

1.- INTRODUCCIÓN

1.1 DATOS DEL MÓDULO

Ciclo	Gestión Administrativa	Plan LOE	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo
Modulo	HLC (Bilingüe)	Curso	2023/2024
Normativa que regula el título	Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre (BOE de 1/12/09), por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa, y se fijan sus enseñanzas mínimas. Orden de 21 de febrero de 2011 que desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Andalucía.		
Plataforma Virtual	Plataforma:	Google Classroom	
	URL de Acceso:	https://classroom.google.com/	

DATOS DEL PROFESOR

Profesor	Cristina Flores Beato	Grupo / s	2º
Departamento	Administrativo		
Módulos	Horas de Libre Configuración (Bilingüe)		
Centro	IES San Severiano		
E-mail	cristinafloresbeato@iessanseveriano.es		

1.- INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

La competencia general de este título consiste la de organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

2.-¿QUÉ VAMOS A APRENDER?

MÓDULO	CONTENIDOS
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	– Elementos de las bases de datos relacionales. – Creación de bases de datos. – Manejo de asistentes. – Búsqueda y filtrado de la información. – Diseño y creación de macros.
	- Libre Office

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COMPRAVENTA	– Tipo de existencias. – Envases y embalajes. – Inventarios y verificaciones. – Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. – Stock mínimo y stock óptimo. – Métodos de valoración de existencias.
---	---

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	– El acto administrativo. – El silencio administrativo. – El procedimiento administrativo. Fases. – Los contratos administrativos. – Los recursos administrativos. – La jurisdicción contencioso-administrativa.
	– Los documentos en la Administración. – Los Archivos Públicos. – Los Registros Públicos. – El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano. – Límites al derecho de información.

3.- ¿CÓMO VAMOS A EVALUAR Y CALIFICAR?

En las evaluaciones parciales a criterio del profesor se podrán realizar una o más pruebas objetivas, es decir, se podrá realizar una por cada unidad didáctica, o por resultados de aprendizaje completos, así como actividades para trabajar los criterios de evaluación.

En el caso de la prueba específica, el alumnado deberá superar todas y cada una de ellas con una calificación igual o superior a 5 para superar cada evaluación parcial, y obtener un 5 en cada resultado de aprendizaje para realizar media. En el caso de que el alumnado no se presente a la prueba teórico práctica (o a las actividades por las que sean sustituidas las mismas, por ejemplo, para superar una unidad) sin un justificante médico, deberá realizar dicha prueba en la fecha de recuperación que se considere oportuna.

La calificación de la evaluación parcial será el resultado de la suma de los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación que se hayan impartido en la evaluación elevados al 100%.

Se reitera que es condición indispensable para superar la evaluación parcial y final, superar con calificación igual o superior a 5 para superar cada resultado de aprendizaje y realizar la media.

Resultados de aprendizajes y criterios de evaluación	%RA Y %CE
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN (RA5 y Libre Office)	
Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo	15%
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	2,14%
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	2,14%
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	2,14%
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	2,14%
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	2,14%
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	2,14%
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	2,14%
Profundizar en RA3, RA4, RA5, RA6, y RA7: Libre Office	15%
A) Procesadores de texto	3,75%
b) Hojas de Cálculo	3,75%
c) Bases de datos	3,75%
d) Presentaciones multimedia	3,75%
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COMPRAVENTA (RA4)	
Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén	30%
a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	3%
b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	3%
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	4%
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	4%

e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	4%
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	4%
g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	6%
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	1%
i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén	1%
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN (RA6 y RA7)	
RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	30%
a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	3,00%
b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	3,00%
c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	3,00%
d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	3,00%
e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	3,00%
f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	3,00%
g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	3,00%
h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	3,00%
i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.	3,00%
j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.	3,00%
RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos	30%
a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	5,00%
b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	5,00%
c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	5,00%
d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	5,00%

e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.	5,00%
f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados	5,00%

Como se puede observar en las anteriores tablas, cada resultado de aprendizaje está compuesto por varios criterios de evaluación que se ponderan dentro del mismo. El docente informará al alumnado del peso de cada criterio a principios de cada resultado de aprendizaje y el instrumento con el que serán evaluados (prueba específica o prácticas evaluables). **Los ejercicios prácticos solo serán evaluados si se presentan en tiempo y forma.**

La calificación final del módulo (HLC) se calculará realizando la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje impartidos durante el curso académico. Al ser un módulo asociado a OARH, la nota final de junio (OARH+HLC) se calculará con la suma de las notas finales de cada módulo ponderadas al 80% y 20% respectivamente.

4.- ¿CÓMO VAMOS A RECUPERAR?

El alumnado que no haya superado alguna de las evaluaciones parciales, podrá recuperar la misma mediante la realización de una prueba específica que verse sobre los contenidos de la evaluación parcial no superada, dicha prueba consistirá en una parte teórica y en una práctica, debiendo superar ambas con una calificación igual o superior a 5. Esta recuperación se realizará en el trimestre siguiente o al final del trimestre (según indique el docente), exceptuando en el tercero que se realizará conjuntamente con las pruebas finales de junio.

5.- ¿QUÉ MATERIAL VAMOS A UTILIZAR?

Textos y actividades incluidos en la plataforma Google Classroom e internet.
Libro de texto Tratamiento Informático de la Información (McGrawHill); Operaciones Administrativas de Compraventa (McGrawHill) y Empresa y Administración (Paraninfo).