profesional de Proyecto integrado será realizado por los alumnos y alumnas con la orientación y asesoramiento de un tutor docente, que llevará a cabo la evaluación del mismo.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

Quedan derogadas las Órdenes de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de octubre de 1995 por las que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de Proyectos Curriculares de centros, así como la distribución horaria y los itinerarios formativos de los ciclos formativos de Formación Profesional específica de Secretariado; Administración y Finanzas y Gestión Administrativa.

#### **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA**

Se faculta a la Dirección General de Formación Profesional y Solidaridad en la Educación, a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado para que puedan dictar cuantas disposiciones sean precisas para la ejecución, interpretación y cumplimiento de la presente Orden.

#### **DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA**

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 20 de septiembre de 1997.

MANUEL PEZZI CERETTO  
Consejero de Educación y Ciencia



## ANEXO I

Ciclo formativo: Secretariado.

Grado: Superior.

MÓDULOS PROFESIONALES	HORAS SEMANALES
1. Comunicación y relaciones profesionales.	3
2. Organización del servicio y trabajos de secretariado.	3
3. Gestión de datos.	3
4. Elaboración y presentación de documentos e información.	6
5. Elementos de Derecho.	2
6. Lengua extranjera (Inglés).	5
7. Segunda lengua extranjera.	5
8. Introducción al estudio de los sectores productivos en Andalucía.	1
9. Formación y orientación laboral.	2
TOTAL	30

La duración en conjunto de los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y Proyecto integrado será de 340 horas.

Ciclo formativo: Administración y Finanzas.

Grado: Superior.

MÓDULOS PROFESIONALES	HORAS SEMANALES	
	1º CURSO	2º CURSO (*)
1. Gestión de aprovisionamiento	4	
2. Gestión financiera.	5	
3. Recursos humanos.		6
4. Contabilidad y fiscalidad.	8	
5. Gestión comercial y servicios de atención al cliente.	3	
6. Administración pública.		5
7. Productos y servicios financieros y de seguros.		6
8. Auditoría.		4
9. Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.	7	
10. Proyecto empresarial.		9
11. Introducción al estudio de los sectores productivos en Andalucía.	1	
12. Formación y orientación laboral.	2	
TOTALES	30	30

(\*) 22 semanas.

La duración en conjunto de los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y Proyecto integrado será de 380 horas.

Ciclo formativo: Gestión Administrativa.

Grado: Medio.

MÓDULOS PROFESIONALES	HORAS SEMANALES
1. Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.	5
2. Gestión administrativa de compraventa.	3
3. Gestión administrativa de personal.	3
4. Contabilidad general y tesorería.	5
5. Productos y servicios financieros y de seguros, básicos.	4
6. Principios de gestión administrativa pública.	2
7. Aplicaciones informáticas.	5
8. Introducción al estudio de los sectores productivos en Andalucía.	1
9. Formación y orientación laboral.	2
TOTAL	30

La duración en conjunto de los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y Proyecto integrado será de 340 horas.

## ANEXO II

### **CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO INTEGRADO. CICLO FORMATIVO: SECRETARIADO. GRADO: SUPERIOR.**

#### **CAPACIDADES TERMINALES:**

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- 1.- Obtener información o informar en lengua propia y/o extranjera en situaciones de comunicación presencial o no presencial, utilizando los medios "ofimáticos" y "telemáticos" disponibles y aplicando las normas de protocolo establecidas en la empresa.
  - Atender visitas, filtrando, solucionando, transmitiendo o encauzando la información o consulta en lengua propia o extranjera, con corrección, cortesía y dando una buena imagen de empresa.
  - Aplicar las normas y procedimientos establecidos para controlar la entrada y salida de documentación e información por correo y medios "telemáticos".
  - Seleccionar el medio "ofimático" más idóneo para transmitir, comunicar y obtener información en relación con la urgencia, confidencialidad, seguridad y coste.
  - Comunicar la información con corrección, exactitud y precisión.
- 2.- Organizar viajes nacionales o internacionales atendiendo al calendario fijado y cumpliendo los objetivos establecidos.
  - Realizar la preparación con la suficiente antelación.
  - Confeccionar la agenda de trabajo con claridad y exactitud.
  - Optimizar el coste, el tiempo y el programa del viaje, ajustándose a los procedimientos de la entidad.
  - Realizar las reservas en forma y tiempo adecuados.
  - Comprobar que la documentación del viaje es completa.
- 3.- Elaborar y verificar documentación, integrando datos, textos y gráficos en lengua propia y/o extranjera.
  - Verificar los datos, y en caso necesario, enmendar las inexactitudes.
  - Realizar la traducción, manteniendo la fidelidad del texto original.
  - Utilizar la ortografía correcta.
  - Cumplir las normas de seguridad y confidencialidad.
  - Utilizar los formatos de gráfico adecuados.
  - Presentar el documento con corrección, de forma atractiva, ajustándose a la normativa de la empresa.

- 4.- Cumplir cualquier actividad o tarea asignada y relacionada con el servicio de secretaría con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.
  - Preparar el número adecuado de ejemplares.
  - En todo momento mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.
  - Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.
  - Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
  - Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.
  - Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no previstas.
  - Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión de la empresa y en la imagen que ésta proyecta.
  - Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea, objetivos, tiempos de realización y niveles jerárquicos existentes en la empresa.
- 5.- Definir y planificar con detalle el/los contenido/s para el desarrollo de un proyecto identificado en el campo profesional de la figura de Secretariado.
  - Identificar y obtener la información necesaria.
  - A partir de informaciones relevantes sobre las actividades del sector productivo:
    - . Analizar e interpretar la información.
    - . Proponer una idea para un proyecto encuadrado en el campo profesional de esta figura.
    - . Definir el proyecto justificando su finalidad, objeto, características y viabilidad.
  - A partir de la idea de proyecto integrado ya definida:
    - . Describir la estructura general del proyecto.
    - . Determinar la documentación técnica necesaria.
    - . Identificar los medios, recursos y espacios relacionándolos con sus características.
    - . Precisar los tiempos de realización.
    - . Seleccionar la normativa aplicable al desarrollo del proyecto.
- 6.- Simular/Ejecutar el proyecto, ideando
  - Partiendo del proyecto integrado definido:

soluciones para su realización.

- . Elaborar los cálculos necesarios para la realización del proyecto.
- . Determinar las fases de ejecución.
- . Realizar, en su caso, las operaciones necesarias, aplicando los criterios de calidad y seguridad establecidos.
- Ante una serie de problemas concretos derivados de la simulación/ejecución del proyecto:
  - . Proponer, al menos, dos soluciones posibles a los problemas planteados.
  - . Justificar la solución elegida.
- 7.- Valorar en su conjunto y justificar las decisiones tomadas en la definición, planificación, simulación y ejecución del proyecto.
  - Seleccionar las variables de cada una de las fases del proyecto susceptibles de ser evaluadas.
  - Revisar las soluciones o decisiones que se han tomado en la simulación/ejecución del proyecto.
  - Evaluar las variables de cada una de las fases del proyecto y éste mismo en su conjunto.

**CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS MÓDULOS  
PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO  
INTEGRADO.**

**CICLO FORMATIVO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

**GRADO: SUPERIOR.**

**CAPACIDADES TERMINALES:**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- |  |   |
|--|---|
| <p>1.- Confeccionar y aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada una de las fases del proceso o procedimiento administrativo, utilizando medios informáticos si procede.</p> <p>2.- Identificar la información económico-financiera que transmiten los documentos administrativos para realizar el registro contable en tiempo y forma.</p> <p>3.- Desarrollar las relaciones necesarias en aquellas actividades administrativas que requieran un trato personal directo.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar, verificar y archivar en soporte documental e informático:<ul style="list-style-type: none"><li>. Albaranes.</li><li>. Propuestas de pedido.</li><li>. Facturas.</li><li>. Letras de cambio.</li><li>. Cheques.</li><li>. Notas de cargo y abono.</li><li>. Inventarios.</li><li>. Contratos.</li><li>. Nóminas y seguros sociales.</li><li>. Documentación bancaria.</li></ul></li><br/><li>• Controlar el archivo documental o informático aplicando las normas establecidas de seguridad y protección de la información y documentación en la empresa en cuanto a acceso, consulta, prioridad.</li><br/><li>• Relacionar los documentos con los trámites administrativos correspondientes, estableciendo la fase del proceso en que se encuentran y los pasos necesarios para proseguir con su tramitación.</li><br/><li>• Realizar, bajo supervisión, la cumplimentación de declaraciones-liquidaciones de impuestos como:<ul style="list-style-type: none"><li>. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).</li><li>. Impuesto sobre Sociedades.</li></ul>utilizando la información contable necesaria, contrastándola con la documentación correspondiente.</li><br/><li>• Interpretar los aspectos sustantivos, contenidos en la documentación, esenciales para el registro contable.</li><br/><li>• Realizar los registros contables según los documentos que los generen, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede.</li><br/><li>• Discernir, seleccionar y aplicar las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encauzamiento de la información, incidencias cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de empresa.</li></ul> |
|--|---|

- Contactar con clientes, proveedores y público en general, aplicando las normas y condiciones establecidas en la empresa, con un trato diligente y cortés.
  - Transmitir al superior jerárquico con rapidez y exactitud la información o gestión que sobrepase el nivel de responsabilidad asignado.
- 4.- Cumplir cualquier actividad o tarea administrativa asignada con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.
- En todo momento mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.
  - Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.
  - Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
  - Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.
  - Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencias no previstas.
  - Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión en la empresa y en la imagen que ésta proyecta.
  - Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea administrativa, objetivos y tiempos de realización.
- 5.- Definir y planificar con detalle el/los contenido/s para el desarrollo de un proyecto identificado en el campo profesional de la figura de administración y finanzas.
- Identificar y obtener la información necesaria.
  - A partir de informaciones relevantes sobre las actividades del sector productivo:
    - . Analizar e interpretar la información.
    - . Proponer una idea para un proyecto encuadrado en el campo profesional de esta figura.
    - . Definir el proyecto justificando su finalidad, objeto, características y viabilidad.
  - A partir de la idea de proyecto integrado ya definida:
    - . Describir la estructura general del proyecto.
    - . Determinar la documentación técnica necesaria.
    - . Identificar los medios, recursos y espacios

- relacionándolos con sus características.
  - . Precisar los tiempos de realización.
  - . Seleccionar la normativa aplicable al desarrollo del proyecto.
- 6.- Simular/Ejecutar el proyecto, ideando soluciones para su realización.
  - Partiendo del proyecto integrado definido:
    - . Elaborar los cálculos necesarios para la realización del proyecto.
    - . Determinar las fases de ejecución.
    - . Realizar, en su caso, las operaciones necesarias, aplicando los criterios de calidad y seguridad establecidos.
  - Ante una serie de problemas concretos derivados de la simulación/ejecución del proyecto:
    - . Proponer, al menos, dos soluciones posibles a los problemas planteados.
    - . Justificar la solución elegida.
- 7.- Valorar en su conjunto y justificar las decisiones tomadas en la definición, planificación, simulación y ejecución del proyecto.
  - Seleccionar las variables de cada una de las fases del proyecto susceptibles de ser evaluadas.
  - Revisar las soluciones o decisiones que se han tomado en la simulación/ejecución del proyecto.
  - Evaluar las variables de cada una de las fases del proyecto y éste mismo en su conjunto.

**CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS MÓDULOS  
PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO INTEGRADO.  
CICLO FORMATIVO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.  
GRADO: MEDIO**

**CAPACIDADES TERMINALES:**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- |  |  |
|--|--|
| <p>1.- Identificar, atender, orientar e informar a terceros de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con eficacia, eficiencia y diligencia de servicio, transmitiendo la mejor imagen de la empresa.</p> <p>2.- Aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada fase del proceso administrativo asignada a su nivel, en el plazo y con la presentación adecuada.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Describir con claridad y exactitud las características, ventajas y/o beneficios de los servicios, gestiones y/o información ofertados.</li><li>• Obtener de las fuentes disponibles la información adecuada.</li><li>• Transmitir con rapidez y exactitud la información o gestión al superior jerárquico cuando sobrepasa la responsabilidad asignada.</li><li>• Tratar de forma diligente y cortés a los clientes, proveedores y personas en general de forma que se promuevan las buenas relaciones futuras.</li><li>• Proporcionar información de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos.</li><li>• Aplicar el proceso y el circuito que debe seguir la documentación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.</li><li>• Identificar, discernir y seleccionar el objeto y contenido de la documentación en el marco de la empresa en relación con el área de gestión que corresponde, realizando las funciones que se le asignen en esta competencia.</li><li>• Utilizar los medios y equipos de oficina en la empresa para comunicar, obtener, transmitir, registrar y archivar información o documentación, tanto externa como interna en la empresa.</li><li>• Realizar las gestiones asignadas de forma autónoma en los diversos ámbitos y áreas de competencia (aprovisionamientos, comercial, personal, contabilidad, financiero, etc...), tales como:<ul style="list-style-type: none"><li>. Recepción, codificación, archivo y verificación de facturas, recibos, propuestas de pedido, albaranes, letras de cambio y cheques, de acuerdo con la organización estructurada por la empresa.</li><li>. Realización de facturas, recibos, albaranes, notas de pedido y letras de cambio, consultando en los archivos o bases de datos correspondientes y utilizando los medios disponibles en la empresa.</li><li>. Realización de registros contables básicos en los libros obligatorios y auxiliares o en soporte informático.</li><li>. Elaboración de nóminas (con diferentes situaciones</li></ul></li></ul> |
|--|--|

- laborales) y los documentos TC-1, TC-2, TC2-1 del mes correspondiente en función de las percepciones establecidas por la empresa y por el convenio colectivo del sector.
- . Realización de la liquidación (mensual o trimestral) del IVA, manejando la información contable necesaria, contrastándola con la documentación inherente y cumplimentando los impresos oficiales.
  - . Aplicar los sistemas de seguridad y protección de información y documentación establecidos en la empresa en cuanto a acceso, consulta, prioridad, confidencialidad.
- 3.- Cumplir cualquier actividad o tarea relacionada con la gestión administrativa con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.
- En todo momento, mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.
  - Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.
  - Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
  - Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.
  - Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no previstas.
  - Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión en la empresa y en la imagen que ésta proyecta.
  - Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea, objetivos, tiempos de realización y niveles jerárquicos existentes en la empresa.
- 4.- Definir y planificar con detalle el/los contenido/s para el desarrollo de un proyecto identificado en el campo profesional de la figura de gestión administrativa.
- Identificar y obtener la información necesaria.
  - A partir de informaciones relevantes sobre las actividades del sector productivo:
    - . Analizar e interpretar la información.
    - . Proponer una idea para un proyecto encuadrado en el campo profesional de esta figura.
    - . Definir el proyecto justificando su finalidad, objeto, características y viabilidad.
  - A partir de la idea de proyecto integrado ya definida:

- . Describir la estructura general del proyecto.
- . Determinar la documentación técnica necesaria.
- . Identificar los medios, recursos y espacios relacionándolos con sus características.
- . Precisar los tiempos de realización.
- . Seleccionar la normativa aplicable al desarrollo del proyecto.

5.- Simular/Ejecutar el proyecto, ideando soluciones para su realización.

- Partiendo del proyecto integrado definido:
  - . Elaborar los cálculos necesarios para la realización del proyecto.
  - . Determinar las fases de ejecución.
  - . Realizar, en su caso, las operaciones necesarias, aplicando los criterios de calidad y seguridad establecidos.
- Ante una serie de problemas concretos derivados de la simulación/ejecución del proyecto:
  - . Proponer, al menos, dos soluciones posibles a los problemas planteados.
  - . Justificar la solución elegida.

6.- Valorar en su conjunto y justificar las decisiones tomadas en la definición, planificación, simulación y ejecución del proyecto.

- Seleccionar las variables de cada una de las fases del proyecto susceptibles de ser evaluadas.
- Revisar las soluciones o decisiones que se han tomado en la simulación/ejecución del proyecto.
- Evaluar las variables de cada una de las fases del proyecto y éste mismo en su conjunto.