IES VIRGEN DEL ESPINO

SORIA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO 2024/2025

ÍNDICE GENERAL

1ª PARTE: ASPECTOS GENERALES DE LA PROGRAMACIÓN..... 3

2ª PARTE: CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....29

3ª PARTE: C.F.G.M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIRTUAL..... 208

4ª PARTE: C.F. GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 284

1ª PARTE: ASPECTOS GENERALES DE LA PROGRAMACIÓN.

INTRODUCCIÓN **4**

NORMATIVA **4**

EQUIPO DOCENTE **7**

OBJETIVOS **10**

METODOLOGÍA DIDÁCTICA Y ACTIVIDADES **14**

CRITERIOS GENERALES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN **16**

RECLAMACIONES SOBRE CALIFICACIONES **19**

ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁN LOS PROFESORES CUANDO LOS ALUMNOS REALICEN LA F.C.T. **20**

EL PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL **20**

FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA **24**

CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE **24**

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD **25**

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES **26**

NECESIDADES DE PERSONAL Y MATERIALES ... ¡Error! Marcador no definido.

INTRODUCCIÓN

La presente programación didáctica, pretende ser una guía para los profesores del departamento, que les ayude a mejorar la enseñanza. También debe ayudar al resto de los agentes que componen la comunidad escolar a conocer la organización, metodología, sistemas de evaluación etc., que se van a aplicar en las distintas áreas que componen los estudios de este departamento.

Esta programación, de carácter flexible, debe ser modificada siempre que sea oportuno y las circunstancias lo aconsejen, de tal forma que sea adaptable a las distintas circunstancias. Sin embargo, esta adaptación ha de hacerse con el oportuno criterio de tal manera que exista siempre una línea argumental pedagógica a lo largo del tiempo.

NORMATIVA

Para el desarrollo de esta programación, se aplica la nueva normativa en vigor a fecha cinco de octubre de dos mil veinticuatro.:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- REAL DECRETO 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del sistema de Formación Profesional, establecido por la Ley Orgánica 3/2022
- REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación de F.P. en Castilla y León.
- ORDEN EDU/580/2012, de 13 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1103/2014, de 17 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León, y se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León

- ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto, regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de Formación Profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/579/2012, de 13 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/1205/2010, de 25 de agosto.
- ORDEN EDU/898/2012, de 24 de octubre, por la que se modifica la Orden EDU/1205/2010, de 25 de agosto.
- ORDEN EDU/473/2015, de 9 de junio, por la que se modifica la Orden EDU/1205/2010, de 25 de agosto.
- ORDEN EDU/279/2017, de 6 de abril, por la que se modifica la Orden EDU/1205/2010, de 25 de agosto
- RESOLUCIÓN de 30 de septiembre de 2010, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre determinados aspectos relativos al desarrollo del módulo profesional de «Formación en Centros de Trabajo» en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/418/2016, de 16 de mayo, por la que se modifica la Orden EDU/922/2010, de 24 de junio, por la que se regula la formación profesional inicial en régimen de educación a distancia en la Comunidad de Castilla y León. Fecha BOCyL: 24/05/2016
- REAL DECRETO 1584/2011, de 4 de noviembre por el que se establece el título y las enseñanzas mínimas del ciclo superior de Administración y Finanzas.
- 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, modificado por Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre.
- DECRETO 55/2013, de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- DECRETO 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.

El desarrollo legislativo de la citada Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo se ha realizado mediante la publicación de las siguientes normas:

- ·Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, (BOE 22 de julio de 2023) por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 497/2024, de 21 de mayo, (BOE 28 de mayo de 2024) por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen, en el ámbito de la Formación Profesional, cursos de

especialización de grado medio y superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, (BOE 28 de mayo de 2024) por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, (BOE 28 de mayo de 2024) por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, (BOE 28 de mayo de 2024) por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 914/2024 de 17 de septiembre, (BOE 4 de octubre de 2024) por el que se establecen dos cualificaciones profesionales de las familias profesionales Actividades Físicas y Deportivas; y Fabricación Mecánica, que se incluyen en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, y se actualizan determinadas cualificaciones profesionales de diversas familias profesionales.
- ORDEN EDU/588/2024, de 11 de junio, por la que se regulan las modalidades semipresencial y virtual de las ofertas de grado D y E de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Todas ellas tienen carácter de norma básica, siendo de obligado cumplimiento para las administraciones educativas

Esta programación es pública, por lo que toda la Comunidad educativa podrá tener acceso a la misma en la página web del Instituto o directamente en el centro.

EQUIPO DOCENTE

Durante el curso 2024-2025, los componentes del departamento, así como los módulos que imparten según quedó establecido en la reunión de departamento de inicio del curso, son los que se indican seguidamente:

PROFESOR	MÓDULO	HORAS	TOTAL
M. Teresa Verdugo González. Jefa de Departamento (3 horas)	Proceso Integral de la Actividad Comercial (ADL1) Operaciones auxiliares de Gestión de Tesorería (GAD) Operaciones auxiliares de Gestión de Tesorería (GA2)	8 3 6	20
Ana Alcalde de la Fuente Secretaría Centro (13 horas)	Tratamiento de la documentación contable (GA2)	6	19
Noemí González Avilés	Técnica contable (GA1) Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa (ADL1) Gestión financiera (ADL2) Gestión de Recursos Humanos (ADL2)	6 2 7 4	19

Félix Gracia Salvador	Empresa en el aula (GA2) Operaciones administrativas de compra-venta (GA1) Operaciones administrativas de compra-venta (GAD) FCT (GAD) Optativa GM Optativa GAD Coordinador Online	5 5 3 4 2 1 1	21
Mª Inmaculada Hernández Pérez	Tratamiento informático de la información (GA1) Tratamiento informático de la información (GAD) Operaciones administrativas de RRHH (GA2) Operaciones administrativas de RRHH (GAD)	7 4 6 3	20
Mª Antonia Barrón Peña Tutora GA2	Gestión logística y comercial (ADL2) Empresa y administración(GAD) Formación en Centros de Trabajo (GA2) Empresa y administración (GA2)	5 2 8 5	20

Andrés Vinuesa Navalpotro Tutor ADL1	Comunicación empresarial y atención al cliente (GAD) Comunicación y atención al cliente (ADL1) Comunicación empresarial y atención al cliente (GA1) Ofimática (ADL1)	3 5 5 6	19
José Luis Alonso García Tutor ADL 2	Simulación empresarial (ADL 2) Transformación del sistema productivo Gestión de la documentación Jurídica y Empresarial (ADL 1) Empresa en el aula (GAD) Formación en Centros de Trabajo (ADL2)	7 2 2 2 8	21
Elena Campoy Domene	Contabilidad y Fiscalidad (ADL2) Técnica Contable (GAD) Tratamiento de la Documentación Contable (GAD)	7 3 3	13

Los módulos de Inglés y de Itinerario para la empleabilidad no se desarrollan en esta programación por pertenecer a otros departamentos. Los impartirán los profesores o profesoras que estos departamentos determinen y se incluirán en su programación.

OBJETIVOS

El Artículo 3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, indica como objetivos generales del Sistema de Formación Profesional los siguientes:

a) Garantizar a todas las personas, en condiciones de equidad y a lo largo de la vida, una Formación Profesional de calidad, en diferentes modalidades, significativa personal y socialmente, que satisfaga tanto el desarrollo de la personalidad como las necesidades individuales de cualificación y recualificación permanentes con arreglo a itinerarios diversificados, y de respuesta a sus necesidades formativas a medida que se producen, atendiendo a sus circunstancias personales, sociales y laborales.

b) Cualificar a las personas para el ejercicio de actividades profesionales, promoviendo la adquisición, consolidación y ampliación de competencias profesionales y básicas con la polivalencia y funcionalidad necesarias para el acceso al empleo, la continuidad en el mismo y la progresión y el desarrollo profesionales, así como la rápida adaptación a los retos de futuro derivados de entornos de trabajo complejos, todo ello orientado a la promoción y formación profesional dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad,

c) Desarrollar, en el marco del Sistema de Formación Profesional, el derecho a la formación de las personas trabajadoras ocupadas o en situación de desempleo, de acuerdo con el artículo 4.2.b) del Estatuto de los Trabajadores.

d) Proveer a las empresas y los sectores productivos con los perfiles profesionales necesarios en cada momento, con su participación efectiva en el Sistema de Formación Profesional, teniendo en cuenta el carácter determinante y la creación sostenida de valor para las personas y las empresas, de la cualificación de las personas trabajadoras, su flexibilidad, rapidez de adaptación, polivalencia y transversalidad, desde el obligado respeto al medioambiente.

e) Observar de manera continua la evolución de la demanda y la oferta de profesiones, ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo para la prospección e identificación de las necesidades de cualificación.

f) Ofertar formación actualizada y suficiente, que incorpore de manera proactiva y ágil tanto las competencias profesionales emergentes, como la innovación, la investigación aplicada, el emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, la digitalización, la sostenibilidad y la emergencia climática, en tanto que factores estructurales de éxito en el nuevo modelo económico.

g) Configurar la Formación Profesional de manera flexible, modular y acorde con los planteamientos a escala de la Unión Europea, sobre la base de itinerarios formativos accesibles, progresivos, acumulables y adaptados a las necesidades individuales y colectivas, teniendo en cuenta la edad, el sexo, la discapacidad en su caso, y la situación personal, familiar o laboral, y dirigidos a un abanico de perfiles profesionales comprensivo, desde los generalistas hasta los altamente especializados.

h) Impulsar la dimensión dual de la Formación Profesional y de sus vínculos con el sistema productivo en un marco de colaboración público-privada entre administraciones, centros, empresas u organismos equiparados, organizaciones empresariales y sindicales, entidades y tercer sector para la creación conjunta de valor, el alineamiento de los objetivos y proyectos estratégicos comunes, la superación de la brecha urbano/rural a través de una adecuada adaptación territorial, y el uso eficaz de los recursos en entornos formativos y profesionales.

i) Operar con arreglo a un modelo de gobernanza que, respetando las competencias de las administraciones concernidas, incorpore el papel de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas y su participación y cooperación con los poderes públicos en las políticas del Sistema de Formación Profesional.

j) Facilitar la acreditación y el reconocimiento de las competencias profesionales vinculadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, adquiridas mediante la experiencia laboral u otras vías no formales o informales.

k) Proveer orientación profesional que facilite a las personas, a lo largo de la vida, la toma de decisiones en la elección y gestión de sus carreras formativas y profesionales, combatiendo los estereotipos de género, los relacionados con la discapacidad o con las necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, y colaborando en la construcción de una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social, y favoreciendo el conocimiento de las oportunidades existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico.

l) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre las personas en el acceso y desarrollo de su proceso de formación profesional para todo tipo de opciones profesionales, y la eliminación del sesgo formativo existente entre mujeres y hombres.

m) Promover la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad y, en general, de personas y colectivos con dificultades de inserción socio-laboral en el acceso y el proceso de formación profesional habilitante y facilitadora de la inserción en el mercado laboral.

n) Incrementar la presencia social de la formación profesional como opción de valor para el empleo y la progresión académica, tanto reforzando la relación y cooperación entre los sistemas de formación profesional y universitario, como contribuyendo a la erradicación del abandono temprano sin una cualificación profesional que garantice una empleabilidad sostenida.

ñ) Impulsar la participación de las personas adultas, para su cualificación o recualificación, en acciones de formación profesional como elemento integrado en el desempeño profesional y la vida laboral y única forma de lograr el mayor grado de especialización que demandan ámbitos cada vez más complejos.

o) Promover la planificación integrada en cada territorio de una oferta de formación profesional a lo largo de la vida, así como de la complementariedad de las redes de centros del Sistema de Formación Profesional y el uso compartido de sus instalaciones y recursos.

p) Generar circuitos inter-autonómicos y transnacionales de transferencia de conocimiento entre centros, empresas u organismos equiparados, entidades, docentes, y personas en formación, promoviendo proyectos de movilidad.

q) Extender el conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional.

r) Actualizar permanentemente las competencias del personal docente y formador que les permitan diseñar y adecuar los procesos formativos de acuerdo con las nuevas necesidades productivas y sectoriales, así como las propias del alumnado, especialmente el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.

s) Poner en marcha y mantener un proceso de evaluación y mejora continua de la calidad del Sistema de Formación Profesional, en particular su carácter dual, que proporcione información sobre su funcionamiento y adecuación a las necesidades formativas individuales y del sistema productivo, y promueva la investigación sobre el modelo de formación profesional, así como su impacto sobre las dimensiones de mejora del empleo y de la productividad.

t) Impulsar una oferta pública suficiente y adaptada a las necesidades y demandas de los sectores productivos.

La consecución de estos objetivos será prioridad del departamento de Administración y Gestión, cuyas actuaciones irán encaminadas a:

- Preparar al alumno para su inserción en el mundo laboral una vez concluidos los estudios. De acuerdo con las posibilidades de trabajo en la provincia de Soria, será prioritario que los alumnos conozcan:
  - El funcionamiento y organización de las distintas Administraciones Públicas y de sus dependencias

- ❖ Los sectores de producción que ofrecen mayor potencial para el autoempleo.
- ❖ El entorno económico de las pymes en la provincia de Soria.

- ➢ Priorizar la realización de prácticas formativas en centros e instituciones de la provincia con los que el Instituto tendrá una relación permanente.
- ➢ Procurar un sistema de actuación en el aula que permita al alumnado colaborar en grupos o equipos de trabajo; con ello se pretende desarrollar en el alumno las actitudes necesarias para el trabajo en equipo.
- ➢ Lograr la capacitación de los alumnos en el uso de programas informáticos de gestión y en el mantenimiento básico de equipos y redes al ser su uso indispensable en la actividad administrativa pública o privada.
- ➢ Fomentar la idea de que el contexto profesional exige una formación continua y actualizada.

Además de los objetivos anteriormente relacionados, fijados por la legislación vigente, el departamento asume como otros objetivos a conseguir los siguientes:

- ➢ Conseguir en las clases un ambiente de estudio y trabajo, que permita el establecimiento de relaciones cordiales entre los alumnos y de estos con el profesor.
- ➢ Iniciar un contacto con el mundo empresarial, tratando de conseguir que las prácticas en las empresas sean estimulantes, formativas personal y profesionalmente, actuales y globalizadoras.
- ➢ Familiarizar al alumno con el rol de su respectiva especialidad.
- ➢ Lograr la coordinación didáctica entre los profesores que imparten clases en los Ciclos Formativos.
- ➢ Confeccionar unas programaciones de los distintos módulos de los Ciclos Formativos, que sean coherentes tanto con la normativa legal vigente, como con la propia realidad empresarial, y que sirvan de base para un trabajo serio y riguroso en las aulas.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA Y ACTIVIDADES

Uno de los cambios más significativos introducidos por la nueva normativa es el denominado "carácter dual" de toda la formación profesional. En este sentido, el Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrollaba el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecieron las bases de la formación profesional dual.

En 2017, la Comisión Europea propone una RECOMENDACIÓN DEL CONSEJO relativa al Marco Europeo para una Formación de Aprendices de Calidad y Eficaz, dando continuidad a la Agenda de Capacidades para Europa de 2016 y a la Comunicación de 2016 titulada «Invertir en la juventud de Europa», en la que se pide un esfuerzo renovado que ayude a los jóvenes a adquirir los conocimientos, las capacidades y las experiencias que les preparen para su primer empleo, para tener una carrera profesional de éxito y para convertirse en ciudadanos activos. En este sentido afirma que: "*La formación de aprendices constituye, dentro de la educación y la formación profesionales, una forma especialmente eficaz de aprendizaje basado en el trabajo, que facilita la transición desde la educación y la formación hacia la vida laboral. Proporciona las capacidades que necesitan los empleadores, y aumenta la competitividad y la productividad de las empresas y de los lugares de trabajo. Si bien la mayoría de los aprendices son personas jóvenes, este tipo de formación se ofrece cada vez más a trabajadores de más edad a fin de que obtengan una cualificación que aumente su empleabilidad y les dé mayores oportunidades de desarrollo profesional*."

Siguiendo esta tendencia, el artículo 55 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, determina el carácter dual de la Formación Profesional en los siguientes términos:

"Toda la oferta de formación profesional de los Grados C y D vinculada al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales tendrá carácter dual, incorporando una fase de formación en empresa u organismo equiparado. La *oferta de los Cursos de Especialización del Grado E tendrá carácter dual, en los términos previstos en el apartado 1 del artículo 52. La oferta de los Grados A y B podrá o no tener dicho carácter, en función de las características de cada formación.*

El carácter dual de la Formación Profesional se desarrollará mediante una distribución adecuada de los procesos formativos entre los centros de formación profesional y las empresas u organismos equiparados, contribuyendo ambos al logro de las competencias previstas en cada oferta de formación.

Las administraciones deben promover la corresponsabilidad de los centros de formación profesional y las empresas u organismos equiparados participantes en la formación profesional.

En todo caso, la competencia de determinar la obtención de acreditaciones, certificados o titulaciones corresponderá a los centros de formación profesional".

El modelo formativo que pretende introducir la norma se basa en el concepto de "aprendizaje basado en el trabajo".

El aprendizaje basado en el trabajo es un aspecto clave en todos los sistemas de formación profesional europeos. Está directamente vinculado a su objetivo de ayudar a los estudiantes a adquirir los conocimientos, las aptitudes y las competencias con relevancia directa para el mercado de trabajo.

De acuerdo con todo lo expuesto, las principales características del proceso de aprendizaje en modelos duales son las siguientes:

- El aprendizaje tiene carácter contextual; aprender está influido por el entorno de aprendizaje, la cultura y la actividad en que se desarrolla.
- El aprendizaje tiene carácter social; se produce en función del contexto, de la cultura en que se desarrolla y de la situación en la que se plantea. Pero, además, se enriquece con la realización de prácticas junto a otros.
- El proceso de enseñanza y aprendizaje debe basarse en prácticas auténticas.

El papel del docente y del formador es ser guías del proceso y ayudar al estudiante aprendiz a encontrar las soluciones adecuadas a las situaciones que se plantean.

A nivel metodológico, el carácter dual del proceso de enseñanza y aprendizaje va más allá de su desarrollo en dos contextos o lugares diferentes. Implica cambios metodológicos concretos. En otras palabras, cambios en los métodos formativos que se utilizan.

Algunas de las metodologías que mejor se ajustan a las características del aprendizaje situado son:

- El Aprendizaje basado en proyectos o retos, donde se plantea una situación real que necesita ser resuelta. Para ello, el alumnado tiene que trabajar de forma colaborativa buscando información y creando propuestas y soluciones para resolver una situación o tarea.
- Aprendizaje basado en la resolución de problemas; se parece a la metodología anterior. En este caso, no se pide al alumnado organizar un proyecto. El profesorado plantea una problemática y se les pide que propongan soluciones apoyándose en competencias definidas previamente.
- Aprendizaje basado en el análisis de casos; como su propio nombre indica, consiste en proponer al alumnado casos concretos de la actividad productiva. Estos casos deben ser analizados, estudiados y resueltos de

forma efectiva. Asimismo, tienen que hacerlo a través de la reflexión y el trabajo colaborativo.

- Aprendizaje que se apoya en el servicio; en algunos ciclos y módulos formativos esta metodología puede resultar útil. Para implementarla hay que crear un proyecto algo más complejo. Se deben combinar procesos de aprendizaje con otros de servicio a la comunidad.

Todas estas metodologías son activas y cooperativas. Por ello, también facilitan el trabajo en equipo y la interacción entre el alumnado. Se trata de crear equipos heterogéneos y mixtos que propicien el desarrollo de nuevas competencias y conocimientos, apoyándose en las sinergias positivas de cada uno de ellos.

CRITERIOS GENERALES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Con independencia de los criterios particulares que cada asignatura o módulo pueda establecer, se enuncian los principios básicos y pautas a tener en cuenta en el Departamento:

A) PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN

1.- Aplicación del principio de evaluación continua a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. La evaluación final de los resultados obtenidos por el alumno es el resultado de un proceso de evaluación permanente de su rendimiento. Este proceso es compatible con la realización de exámenes, los cuales no se van a considerar nunca como objetivos de la educación, sino como medios o instrumentos auxiliares de ella.

2.- La evaluación engloba todos los aspectos de la personalidad del alumno, y no simplemente el número y calidad de los conocimientos adquiridos. Por lo tanto, serán objeto de evaluación:

- Los conocimientos
- El desarrollo de las capacidades, prestando atención a los hábitos mentales de reflexión, interpretación, crítica, etc.
- Los cambios operativos en el comportamiento.
- Los valores, actitudes y normas.
- El esfuerzo realizado para conseguir los objetivos anteriores.

Además, los profesores pueden utilizar otros parámetros que consideren oportunos como referencia para la evaluación, cada docente especificará estos en su programación.

3.- Los profesores del departamento fijarán en la programación de los distintos módulos los objetivos educativos a evaluar, los contenidos, los criterios de evaluación, los mínimos exigibles, así como los procedimientos de evaluación.

4.- Los resultados de la evaluación podrán ser utilizados con los siguientes objetivos:

- Como punto de partida para la enseñanza individualizada.
- Para la orientación personal, escolar y vocacional.
- Para información a la familia y al propio alumno.
- Para autoevaluación de la práctica docente.

B) EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

1.- Durante el curso académico se realizarán tres evaluaciones con sus correspondientes recuperaciones (la de la tercera evaluación podrá coincidir con la final según conste en la programación de cada módulo), salvo en los segundos cursos de los Ciclos Formativos y en la modalidad online del Ciclo de Gestión Administrativa, en los que solamente se realizarán dos.

2.- La realización de pruebas de suficiencia al finalizar el curso para los alumnos con evaluaciones pendientes queda, de acuerdo con lo que haya hecho constar en su programación, al arbitrio del profesor de cada módulo, previa comunicación al alumno al principio del curso.

3.- El número de unidades didácticas que serán objeto de cada evaluación está fijado en la distribución temporal de contenidos de cada una de las programaciones de los distintos módulos y asignaturas. Circunstancias imprevistas pueden alterar parcialmente dicha distribución, debiendo ser informados los alumnos de las modificaciones.

4.- En cuanto a los sistemas de evaluación y recuperación que se van a seguir, así como la referencia a los mínimos exigibles y criterios de calificación, se remite a las programaciones particulares de los diferentes módulos.

5.- Las actividades de recuperación para los alumnos con asignaturas pendientes, así como las profundizaciones y refuerzos que les posibilitará lograr dicha recuperación, se establecerán según el criterio de los profesores que imparten la asignatura, previa comunicación al alumno al principio del curso.

6.- Al objeto de confeccionar la correspondiente nota de cada evaluación, el profesor establecerá en la programación específica de su módulo la ponderación que asigna al nivel de conocimientos del alumno manifestado mediante pruebas objetivas escritas, asignándoles así un porcentaje de la nota. El resto, hasta el 100% de la misma, podrá ser distribuido por cada profesor, conjunta o separadamente, a los otros objetos y parámetros de evaluación aludidos en el apartado A.2. El profesor comunicará a los alumnos al principio del curso la ponderación establecida.

7.- Se establece el compromiso de que cada profesor informe a cada grupo de alumnos de todos los aspectos relativos a la evaluación y recuperación del módulo correspondiente.

C) CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Para aplicar los criterios de promoción en los Ciclos Formativos se aplicará la legislación vigente, recogida en el RD 659/2023 de 18 de julio y en la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre de la Consejería de educación de Castilla y León, (BOCYL. de 17 de diciembre de 2008) modificada por la ORDEN EDU/580/2012, de 13 de julio.

Este apartado se concreta en los correspondientes proyectos curriculares de cada ciclo que siguen a esta programación general.

D) LIMITACIÓN EN EL NÚMERO DE CONVOCATORIAS.

Según la ORDEN EDU 580/2012, de 13 de julio que modifica la ORDEN EDU 2169/2008, de 15 de diciembre.

- El alumno podrá ser evaluado y calificado un máximo de dos convocatorias dentro del periodo correspondiente a cada curso académico.
- El alumno podrá ser evaluado y calificado de un mismo módulo profesional un máximo de cuatro convocatorias ordinarias, y del módulo profesional de FCT dos veces.
- Con el fin de no agotar las convocatorias, los alumnos tienen derecho a solicitar la anulación de la matrícula del curso dentro del primer trimestre del curso escolar; asimismo pueden solicitar la renuncia a la evaluación y calificación de determinados módulos profesionales. Estas solicitudes de renuncia se efectuarán ante el Director y se formalizarán con una antelación de, al menos, un mes de la evaluación final del módulo profesional para el que se solicita renuncia. El director teniendo en cuenta las circunstancias de enfermedad prolongada, incorporación a puesto de trabajo, obligaciones familiares o personales u otras extraordinarias resolverá en el plazo máximo de cinco días.
- Agotadas las cuatro convocatorias previstas para cada módulo (dos para la FCT), el alumno podrá solicitar convocatoria extraordinaria en el centro que será remitida al Director Provincial de Educación. Se podrán conceder un máximo de 2 convocatorias extraordinarias.

En cuanto a convocatorias en la modalidad virtual se atenderá a lo dispuesto en la ORDEN EDU 588 / 2024, de 11 de junio., artículo 25.apartado 2 y siguientes:

- El grado D contará con dos convocatorias anuales de evaluación para cada módulo profesional, siendo el máximo para cada módulo profesional de cuatro. El grado E contará con dos convocatorias anuales de evaluación.
- El alumnado podrá solicitar la renuncia a la convocatoria ordinaria de evaluación, en los módulos profesionales en los que esté matriculado hasta en dos ocasiones alegando los motivos de la misma, y con una antelación mínima de un mes a la celebración de la primera prueba presencial final de carácter global.
- La solicitud de renuncia a la convocatoria de todos o de algunos módulos profesionales en los que esté matriculado se dirigirá a la persona titular de la dirección del centro, quien resolverá en el plazo de diez días e incorporará una copia de la resolución al expediente académico del alumno. La renuncia a la convocatoria se refleja en los documentos de evaluación con la expresión de «renuncia».
- La renuncia a todas las convocatorias anuales de todos los módulos profesionales en los que el alumnado esté matriculado surtirá los mismos efectos que la anulación de matrícula.

RECLAMACIONES SOBRE CALIFICACIONES

Todos los alumnos tienen derecho a obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones sobre sus calificaciones.

Según la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León las reclamaciones deberán basarse en alguno de los motivos enumerados en su artículo 25.2.

El procedimiento y plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales, o en las excepcionales recogidos en el artículo 25.3 de la orden anteriormente citada son:

- Presentación “por escrito ante la dirección del centro en el plazo máximo de dos días hábiles a partir de aquél en el que se produzca la comunicación de la calificación final o de la decisión adoptada.”
- El departamento emitirá informe rectificando o ratificando la calificación otorgada que será comunicado por el director del centro mediante escrito al alumno o a sus padres o tutores en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del siguiente a la presentación de la reclamación.
- En caso de persistir desacuerdo con la calificación podrán solicitar por escrito al director del centro, en el plazo de tres días hábiles a partir de la

anterior comunicación, un proceso de revisión por parte de la Dirección Provincial de Educación

Para reclamaciones sobre evaluaciones trimestrales, siguiendo el artículo 25.4 de la orden anterior, este departamento establece el siguiente procedimiento:

- Revisión previa con el profesor del módulo. El día de entrega de notas se comunicará a los alumnos el horario, lugar y fecha para la revisión. Está se realizará en uno de los dos días lectivos siguientes a la notificación.
- Si tras la revisión el alumno no está conforme, presentará una reclamación por escrito ante el director del centro dentro de los 2 días lectivos siguientes a la revisión del punto anterior.
- En un plazo de 3 días lectivos a partir de la recepción de la reclamación, se reunirán los profesores del departamento y emitirán un dictamen que se notificará al afectado.

ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁN LOS PROFESORES CUANDO LOS ALUMNOS REALICEN LA F.C.T.

Durante el tercer trimestre en el que los alumnos de segundo curso realicen el módulo de FCT, los profesores del grupo se dedicarán prioritariamente:

- A tutorizar el módulo “Proyecto de Administración y Finanzas” según se determine en el departamento, si imparten clase en segundo del CFGS.
- A programar y realizar las actividades de recuperación de módulos pendientes que deban ser objeto de evaluación y calificación en la primera sesión de evaluación final del segundo curso, informando y atendiendo a los alumnos con módulos no superados.

Asimismo, los profesores tendrán derecho a compensar los períodos de docencia acumulados en los meses previos al inicio del citado módulo que excedan de 17 horas lectivas semanales.

Si quedaran horas disponibles este departamento propone su dedicación a la realización de apoyos en los módulos que imparten los profesores del departamento, a la actualización del material empleado en el aula y otras tareas necesarias para el funcionamiento del Departamento.

EL PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Dentro de la acción tutorial y la orientación profesional del instituto, el departamento tiene en cuenta los siguientes criterios:

1. Cada grupo de alumnos tendrá asignado un profesor tutor.
2. El profesor tutor atenderá al alumnado en su progreso académico y otras circunstancias.

3. La acción tutorial se realizará fuera del horario lectivo puesto que en Ciclos Formativos no hay horas de tutoría.
4. La orientación profesional se realiza dentro de los distintos módulos de los que consta cada Ciclo, especialmente a través de los módulos de FCT y Proyecto.
5. En coordinación con el Departamento de Orientación y/o el de FOL podrán desarrollarse actividades como talleres de emprendedores, de reducción de riesgos laborales y otras.

Con el cambio de la nueva normativa en toda la Formación Profesional a " carácter dual", aparece la figura del tutor/tutora dual.

La Ley 3/2022, de 31 de marzo, contempla las figuras del tutor o tutora dual del centro de formación y Tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado.

El artículo 60. Tutor o tutora dual del centro de formación profesional, establece que:

1 En cada centro de formación profesional existirá la figura del tutor o tutora dual del centro, **al menos para cada una de las familias profesionales** que en él se imparten, que desarrollará su tarea con cada persona en formación en estrecha colaboración con el tutor o tutora dual de la o las empresas u organismo equiparado.

2. Cada persona en formación tendrá asignado un tutor o tutora dual del centro.

3. El tutor o tutora dual del centro de formación profesional se ocupará de:

a) Coordinar con el resto del equipo docente la definición del plan de formación y llevarlo a cabo, conjuntamente con el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado.

b) Preparar a la persona en formación para su incorporación al o a los períodos de formación en empresa u organismo equiparado.

c) Velar, en colaboración directa con el tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado, por el aprendizaje y aprovechamiento correctos de la persona a formar durante los periodos de formación en la empresa.

d) Colaborar con el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado en la valoración de la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos.

e) Velar por que en el desarrollo del proceso de formación se tome en consideración el principio de igualdad de trato y no discriminación de

forma efectiva, así como la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.

f) Velar por la no discriminación por razón de discapacidad.

4 Las administraciones garantizarán la formación y condiciones para el desempeño de las funciones del tutor o tutora dual del centro de formación profesional.

En consecuencia:

- En cada centro educativo se nombrará un tutor o tutora dual para cada ciclo, que desarrollará su tarea en estrecha colaboración con los tutores o tutoras duales de las empresas, del mismo modo que se venía nombrando el tutor del módulo de FCT.
- El tutor dual del ciclo asumirá las funciones de tutoría con el alumnado de primer curso que realice formación en empresa u organismo equiparado y el de segundo curso que deba realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo en el mismo Ciclo Formativo
- Colaborará en la prospección y gestión de la formación en las empresas, con el objetivo de coordinar las acciones formativas de forma adecuada a las necesidades del centro educativo.
- El personal docente que asuma la tutoría dual del ciclo formativo deberá impartir docencia en alguno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia/estándares de competencia del currículo de las enseñanzas correspondientes.

Para la realización de sus funciones, dispondrá del horario lectivo semanal siguiente:

a) Hasta 25 alumnos inclusive matriculados en el ciclo; cuatro periodos lectivos en cómputo semanal durante todo el curso.

b) Entre 26 y 39 alumnos matriculados; seis periodos lectivos en cómputo semanal durante todo el curso.

c) A partir de 40 alumnos matriculados; ocho periodos lectivos en cómputo semanal durante todo el curso.

Además, en cada empresa o conjunto de empresas u organismo equiparados deberá existir un tutor o tutora dual, que realizará las funciones que le atribuye el siguiente artículo 61 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo:

Artículo 61. Tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado.

1. En cada centro de trabajo existirá la figura del tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado, que, cuando por el tamaño de la misma así proceda, podrá ser compartida por dos o más empresas u organismos equiparados, que

serán responsables de la relación y coordinación con el centro de formación profesional y del adecuado funcionamiento de la formación profesional en la empresa u organismo equiparado.

2. Cada persona en formación tendrá asignado un tutor o tutora dual de empresa.

3. Serán cometidos del tutor o tutora de empresa u organismo equiparado:

a) Llevar a cabo, conjuntamente con el tutor o tutora dual del centro de formación profesional, la identificación de los resultados de aprendizaje del plan de formación que se desarrollará en la empresa.

b) Participar, directa o indirectamente, en la asignación de la persona a formar en la empresa.

c) Acoger y tutelar a la persona en formación durante su o sus periodos en la empresa u organismo equiparado.

d) Asegurar la ejecución del plan de formación previsto en uno o varios puestos de la empresa u organismo equiparado.

e) Informar y valorar la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos, en colaboración con el o los formadores o formadoras de la persona en formación en la empresa, si no hubiera sido él mismo.

f) Velar por que el proceso de selección y de formación se desarrolle de acuerdo con el principio de igualdad de trato y de oportunidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y verificar que este alumnado cuenta con los recursos de apoyo y los ajustes razonables que precisa.

4. Las administraciones garantizarán la formación y condiciones para el desempeño de las funciones del tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado.”

FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA

En las enseñanzas de ciclos formativos de la familia profesional Administración y Gestión existen módulos que específicamente incluyen en sus contenidos la realización de proyectos empresariales que comprenden todas las fases de desarrollo de los mismos, o bien plantean de forma directa o transversal simulaciones y actividades orientadas a familiarizar al alumno con la cultura emprendedora.

No obstante, podrán plantearse a lo largo del curso actividades relacionadas con el tema como charlas, talleres o visitas a empresas.

CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Cada trimestre, los profesores evaluarán su práctica docente, revisando la programación de cada módulo. Para ello se dará respuesta a las siguientes cuestiones:,

- ¿Se cumple la programación individual en todos sus aspectos?
- En caso de alteración significativa del ritmo previsto, o de haber efectuado cambios en los contenidos, en las actividades, en la metodología, en los criterios de evaluación, ¿Qué cambios se han producido y por qué?
- ¿Han surgido necesidades de coordinación no previstas en la programación? ¿En qué aspectos y cómo se han resuelto?
- ¿Es necesario readaptar la programación para el resto del curso? ¿En qué aspectos?
- ¿Es oportuno modificar la programación para el próximo curso? ¿En qué aspectos?
- ¿Existen insuficiencias en las instalaciones o medios materiales de los que se dispone?

Una vez obtenido el cuestionario, y en función de las respuestas conseguidas, modificar aquello que se considere necesario.

Asimismo, al finalizar el trimestre, se realizará un informe sobre el seguimiento de la programación, tanto en objetivos alcanzados, como en puntos a mejorar para el siguiente trimestre o curso.

- Resultados obtenidos por los alumnos analizando en su caso las causas que motivan los malos resultados.

- Autoevaluación del profesor que incluya aspectos tales como el desarrollo de las clases, el clima en el aula, la idoneidad de las actividades desarrolladas y el nivel alcanzado.

Asimismo, se plantea la posibilidad de que se pase a los alumnos un cuestionario de evaluación de la práctica docente.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se prestará atención a la diversidad de forma que se ayude a cada alumno a desarrollar sus aptitudes, partiendo de sus desigualdades, procurando ofrecer a todos las mismas oportunidades.

Para ello se respetarán los siguientes principios:

- Hacer posible que cualquier alumno se beneficie de los servicios educativos que le son ofrecidos
- Procurar el desarrollo óptimo de sus capacidades individuales.
- Integrar lo más posible a los alumnos en la dinámica del grupo.

A tal fin:

- El profesorado, realizará en el aula, en la medida de lo posible, un proceso individual de apoyo y seguimiento, especialmente en lo relativo a la resolución de dudas.
- De igual manera observará el ritmo de trabajo de los alumnos, detectando las posibles dificultades que se puedan plantear, modificando en su caso la metodología o los propios procesos.
- En caso necesario se procederá a realizar adaptaciones individuales para responder a las necesidades educativas especiales de uno o varios alumnos del grupo.

En los casos particulares de especial dificultad que puedan plantearse se realizarán, de forma coordinada con el departamento de orientación del centro, las adaptaciones curriculares no significativas que, en su caso, fueran necesarias en función de las deficiencias que presente el alumno.

Estas adaptaciones curriculares para compensar dificultades individuales se podrán plantear sobre elementos espaciales (distribución de mobiliario), materiales (dotación de materiales específicos, adecuación de materiales escritos y audiovisuales) y temporales. También serán aplicadas para facilitar la realización de pruebas y exámenes, en los que se podrá incrementar el tiempo de que disponga el alumno/a, según lo previsto en la normativa al efecto, o facilitarle material adecuado a sus capacidades.

En cualquier caso entendemos que en estas enseñanzas las posibles adaptaciones curriculares, no significativas, no deben afectar en ningún caso a los contenidos de los módulos y por tanto:

- No supondrán una reducción de contenidos.
- No eximirá al alumno de la realización de ninguna actividad, tarea o prueba de evaluación prevista para el resto de los compañeros.
- No afectarán a los mínimos exigidos previstos en esta programación.

Todo lo expuesto anteriormente se aplicará a todos los módulos de los ciclos formativos que impartimos.

Para el alumnado de Altas Capacidades (AACC), el Departamento establecerá un plan de trabajo personalizado con enriquecimiento de contenidos y tareas adecuadas para estos alumnos que supongan desafíos y retos intelectuales.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Además de las actividades específicas programadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje, se propone como ámbito de actuación en actividades complementarias las siguientes:

a) Actividades de Centro:

Todas aquellas que con carácter general se programen para alumnos del centro, y que se considere adecuado hacer extensivo a nuestros alumnos.

- Excursiones y visitas de carácter cultural
- Conferencias y participación en distintos talleres
- Proyecciones de películas
- Actividades ecológicas, etc.

b) Actividades de Departamento:

Para el curso 2024/2025 el Departamento propondrá ante la dirección del centro las siguientes visitas:

- Visita a empresas de la zona.
- Visita a Soria Emplea, tercera feria de emprendimiento y empleo, organizada por la Cámara de Comercio de Soria , el ECYL y con la participación de otras entidades públicas y privadas. Acudirán los alumnos de 1º y 2º del ciclo de Administración y Finanzas y 1o y 2º del ciclo de grado medio en Gestión Administrativa.

c) Actividades específicas de Módulo:

Durante el curso, y en función de los contenidos que se vayan abordando, se pueden plantear aquellas actividades que sirvan para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Módulo “Empresa en el Aula”: posible visita a la Feria de empresas simuladas en Barcelona, organizada por por la fundación INFORM que gestiona el programa SEFED.
- Módulo “Simulación Empresarial”: visita de representantes de la Cámara de Comercio a los alumnos de 2º de Administración y Finanzas y 2º de Grado Medio de Gestión Administrativa con la actividad “charla de motivación emprendedora”.
- Charlas de diferentes profesionales (por ejemplo, emprendedores u orientadores) que puedan poner en común con el alumnado otros puntos de vista y su visión sobre diferentes aspectos contenidos en el módulo.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 24/25

Fecha	Breve descripción.	Grupos y alumnos implicados	Necesidades	Profesor/es responsables
1º o 2º trimestre	Visita a fábrica Pascual de Aranda de Duero	Grado Medio de Gestión Administrativa. Grado Superior de Administración y Finanzas.	Conocer procesos productivos innovadores y robotizados.	Andrés Vinuesa
1º trimestre o 2º trimestre	Visita a diversas empresas sorianas	Grado Medio de Gestión Administrativa. Grado Superior de Administración y Finanzas.	Conocer el tejido empresarial soriano.	Andrés Vinuesa José Luis Alonso

2º trimestre	Visita a Madrid, institución a determinar. (CNMV, FNMT, Congreso Diputados, Banco España)	Grado Medio de Gestión Administrativa. Grado Superior de Administración y Finanzas.	Conocer las instituciones de gobierno, administración y financieras del Estado.	Teresa Verdugo
1 trimestre	Visita a Valladolid, institución a determinar. (Cortes de Castilla y León, Banco España, Agencia estatal tributaria)	Grado Medio de Gestión Administrativa. Grado Superior de Administración y Finanzas.	Conocer las instituciones de gobierno, administración y financieras de nuestra Comunidad.	Teresa Verdugo Elena Campoy
3 trimestre Viaje fin de curso.	Visita al Parlamento Europeo (Bruselas)	2º curso de Grado Medio de Gestión Administrativa. y Grado Superior de Administración y Finanzas.	Conocer las instituciones europeas.	Teresa Verdugo

2ª PARTE: CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROYECTO CURRICULAR DEL CICLO.....31

DATOS GENERALES 31

CONTEXTUALIZACIÓN DEL CURRÍCULO AL ENTORNO SOCIO-PRODUCTIVO DEL CENTRO 38

LAS UNIDADES DE COMPETENCIA 39

ANÁLISIS DE LAS RELACIONES EXISTENTES ENTRE LOS MÓDULOS PROFESIONALES Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO. 76

ANÁLISIS DE LAS RELACIONES EXISTENTES ENTRE LOS MÓDULOS PROFESIONALES Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO 78

ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA DE CADA UNO DE LOS MÓDULOS.....80

PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.....82

CRITERIOS DE PROMOCIÓN.....83

PRIMER CURSO. ESTANCIAS EN EMPRESAS. 84

SEGUNDO CURSO. ACCESO A LA FCT:.....84

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS:.....86

MÓDULO Nº 1:. COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE (0437).....86

MÓDULO Nº 2 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA (0438).....100

MÓDULO OPTATIVO (GM): TRANSFORMACIÓN DEL SISTEMA PRODUCTIVO 112

MÓDULO Nº 3 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN (0439) 121

MÓDULO Nº 4 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN (0440) 133

MÓDULO Nº5 TÉCNICA CONTABLE (0441) 148

MÓDULO Nº 6 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS 159

MÓDULO Nº 7 TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE... 170

MÓDULO Nº 8 EMPRESA EN EL AULA..... 182

MÓDULO Nº 9 OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA (0448)..... 193

PROYECTO CURRICULAR DEL CICLO.

DATOS GENERALES

1.- 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).

Además según el artículo segundo del nuevo R.D. 499/2024 de 21 de Mayo «El título de Técnico se corresponde con un nivel 4A del Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente.»

2.- Perfil profesional

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.

3.- Competencia General

La competencia general de este título 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. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

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

5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

7. 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.

8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

10. 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.

11. 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.

12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Además según Disposición adicional cuarta. Referencias a las competencias profesionales, personales y sociales del R.D. 499/2024 de 21 de mayo:

“En todos los reales decretos objeto de la presente norma, las referencias contenidas en el articulado a las «competencias profesionales, personales y sociales» deben entenderse hechas a «competencias profesionales y para la empleabilidad»”

5.- Entorno profesional

Estudio de las ocupaciones y puestos de trabajo que existen en el entorno próximo del centro.

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.

- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

6.- Cualificaciones profesionales y unidades de competencia asociadas al ciclo

La nueva redacción según el artículo tercero seis del R.D.499/2024 de 21 de mayo de las "Modificaciones relativas a las cualificaciones profesionales y unidades de competencia." es la siguiente:

Cualificaciones profesionales:

a. Actividades administrativas comerciales ADG307_2 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión, actualizada por el artículo 2.2 7º y nueva redacción según artículo 5.4, AnexoVIII del Real Decreto 914/2024, de 17de septiembre),) comprende las siguiente Unidades de Competencia:

UC0975_2: Gestionar la recepción de visitas y las comunicaciones

UC0976_2: Gestionar operaciones administrativas comerciales

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos

UC0978_2: Gestionar operaciones administrativas de archivo

UC9998_2: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (a2), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la

documentación

b. Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero actualizadas por artículo 2.2.6ª y nueva redacción artículo 5.5, Anexo IX, del Real Decreto 914/2014 de 17 de septiembre) comprende las siguientes Unidades de competencia:

UC0976_2: Gestionar operaciones administrativas comerciales

UC0979_2: Gestionar operaciones administrativas de tesorería

UC0980_2: Gestionar operaciones administrativas de recursos humanos

UC0981_2: Desarrollar registros contables

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos

UC0978_2: Gestionar operaciones administrativas de archivo

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la

documentación

7.- 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.

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, adecuándose 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.

8.- Módulos profesionales

Con las modificaciones que introduce el artículo cuarto del R.D. 499/2024, de 21 de mayo los módulos profesionales son los siguientes:

Primer curso: (Nueva ordenación académica)

Código Módulo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA-Módulo profesional
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente
0438	Operaciones administrativas de compra-venta
0440	Tratamiento informático de la información
0441	Técnica contable
0156	Inglés profesional (GM)
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I
	Módulo optativo I: Transformación del sistema productivo

Segundo curso: (Ordenación académica vigente hasta nueva implantación)

Cód.Módulo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA-Módulo profesional
0439	Empresa y administración
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos
0443	Tratamiento de la documentación contable
0446	Empresa en el aula
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
0156	Inglés profesional
0449	Formación y orientación laboral
0451	Formación en centros de trabajo.

CONTEXTUALIZACIÓN DEL CURRÍCULO AL ENTORNO SOCIO-PRODUCTIVO DEL CENTRO

Tanto los objetivos generales del ciclo como las competencias profesionales, personales y sociales que se establecen en el título, están referidas a unos contenidos determinados y requieren de unos aprendizajes específicos que contribuyen a su adquisición. Estos aprendizajes deben desarrollarse dentro de un contexto determinado y por tanto la adquisición e importancia de todos y cada uno de ellos no es igual al cambiar dicho contexto.

Este título tiene salidas profesionales en todos los sectores productivos, independientemente de la actividad económica que desarrolle la empresa debido a su transversalidad.

En el entorno productivo de Castilla y León la inmensa mayoría de las empresas son micro, pequeñas y medianas, con predominio de las primeras y segundas. Las grandes empresas que tienen establecimientos de trabajo en la Comunidad suelen tener centralizadas la gestión y la toma de decisiones, por lo que la actividad administrativa queda bastante reducida.

El sector servicios es el que más está creciendo, en especial el turismo; mientras que coyunturalmente el sector industrial se estanca y el agrícola y ganadero se encuentra inmerso en una transformación con el objetivo de hacerlo más competitivo.

Por su parte, en la Administración Pública se ha producido en los últimos años una disminución de puestos administrativos debido a la incorporación de nuevas tecnologías de la información y comunicación, así como en el sector financiero que se encuentra en proceso de reestructuración.

LAS UNIDADES DE COMPETENCIA

Atendiendo al Real Decreto 914/2024 de 17 de septiembre las realizaciones profesionales y criterios de realización de las unidades de competencia son las siguientes:

UC0975_2: Gestionar la recepción de visitas y las comunicaciones .

RP1: Gestionar la recepción de visitas, tanto físicas como online de clientela internas y externas de la organización, o de público en general, a fin de canalizar sus peticiones, aplicando criterios de calidad de servicio y protocolo y de acuerdo con su ámbito de actuación.

CR1.1 El tratamiento a las visitas de la clientela o de público en general, notificadas con anticipación a la recepción, se personaliza, adaptándolo a las instrucciones proporcionadas y de acuerdo con el protocolo de la organización sobre la atención al cliente.

CR1.2 Las visitas no esperadas o desconocidas se filtran, identificando su procedencia, nivel jerárquico y razón de la mismas, gestionándolas en primera instancia y utilizando los medios específicos (agenda, consulta interna, entre otros) y de acuerdo con las normas establecidas de seguridad y confidencialidad.

CR1.3 Las ausencias o la imposibilidad de recepción por miembros de la organización se justifican, de acuerdo a las instrucciones recibidas, con cortesía, amabilidad y transmitiendo con exactitud los mensajes recogidos a los interesados en el plazo estipulado en las instrucciones de la organización.

CR1.4 Los clientes o público en general se atienden, orientándolos y/o acompañándolos con diligencia al lugar de encuentro preciso y, si procede, presentándolos de acuerdo con el protocolo de la organización, indicando el motivo de su presencia.

CR1.5 El cargo y departamento o área del demandante y, en su caso, el destinatario, se identifican, atendiendo a las necesidades de información o a las

instrucciones recibidas de miembros de la propia organización, personalizando su tratamiento.

CR1.6 Las peticiones o demandas de visitas (localizaciones, desplazamientos o información relacionada con la organización) se atienden con prontitud y eficiencia, proporcionando las soluciones correspondientes.

CR1.7 Los recursos y herramientas de información y comunicación (paneles, expositores, folletos, revistas internas o externas, publicaciones entre otras) del área de trabajo se mantienen, atendiendo a las condiciones de orden y actualización, de acuerdo con el protocolo de la organización.

CR1.8 Las comunicaciones se procesan, de acuerdo a las normas internas de la organización sobre seguridad, registro y confidencialidad.

RP2: Canalizar las comunicaciones telefónicas o telemáticas (recibidas por redes sociales, perfiles corporativos, web, entre otras), internas o externas, de la organización (empresa, ONG, Administración Púbica, entre otras) hacia los destinatarios, aplicando los protocolos de actuación internos y los protocolos de resolución de conflictos bajo criterios de asertividad y amabilidad, y transmitiendo una imagen de ámbito profesional, para responder las peticiones realizadas.

CR2.1 Las llamadas telefónicas o comunicaciones telemáticas se gestionan, aplicando criterios de atención telefónica (sonrisa telefónica, entonaciones adecuadas, entre otros) y de acuerdo al protocolo establecido (identificación personal y organizativa, entre otros).

CR2.2 Las llamadas telefónicas o comunicaciones telemáticas que no estén enmarcadas en el ámbito de la atención al cliente o usuario, o requieran la intervención de otras categorías profesionales se filtran, identificando el motivo de las mismas y al interlocutor en cuanto a procedencia, nivel jerárquico, utilizando los medios específicos (agenda, consulta interna, entre otros) y de acuerdo con las normas establecidas en la organización sobre seguridad, confidencialidad y calidad de servicio.

CR2.3 Las ausencias de los destinatarios de las comunicaciones se justifican, aplicando criterios de cortesía y amabilidad, transmitiendo con exactitud a los mismos, en el plazo marcado por la organización, los mensajes recogidos.

CR2.4 Las comunicaciones se transmiten a los destinatarios, manejando con destreza las herramientas de las comunicaciones telefónicas o telemáticas (identificación de llamada o usuario, multillamada, desvío de llamadas, ajustes de audio, videoconferencia, entre otras), e identificando los cargos, departamento, áreas, entre otras.

CR2.5 Las normas y procedimientos de disponibilidad y accesibilidad ante las llamadas (número máximo de tonos para responder, tiempos de espera, entre otros), establecidos por la organización, se aplican ante peticiones u ofrecimientos de información, facilitándose el establecimiento de la comunicación en el menor tiempo posible.

CR2.6 Las solicitudes de información o prestaciones de servicios por interlocutores internos o externos (localizaciones, desplazamientos o información relacionada con la organización) así como la solicitud de inscripciones en eventos u otros actos y reservas se atienden, proporcionando las soluciones más satisfactorias y registrándolas con los medios e instrumentos proporcionados por la organización y confirmándolas en el tiempo estipulado por la misma.

CR2.7 Las comunicaciones con los miembros del grupo de trabajo se efectúan, identificando a las personas a las que se remite en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.

CR2.8 Las comunicaciones se transmiten, aplicando las normas internas de la organización sobre seguridad, registro y confidencialidad.

RP3: Gestionar el registro y la distribución de las comunicaciones escritas, documentos, correspondencia en soporte papel o telemático, comunicaciones instantáneas de mensajería directa y de la página web corporativa y paquetería recibidas o emitidas, de acuerdo con las normas internas de la organización, para optimizar la circulación y disponibilidad de la información en su ámbito de competencia.

CR3.1 El origen, asunto y datos del destinatario de las comunicaciones recibidas (documentación oficial, correo físico, electrónico, fax, burofax, entre otras) se comprueban, identificándolos con precisión, y verificando la exactitud con los datos de la organización o sus miembros, subsanando, en su caso, los errores.

CR3.2 Las comunicaciones instantáneas recibidas por medio de la mensajería directa y/o de la página web corporativa, así como las derivadas de la intranet (foros, chat, FAQ, áreas de trabajo, portal del empleado, entre otras) se resuelven, revisándolas periódicamente, atendiendo a las competencias otorgadas por la organización, derivando aquellas que no estén enmarcadas en el ámbito de la atención al cliente o usuario o requieran la intervención de otras categorías profesionales.

CR3.3 Los datos identificativos necesarios de las comunicaciones a emitir (destinatario, asunto, anexos, acuse de recibo, entre otros) se verifican, identificando los datos del destinatario, facilitados por el superior u obtenidos

de las bases de datos, detectando omisiones o errores, y subsanándolos en su caso.

CR3.4 Las reproducciones se cotejan, con anterioridad al registro, comprobando la exactitud con los originales, disponiendo de los medios físicos o informáticos de la organización, aplicando los sistemas de firma electrónica cuando así se requiera.

CR3.5 La documentación, correspondencia en soporte papel o informático, y la paquetería recibida o emitida se registra, a través de los medios disponibles en la organización en soporte papel o informático, conservando los sobres o digitalización de los mismos, cuando proceda, cotejando los datos que contienen para completar aquellos que se consideran significativos y que no figuren en la documentación (medio de verificación de registro postal, datos de destino, entre otros).

CR3.6 La documentación, correspondencia y paquetería admitida se distribuye a través de los canales físicos y/o telemáticos establecidos por la organización, digitalizándolos cuando así lo requieran los protocolos de la organización, haciéndose llegar a su destinatario o departamento.

CR3.7 La información contenida en los manuales de procedimiento o de imagen corporativa (calidad, medio ambiente, prevención de riesgos laborales, producción, entre otros) se distribuye, adaptándola al destinatario para su difusión y verificando su recepción.

CR3.8 Los accesos a la información se tramitan, procesando las solicitudes y recogiendo las autorizaciones precisas, registrando y distribuyendo dicha información, para facilitar el seguimiento y la trazabilidad de la misma, aplicando la normativa sobre seguridad y confidencialidad y sobre datos personales.

RP4: Efectuar la redacción y cumplimentación de documentos e impresos de comunicación o información, oficiales o privados, cumpliendo las instrucciones recibidas y los criterios establecidos por la organización, y utilizando medios físicos o informáticos, a fin de transmitir la imagen de la organización (empresa, ONG, Administración Pública, entre otras) a sus destinatarios.

CR4.1 Los medios y soportes (calidad y tipos de papel, discos, impresos, plantillas, modelos de documentos establecidos, soportes de almacenamiento digitales, entre otros) para redactar y cumplimentar los documentos se seleccionan, de acuerdo con el objetivo y tipología del documento.

CR4.2 Las especificaciones del manual de comunicación corporativa (estilos, estructura, imagen, logotipo, entre otras) de la organización se aplican,

revisándolas en todos los documentos o impresos, digitales o en soporte papel, para transmitir la imagen corporativa.

CR4.3 Los documentos de las comunicaciones escritas (documentos oficiales o comerciales, informes, circulares, correos electrónicos, mensajería instantánea, entre otros) se redactan, aplicando la corrección ortográfica y léxica exigida por la lengua utilizada y observando la terminología, fórmulas de cortesía, usos habituales (frases hechas, eufemismos, entre otros), protocolo y formato.

CR4.4 Los formularios e impresos de gestión en la organización (solicitudes, reservas, documentos de comunicación o información, entre otros) se cumplimentan, comprobando los datos e información solicitados en los formatos.

CR4.5 Los criterios de plazos de entrega, acceso, seguridad y confidencialidad de la información se aplican, redactando los documentos, y cumplimentando los formularios y modelos.

CR4.6 La documentación elaborada se verifica, revisando su redacción y contenido, subsanando los errores y el cumplimiento de las normas de calidad establecidas por la organización (imagen corporativa, tipografía, redacción, entre otras), comprobando la usabilidad en el caso de documentos digitales de uso online.

UC0976_2: Gestionar operaciones administrativas comerciales.

RP1: Recoger los pedidos de productos y/o servicios a la clientela por los canales disponibles en la organización, aplicando los procedimientos y protocolos internos y la normativa aplicable de datos personales e identificando posibles oportunidades de negocio, a fin de satisfacer sus requerimientos y transmitir la información facilitada, manteniendo la confidencialidad y la discreción, bajo los criterios de asertividad, eficacia y amabilidad.

CR1.1 Los criterios de calidad de servicio en la atención al cliente para la recogida del pedido, se aplican de acuerdo con el protocolo establecido en las normas internas, el tipo de clientela y canal utilizado (presencial, online, offline, entre otros).

CR1.2 La información necesaria de la clientela se recaba, incluyendo datos de contacto, para la gestión del pedido solicitado o la canalización de éste al departamento o responsable correspondiente.

CR1.3 La información comercial que se ha de facilitar a la clientela se obtiene, recurriendo a las fuentes de información disponibles (programas de gestión de clientela, bases de datos, web, archivos, entre otras), o a las personas designadas dentro de la organización.

CR1.4 Las respuestas y soluciones requeridas se proporcionan, empleando un lenguaje comprensible dentro de su ámbito de responsabilidad, en los plazos establecidos y de acuerdo con la información solicitada y las necesidades de la clientela, registrando las peticiones de información y la respuesta ofrecida para resolver posibles reclamaciones.

CR15 Las preguntas en la comunicación con la clientela se formulan, detectando las muestras de receptividad a las promociones de venta u otras acciones comerciales.

CR1.6 La información comercial y oportunidades de negocio se transmiten, a las personas de la red de ventas, vía agenda electrónica u otros medios, de manera coordinada, distinguiendo la información comercial interna y externa, aplicando la normativa de la organización sobre la privacidad y confidencialidad de la información comercial interna, asegurando que ésta no salga de la organización.

CR1.7 La posibilidad de consultar o visitar la página web de la empresa, catálogos, publicaciones generales o específicas del sector, congresos, eventos patrocinados u otros elementos de comunicación institucional, se asesora a la clientela, empleando, si procede, las aplicaciones online/offline, informándole sobre aquellas promociones que puedan interesarle y del periodo de vigencia de las mismas.

RP2: Registrar en el sistema de información comercial, los datos necesarios para la gestión de las operaciones comerciales (compras, ventas, prestaciones de servicios, entre otras), de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando los criterios internos y los medios informáticos y telemáticos de gestión, aplicando la normativa sobre datos personales y tratamiento de la información.

CR2.1 Las referencias, características técnicas, tarifas u otras especificaciones de los productos y servicios se actualizan de forma programada en el archivo documental e informático, a través de las aplicaciones de gestión comercial (CRM,

«Custumer Relationship Management»), y de acuerdo con las instrucciones e información recibidas.

CR2.2 Los ficheros de la clientela actuales y/o potenciales se actualizan, introduciendo los datos obtenidos en las acciones comerciales o facilitados por los miembros del equipo de ventas, y clasificando dichos datos en función de los segmentos o tipos de clientela de la empresa.

CR2.3 Los ficheros e información, en soporte papel o informático, (datos de identificación, operaciones, entre otros), de vendedores, representantes, distribuidores, delegaciones u otros partícipes en el proceso comercial se

identifican, actualizándose en la forma y periodicidad establecida en los procedimientos internos.

CR2.4 La información de la situación del mercado (otras empresas del sector, productos de alta demanda, entre otras) facilitada por el equipo de ventas, u obtenida de la clientela o por otros medios se registra, siguiendo los procedimientos de la organización sobre tratamiento de la información.

CR2.5 La información facilitada por la clientela para la gestión del pedido se registra, anotando o escaneando con exactitud las especificaciones técnicas, precios, descuentos, u otras características de los productos o servicios solicitados.

CR2.6 Las estadísticas y cuadros periódicos de ventas se obtienen, empleando aplicaciones informáticas, de acuerdo con los formatos y plazos requeridos, atendiendo a los criterios establecidos (productos, áreas geográficas, venta por clientela, entre otros).

CR2.7 Las copias de seguridad de los archivos informáticos, y los demás elementos informáticos de recepción de pedidos (PDAs, Smartphone, entre otros) se verifican, en cuanto a su funcionamiento, periodicidad, actualización y ejecución, siguiendo los procedimientos especificados por las aplicaciones instaladas, de acuerdo al nivel estipulado por la organización según la responsabilidad del puesto.

RP3: Formalizar la documentación correspondiente al pedido solicitado por la clientela, o dirigido al proveedor, empleando las aplicaciones informáticas y verificando su corrección, de acuerdo con el procedimiento interno y la normativa aplicable sobre facturación y sobre datos personales, para la gestión del proceso administrativo de compra, venta y prestación de servicios.

CR3.1 El proveedor al que realizar el pedido se selecciona, según las órdenes recibidas y los parámetros establecidos de eficiencia u otros (precio, gastos de envío, tiempo de entrega, entre otros).

CR3.2 Los datos necesarios para la formalización de los documentos de compra, venta o prestación de servicios (presupuestos, propuestas de pedido, albaranes, facturas, cartas de porte, entre otros) se seleccionan, consultando el archivo manual o informático, en función del tipo de documento a formalizar.

CR3.3 Las especificaciones del pedido (tipo y número de productos o servicios solicitados, cantidades, plazos de entrega, condiciones particulares, forma de pago, entre otros) se cumplimentan, siguiendo las pautas en cuanto a la forma y plazos establecidos por el procedimiento interno, aplicando la normativa mercantil sobre facturación, e identificando inequívocamente la información recibida de la clientela o remitida al proveedor.

CR3.4 La documentación cumplimentada se comprueba, cotejando que los datos (NIF, dirección, teléfono, razón social, número del documento, precio unitario, retenciones, importes, fechas de entrega, forma y fecha de pago, entre otros) corresponden con la información facilitada o disponible de la clientela o proveedor, y utilizando el modelo establecido por la organización y la imagen corporativa.

CR3.5 Los documentos formalizados se comprueban, cotejándolos con los precedentes (presupuesto, pedido, albarán, factura y recibo) o las modificaciones de los mismos, detectándose los errores, y corrigiéndose en su caso.

CR3.6 La documentación tramitada se comprueba, verificando que cumple con los requisitos formales establecidos por la normativa mercantil y los procedimientos internos de la organización sobre facturación.

CR3.7 Los datos utilizados y los documentos realizados manualmente o a través de aplicaciones informáticas se manejan, cumpliendo la normativa sobre datos personales, confidencialidad y seguridad de la información.

RP4: Tramitar la comunicación de las incidencias detectadas y/o localizadas en el proceso administrativo de compra, venta y prestación de servicios, aplicando los procedimientos internos de la organización para cumplir las exigencias de calidad en la gestión.

CR4.1 La documentación de las operaciones de compra, venta o prestación de servicios, no remitida o recibida en la fecha o forma establecida se reclama, utilizando los medios de comunicación para ponerse en contacto con la clientela o proveedores.

CR4.2 Las incidencias detectadas (pedidos incompletos, errores en cantidades, precios, direcciones, entre otros), se transmiten, de forma clara, concisa y con prontitud a la clientela, proveedor y/o al inmediato superior.

CR4.3 Los datos de las incidencias detectadas (departamento, clientela, proveedor, producto o pedidos afectados, entre otros) se registran, recogiendo las causas identificadas en partes de incidencias, en soporte papel o informático, para su transmisión a la instancia correspondiente.

CR4.4 Las incidencias detectadas se tramitan, resolviéndolas, o planteando alternativas de solución a la clientela y/o proveedor, manteniéndose la operación comercial y fidelizándose la relación con los mismos.

RP5: Actualizar la información de las entradas y salidas de existencias, utilizando la aplicación informática y los procedimientos internos de la organización, a fin de permitir la gestión de stocks.

CR5.1 Los datos de los productos inventariados se comprueban, cotejándolos con los registrados en soporte papel o en las aplicaciones de gestión y control de stocks de la organización, de acuerdo con los criterios de periodicidad establecidos, comunicándose, en su caso, las desviaciones detectadas.

CR5.2 Los productos recibidos con anomalías, sustraídos o deteriorados se anulan, en el soporte papel o a través del formulario correspondiente en la aplicación informática, iniciándose la devolución al proveedor si procede.

CR5.3 Los datos sobre el nivel de stocks, sus variaciones, u otros aspectos del mismo (roturas, perdidas, cambios, entre otros), solicitados por los departamentos, se entregan a través de informes, en los plazos establecidos.

CR5.4 Las variaciones en precios, IVA, lotes u otros parámetros relacionados con el producto inventariado se actualizan, en los correspondientes registros.

RP6: Actualizar la información de las existencias de espacios y recursos disponibles y de los productos necesarios para la prestación de los servicios ofertados por la organización, utilizando la aplicación informática y los procedimientos internos de la organización, a fin de permitir la gestión de venta de servicios o la reserva de los mismos y evitar una rotura de suministro.

CR6.1 La disponibilidad y el estado de los espacios y recursos destinados a la prestación de servicios se comprueba a través de las aplicaciones de gestión y control de la organización, de acuerdo con los criterios de periodicidad establecidos, comunicándose, en su caso, las incidencias detectadas.

CR6.2 Las incidencias sobre el estado y disponibilidad de espacios y recursos disponibles para la prestación de servicios se registran, anulando su uso temporalmente en las aplicaciones de gestión y control de la organización, trasladando la información de dichas incidencias al departamento o responsable correspondiente para su habilitación o retirada del inventario.

CR6.3 La disponibilidad y el estado de productos necesarios para la prestación de los servicios se comprueba, consultando la información generada por los departamentos correspondientes, con la periodicidad fijada por la organización, con el fin de que no exista una rotura de suministro.

CR6.4 Las incidencias detectadas en cuanto a la disponibilidad y el estado de productos necesarios para la prestación de los servicios se registran, empleando las aplicaciones de gestión y control de la organización, trasladando dichas incidencias al departamento o responsable.

CR6.5 Las posibles soluciones ante la imposibilidad de la prestación de servicios derivada de la rotura de suministro o la falta de disponibilidad se comunican a la clientela, trasladándole las explicaciones pertinentes, ofreciendo alternativas y tramitando las posibles reclamaciones.

RP7: Efectuar los trámites administrativos vinculados con las acciones de fidelización y del servicio postventa, de acuerdo con las normas de confidencialidad y discreción y los criterios de calidad de servicio establecidos por la organización y la normativa aplicable sobre datos personales para facilitar la gestión y satisfacción de la clientela.

CR7.1 La información obtenida mediante los sistemas de postventa (encuestas, llamadas telefónicas, sugerencias, cuestaciones en redes sociales, entre otros) se registran, empleando el sistema informático disponible.

CR7.2 La documentación comercial y de posventa (formularios de venta, encuestas, reclamaciones, entre otras) recibidas se organiza, clasificándose de acuerdo con los criterios internos de la organización y archivándose para su recuperación y análisis por el personal del departamento correspondiente.

CR7.3 La información de los instrumentos de fidelización (asociaciones, tarjetas de puntos, tarjetas de clubes, bonificaciones, códigos de descuento, entre otros) se registra, de acuerdo con las instrucciones recibidas, transmitiéndose en los formatos requeridos a los responsables de su gestión.

CR7.4 Las reclamaciones efectuadas por la clientela se reciben, facilitando la información y documentación necesaria para su formalización, y resolviendo en su caso, y dentro de su competencia, las dudas planteadas, derivando aquellas para las que no tienen competencia al departamento correspondiente (atención al cliente, servicio postventa, atención de incidencias, entre otros).

CR7.5 Las reclamaciones y quejas realizadas se registran en el sistema de información comercial, o programa de gestión de clientela (CRM) en su caso, archivándose según los criterios de la organización, y/o transmitiéndose, por los cauces establecidos, a los departamentos o responsables con capacidad de resolución en los plazos estipulados (atención al cliente, servicio postventa, atención de incidencias, entre otros).

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos

RP1: Organizar la propia actuación profesional en función de los objetivos de grabación y las directrices recibidas, integrándose en el grupo de trabajo y adaptando el proceso a la normativa aplicable sobre seguridad y salud laboral, para contribuir a la creación de un clima de trabajo productivo y cumplir los objetivos con eficiencia.

CR1.1 Las acciones diarias de grabación (previas, durante y posteriores) se organizan con la antelación suficiente, confirmando con el responsable directo las instrucciones, procedimientos y responsabilidades asignadas, estableciendo unos tiempos máximos de acuerdo con los objetivos a cumplir, siguiendo un

criterio de responsabilidad compartida con el resto de los miembros del grupo de trabajo.

CR1.2 Los documentos que contienen los datos a grabar se organizan, disponiéndolos de manera ordenada en el espacio de trabajo, utilizando procedimientos de archivo de gestión manual.

CR1.3 El mantenimiento establecido y los ajustes asociados para el funcionamiento de los terminales informáticos se efectúan, en función de su área de responsabilidad y trabajo, siguiendo los protocolos para cada componente del equipo y reciclando los residuos en contenedores de clasificación.

CR1.4 La reposición de los recursos materiales de trabajo y los terminales informáticos asignados se solicita, comunicando al responsable directo o personas indicadas por él, las anomalías o necesidades detectadas.

CR1.5 Los documentos, tablas u otros escritos que contienen los datos a copiar, así como la pantalla de visualización se colocan en la posición en la que el sistema de iluminación no produzca deslumbramientos, oscilaciones, reflejos o brillos, situando los documentos a la izquierda o la derecha del monitor según el sentido en el que se realiza la lectura.

CR1.6 La iluminación, climatización, acondicionamiento acústico, conducción del cableado, formas, dimensiones y regulaciones del mobiliario y las partes del asiento se adaptan, manteniendo la posición de trabajo de acuerdo con las normas ergonómicas, de seguridad y salud para mitigar la fatiga u otros riesgos e informando al responsable de las posibles deficiencias existentes en el puesto de trabajo.

CR1.7 El propio desempeño de las actividades de grabación y su actuación profesional se revisan, en referencia a las directrices de coordinación recibidas y criterios de calidad, adoptando un comportamiento proactivo hacia la corrección de posibles errores y mejoras de la actuación profesional propia.

CR1.8 Las posibles mejoras identificadas en el procedimiento de grabación o en su organización se proponen al responsable directo, explicando los posibles beneficios y dificultades.

RP2: Grabar datos y textos, con rapidez y exactitud, siguiendo las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas, a fin de asegurar la grabación cumpliendo los tiempos de ejecución.

CR2.1 Los datos y textos a copiar se graban, aplicando los procedimientos y técnicas mecanográficas establecidos en la grabación, consiguiendo una velocidad continua media en pulsaciones por minuto, un porcentaje de errores u otros niveles establecidos por la organización.

CR2.2 La lectura de los datos o textos a copiar se efectúa simultaneando la escritura.

CR2.3 Los volcados de voz se graban, ajustando el medio de reproducción a la velocidad de escritura.

CR2.4 Las tablas de datos se copian, siguiendo la estructura de las mismas y utilizando el procedimiento establecido según la aplicación informática utilizada.

CR2.5 Las acciones rutinarias identificadas en el teclado (teclas de función, combinación de teclas, entre otras) se ejecutan, siguiendo la estructura de las mismas con criterios de contextualización informática.

CR2.6 La posición del cuerpo, manos y muñecas para la grabación se sitúan, aplicando las normas de higiene postural y ergonomía.

CR2.7 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, siguiendo los procedimientos sobre protección de datos personales establecidos por la organización.

RP3: Ejecutar la corrección de los datos y textos grabados, cotejándolos con los originales, resaltando los errores y corrigiéndolos mediante el uso del corrector ortográfico y/o mecanográfico, a fin de entregar al destinatario un trabajo de calidad.

CR3.1 El trabajo de grabación de datos y textos se desarrolla, aplicando los criterios establecidos en los manuales de calidad de la organización.

CR3.2 Los datos y textos grabados se verifican, comparando carácter a carácter, y palabra a palabra, durante y/o con posterioridad al proceso de grabación, detectando los errores cometidos.

CR3.3 Los errores mecanográficos detectados se corrigen durante el desarrollo de la grabación, cambiando, sobrescribiendo o suprimiéndolos, empleando criterios de eficiencia.

CR3.4 Los errores se identifican, cotejándolos con el documento original o copia del mismo, el uso de las herramientas de corrección de errores ortográficos y/o mecanográficos, garantizando la fiabilidad y calidad del proceso.

CR3.5 Los signos de puntuación se corrigen, comprobando la expresión y comprensión de los mensajes escritos, introduciendo o modificando dichos signos de puntuación.

CR3.6 El uso de las abreviaturas y signos se verifican, corrigiéndolos según las reglas ortográficas establecidas.

CR3.7 Los datos y textos contenidos en el documento o archivo verificado se registran, de acuerdo con el procedimiento establecido, evitando que se

transfiera accidentalmente la información no verificada, aplicando los criterios de seguridad y confidencialidad de la información.

RP4: Archivar los documentos físicos origen de la grabación de datos y/o textos, digitalizándolos y/o expurgándolos cuando así lo contemplen los procedimientos documentales de la organización.

CR4.1 Los documentos físicos que han sido origen de la grabación de datos se archivan, catalogándolos, según el sistema de clasificación establecido en la organización y ubicándolos en el archivo para su posterior localización y consulta.

CR4.2 Los documentos físicos que han sido origen de la grabación de datos se digitalizan, cuando así se haya incluido en el procedimiento documental de la organización, denominándolos según la nomenclatura establecida y ubicándolos en el sistema de archivos para facilitar su localización y consulta.

CR4.3 Los documentos físicos, que previamente han sido digitalizados, se expurgan, a través de herramientas de destrucción, reciclando los residuos en contenedores de clasificación y aplicando las normas de protección de datos personales, de seguridad y confidencialidad de la información.

UC0978_2: Gestionar operaciones administrativas de archivo

RP1: Comprobar la operativa, idoneidad y estado del equipamiento del sistema de archivos de gestión u oficina, de acuerdo con la periodicidad y con los procedimientos y normas establecidas por la organización sobre uso y mantenimiento de equipos, a fin de garantizar la recuperación, acceso y conservación de la documentación.

CR1.1 El funcionamiento de los equipos informáticos del sistema de archivos de gestión u oficina se comprueba, reconociendo su puesta en marcha y aplicando las normas internas y normativa aplicable sobre gestión documental, confidencialidad y datos personales.

CR1.2 Los equipos de reproducción (fotocopiadoras, escáneres, impresoras multifunción, reproductores, entre otras) se revisan, comprobando periódicamente los indicadores e identificando las posibles incidencias de acuerdo con los manuales de uso.

CR1.3 La conservación del mobiliario de archivo de oficina se comprueba, verificando su estado, funcionamiento, e identificando que cumplen las medidas de recuperación, seguridad y control ambiental de la documentación (luz, humedad, polvo y temperatura).

CR1.4 El estado e idoneidad de los elementos de archivo y contenedores de documentos, tales como etiquetas, archivadores, carpetas, separadores entre

otros, se comprueban, identificando que se ajustan al manual de archivo y a las características de la documentación archivada.

CR1.5 Los equipos ofimáticos se verifican en cuanto a su operatividad, sustituyendo los consumibles (papel, tóner o cartuchos de tinta, entre otros) y limpiando los terminales, siguiendo las normas internas y la normativa medioambiental (recogida separada de residuos, sostenibilidad, entre otros), trasladando las incidencias al soporte técnico interno o externo de la organización.

CR1.6 Las versiones de las aplicaciones informáticas se comprueban, garantizando que se mantienen actualizadas, verificándolas de manera periódica conforme a la configuración de las mismas establecidas por la organización, para que sean coherentes con las necesidades del «hardware» y garantizar la seguridad y la eficiencia, solicitando en su caso la actualización o su configuración a los responsables técnicos internos y externos.

CR1.7 El funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones informáticas detectado se resuelve como usuario, acudiendo, en su caso, a los manuales de ayuda, o a los responsables técnicos internos o externos, a través de los canales y procedimientos establecidos.

CR1.8 Las medidas necesarias para asegurar la conservación e integridad de ficheros e información, en el puesto y en la red, se aplican de forma eficaz, siguiendo los procedimientos establecidos sobre seguridad, y comprobando que están activadas las utilidades de protección y seguridad de ficheros.

RP2: Organizar los archivos o carpetas de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos por la organización sobre gestión de la información, utilizando las prestaciones del sistema operativo instalado, para facilitar la recuperación y acceso posterior con seguridad.

CR2.1 Los archivos que contienen la documentación se crean, de acuerdo con las instrucciones de clasificación de la organización, asignando los nombres propuestos o, en su caso, suficientemente significativos.

CR2.2 Los archivos y la documentación se organizan de forma lógica y coherente, agrupándolos numérica, alfabética, cronológica y/o sistemáticamente, de acuerdo con los procedimientos, el manual de archivo, y/o los usos y costumbres establecidos por la organización.

CR2.3 Los documentos de la misma naturaleza se separan, mediante la utilización y/o creación de subcarpetas, para facilitar su recuperación y acceso.

CR2.4 Los sistemas de archivo informáticos ubicados en los soportes de almacenamiento de la información (discos, memorias internas y externas, en la nube, entre otros) se organizan, utilizando estructuras en árbol de forma

homogénea y dinámica, nombres significativos y sistemas de clasificación adecuados a su contenido.

CR2.5 Los índices alfabético, sistemático o cronológico del archivo se actualizan a través de las herramientas disponibles según la estructura organizativa de los archivos o carpetas para su localización posterior.

CR2.6 La eliminación (expurgo) de los archivos o carpetas se ejecuta, verificando el contenido de los elementos a eliminar, aplicando la normativa sobre medio ambiente y sobre datos personales y acceso a la información, verificando que los documentos se han digitalizado anteriormente, en el caso que proceda, y comprobando que dichos archivos y carpetas no contienen documentación de obligada conservación por su valor jurídico, fiscal o histórico.

CR2.7 Las mejoras en la organización del sistema de archivos se proponen, de acuerdo con los criterios de mejora continua en su utilización.

CR2.8 Los manuales de uso o ayuda en soporte papel y/o informáticos (online, offline) se consultan a nivel usuario, ante dudas o problemas planteados en el uso del sistema operativo o sus herramientas.

RP3: Custodiar la documentación, en soporte papel e informático, facilitando el acceso y reproducción de la misma y aplicando los procedimientos internos y la normativa aplicable sobre conservación, seguridad y confidencialidad de la información y sobre datos personales, para facilitar su fiabilidad y autenticidad.

CR3.1 La documentación para archivar se reproduce, a través de los medios de reprografía, escáneres, cámaras digitales u otros dispositivos, en las cantidades y tiempo exigido, contrastándola con los originales.

CR3.2 La documentación se registra, a través de los soportes disponibles, asignando los códigos establecidos por la organización y aplicando los criterios de clasificación (por orden y prioridad), a fin de permitir su posterior localización y certificar su existencia.

CR3.3 El índice del archivo se consulta, a través de la herramienta informática establecida por la organización para facilitar el acceso y recuperación de los documentos.

CR3.4 Los documentos en soporte papel que ya han sido archivados en formato digital se destruyen, si procede, con los medios a su disposición, aplicando los criterios establecidos por la organización.

CR3.5 Las copias de seguridad de los archivos informáticos, en sus distintos soportes (servidores, memorias locales, memorias externas, en la nube, entre otros), se verifican, comprobando que se han realizado, que los archivos se encuentran en su destino, siguiendo los procedimientos de seguridad

especificados por las aplicaciones disponibles, o establecidos por la organización.

CR3.6 La documentación se custodia, actualizándola periódicamente, con las condiciones físicas y nivel de seguridad establecido en la organización.

CR3.7 El acceso o consulta de la documentación a personas internas o externas a la organización, se facilita, comprobando el cumplimiento los requisitos de acceso a la información.

CR3.8 La autorización reglamentada ante requerimientos de documentación de uso restringido por miembros internos o externos a su ámbito de actuación se solicita, comprobando la veracidad de la misma.

RP4: Mantener actualizada la información de las bases de datos disponibles en la organización, introduciendo los datos obtenidos a través de formularios, tablas u otras prestaciones y aplicando las normas internas de la organización y la normativa sobre datos personales.

CR4.1 Los datos del Sistema de Gestión de Bases de Datos (SGBD) se ordenan, clasificándolos e indexándolos, en su caso, y aplicando uniformidad en la introducción de los registros para un rápido acceso a la información.

CR4.2 La información, datos o archivos se introducen a través de los formularios o tablas disponibles o creados con el asistente de la aplicación informática, insertándolos en los campos correspondientes y asignando, en su caso, el código de identificación.

CR4.3 La actualización y eliminación de registros de las bases de datos se ejecuta, aplicando las funciones del sistema de gestión de bases de datos, verificando que existe una copia de la base de datos previa.

CR4.4 Las copias de seguridad se verifican de manera periódica según lo establecido por la organización.

CR4.5 Las normas de seguridad estipuladas para la utilización de las bases de datos se aplican, comprobándose que en cada caso se ha establecido el nivel de seguridad y los accesos necesarios.

CR4.6 La documentación técnica y los manuales de uso o ayuda (online, offline) se consultan, aplicando los procedimientos descritos en la resolución de dudas o incidencias a nivel de usuario.

RP5: Buscar información de las bases de datos de la organización a través de consultas, informes u otros objetos preestablecidos o personalizados, en función de las instrucciones recibidas, o la necesidad de la actividad, aplicando la normativa aplicable de datos personales y confidencialidad y seguridad de la información.

CR5.1 Las consultas en las bases de datos se ejecutan a través de las funciones o asistentes disponibles (opciones de filtro o búsqueda, consultas de acción o selección preestablecidas, campos clave, entre otras), según las necesidades de la actividad.

CR5.2 Los resultados de las búsquedas se presentan de forma estructurada, idónea y con títulos representativos, en forma de informes, tablas u otros formatos, respetando el manual de estilo de la organización, en función del resultado buscado a partir del documento elaborado por el asistente del sistema de gestión de bases de datos.

CR5.3 La presentación de la información en informes predeterminados o disponibles en el sistema de gestión de bases de datos se genera a través de las funciones precisas, introduciendo, en su caso, los criterios de restricción de acuerdo con las instrucciones recibidas o las necesidades del informe.

CR5.4 Los documentos o informes generados se comprueban, verificando la inexistencia de errores y la exactitud de la información facilitada con la solicitada o requerida.

CR5.5 Las normas de seguridad establecidas para el acceso y utilización de las bases de datos se aplican, comprobándose que se han establecido los accesos y el nivel de seguridad.

CR5.6 Las copias de seguridad del sistema de gestión de bases de datos se comprueban en cuanto a su existencia, verificando que se han ejecutado, con la regularidad establecida por la organización tanto en el servidor local como en la nube, si procede, para garantizar que los datos contenidos están actualizados para su acceso en remoto al sistema.

CR5.7 La documentación técnica y los manuales de uso o ayuda (online, offline) se consultan, aplicando los procedimientos descritos a nivel de usuario en la resolución de dudas o incidencias.

UC9998_2: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (a2), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional

RP1: Interpretar el sentido general de la información oral en lengua inglesa con un nivel de usuario básico, de forma precisa, emitida por cualquier persona o medio de emisión/ comunicación, para identificar la aplicabilidad de los datos y garantizar el servicio.

CR1.1 Los medios de producción asociados a las actividades profesionales se detectan para garantizar su identificación en una situación de trabajo, garantizando su comprensión global en función del contexto en el que se utilicen.

CR1.2 La información oral emitida por distintos medios (comunicación, materiales audiovisuales técnicos, videos, CD, DVD u otros, retransmitidos o grabados) se interpreta de forma precisa para favorecer el desarrollo de la actividad, empleando estrategias que permitan inferir los datos recibidos de manera incompleta discriminando los posibles patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común o específicos del medio.

CR1.3 Las instrucciones de trabajo, advertencias y consejos de operaciones definidas se interpretan, intercambiando información sobre el tema a tratar, a fin de aplicarlas en el desempeño de su competencia, identificando el contexto de la intervención.

CR1.4 Las necesidades, reclamaciones, incidencias y malentendidos sobre las actividades profesionales manifestadas oralmente por diferentes interlocutores se interpretan, practicando una escucha atenta para extraer las claves principales y presentando, a la vez que transmitiendo distintas soluciones a la persona responsable.

RP2: Interpretar la información y documentación escrita en lengua inglesa con un nivel de usuario básico que contengan estructuras y un léxico de uso común, tanto de carácter general como más específico, para realizar la actividad profesional.

CR2.1 La información escrita en un registro técnico, relativa a documentación referida a la actividad profesional se extrae, procediendo a su resumen y/o interpretación, utilizando herramientas de traducción, manuales o informáticas (diccionarios y/o diccionarios técnicos).

CR2.2 La documentación técnica escrita se extrae, procediendo a su resumen y/o interpretación, adecuándola a los condicionantes que la pueden afectar (canal de la comunicación: fax, e-mail o carta, costumbres en el uso de la lengua, grafía deficiente, impresión de baja calidad, entre otros).

CR2.3 La información implícita en informes y/o documentos se extrae, procediendo a su resumen y/o interpretación, para facilitar el análisis de la situación aplicando criterios de contextualización y coherencia relacionados con el sector.

CR2.4 Las interfaces de los soportes informáticos que se visualicen se interpretan en función de la actividad profesional para garantizar el registro y la transmisión de los datos.

CR2.5 Las necesidades, reclamaciones, incidencias y malentendidos sobre las actividades profesionales que interactúan con otros interlocutores se interpretan practicando una escucha atenta para extraer las claves principales, presentando y transmitiendo distintas soluciones a la persona responsable.

CR2.6 Los avisos, carteles, rótulos de advertencia y peligro situados en el área de trabajo vinculados a su actividad profesional se interpretan para garantizar la seguridad del trabajador como un acto de preservación de su integridad física.

CR2.7 Los textos escritos traducidos con herramientas de traducción, manuales o informáticas se revisan para su mejor interpretación, aplicando criterios de contextualización a su actividad.

CR2.8 El significado de términos desconocidos escritos, en caso de no poder deducirse del contexto o el apoyo visual, se traduce para asimilar la explicación del término utilizando herramientas de traducción, manuales o informáticas (diccionarios y/o diccionarios técnicos).

RP3: Transmitir oralmente, interaccionando en lengua inglesa con un nivel de usuario básico con otros interlocutores para realizar las actividades profesionales sobre información relacionada con aspectos técnicos específicos de su competencia, identificando la aplicabilidad de los datos y garantizando servicio.

CR3.1 Los datos para el desarrollo de la actividad profesional se obtienen de las conversaciones y entrevistas mantenidas con otros interlocutores para facilitar su ejecución, a partir de la identificación y valoración de los mismos.

CR3.2 Los datos que se consideren necesarios para el desempeño de la actividad profesional a partir de comunicaciones se extraen utilizando recursos de apoyo a la traducción expresándolos en lengua estándar, con claridad, razonable fluidez y corrección, para la obtención del nivel de información previsto requiriendo, en su caso, las aclaraciones pertinentes para su completa comprensión, aplicando las normas de cortesía, protocolo asociadas al marco cultural u otras adecuadas a contextos de comunicación formal e informal.

CR3.3 La información contextual y no oral que se produce en conversaciones en grupo, visitas, negociaciones, reuniones de trabajo se interpreta procediendo al contraste con el contexto, antecedentes o testimonios para fidelizar los datos a obtener, teniendo en cuenta el tono, humor, significado de expresiones idiomáticas, chistes y comportamientos de los interlocutores.

CR3.4 Las comunicaciones se realizan para conseguir un intercambio de información estandarizado referido a su actividad profesional, garantizando su fiabilidad a través de consultas a la normativa aplicable o a normas internas del propio trabajo o empresa.

CR3.5 Los elementos lingüísticos léxicos y funcionales en un intercambio oral de información se aplican, si procede, para facilitar la interpretación y comunicación, teniendo en cuenta las características del sector.

RP4: Expresar oralmente en lengua inglesa con un nivel de usuario básico la información relacionada con aspectos técnicos de la actividad profesional, adaptándose al canal de comunicación, presencial o a distancia que garantice la transmisión de la misma.

CR4.1 Las consideraciones técnicas de operaciones emitidas de forma oral relativas al uso de productos o ejecución de trabajos se comunican para garantizar la ejecución de las actividades en cualquier contexto (presencial, radiofónico o virtual), considerando las características del medio.

CR4.2 La información expresada de forma oral se emite para facilitar la comunicación de actividades profesionales utilizando vocabulario y construcciones gramaticales que permitan hacerse entender en la transmisión de la misma.

CR4.3 La caracterización sobre los medios de producción presentadas por los interlocutores que interactúan en el desempeño de las actividades profesionales se interpretan para su posible resolución presentando distintas soluciones al superior responsable.

RP5: Cumplimentar en lengua inglesa con un nivel de usuario básico la documentación, textos rutinarios, sencillos y coherentes, redactando, si procede, teniendo en cuenta la terminología al uso, relativa a expresiones, estructura y formas de presentación para dar respuesta a la actividad profesional.

CR5.1 La documentación se redacta a partir de varias fuentes seleccionadas con coherencia discursiva a fin de conseguir un desempeño efectivo de la actividad profesional, en base al conocimiento de la terminología del sector y de la normativa aplicable en el desempeño de su competencia.

CR5.2 Las expresiones usuales requeridas en los diferentes tipos de documentación (escritos, faxes, formularios, mensajes electrónicos, entre otros) se aplican en cualquier comunicación o documentación exigida, para diligenciar los escritos según costumbre y expresiones propias del sector.

CR5.3 Las consideraciones (características del producto, precio, condiciones de pago, transporte, entre otros) presentadas/recibidas, escritas/verbalizadas vinculadas a los interlocutores relacionados con la actividad profesional se interpretan para su posible resolución presentando distintas soluciones al superior responsable.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la Documentación

RP1: Obtener la información requerida por la clientela interno en la red -Intranet e Internet-, entendiendo los criterios de búsqueda y las necesidades de información, para decidir dónde y cómo encontrarla de acuerdo con las

instrucciones recibidas y los procedimientos de la organización, a fin de dar soporte a las actividades de la organización.

CR1.1 Los objetivos y finalidad de la búsqueda en la red se establecen, recopilando las necesidades de información expresadas de forma oral o en soporte documental.

CR1.2 Las fuentes de información se seleccionan, en función de la disponibilidad de acceso y las necesidades definidas por la organización, según su procedencia Intranet o Internet, diferenciando entre datos internos y externos, así como información estructurada y desestructurada, según los criterios de búsqueda recibidos.

CR1.3 Los buscadores y redes sociales, que aportan información para diferentes criterios de búsqueda, se utilizan según la información requerida, definiendo los criterios de búsqueda de acuerdo con los objetivos y modalidad de la información solicitada, ejecutando una exploración indefinida, genérica o concreta.

CR1.4 El nivel y ámbito de la búsqueda se establecen, definiendo la tipología -temática, especializada, cronológica, referencial u otras-.

CR1.5 La información no disponible en la organización, se localiza en páginas web, redes sociales, blogs, wikis, entornos de compartición de recursos u otros, utilizando los medios de búsqueda disponibles en la organización, para que la veracidad de la misma quede comprobada.

CR1.6 La información obtenida se guarda organizándola en el sistema de archivo digital disponible por la organización, incluyendo trabajo en la nube, en su caso, reportando la ubicación a la persona responsable por los medios establecidos por la misma.

CR1.7 La información obtenida de fuentes externas a la organización se archiva como un link a la fuente externa si los datos se necesitan actualizados, generando un registro de links con la información que se puede encontrar en cada uno de ellos.

CR1.8 El movimiento, copia o eliminación de la información de programas de gestión de la información se ejecuta, mediante las utilidades de los recursos empleados, supervisando su contenido, asegurando su integridad y aplicando criterios de confidencialidad.

RP2: Gestionar las comunicaciones a través de sistemas telemáticos y de información, manteniendo la identidad corporativa, a partir de las instrucciones recibidas, de acuerdo a los procedimientos de la organización, y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de favorecer la circulación y disponibilidad de información.

CR2.1 Los conocimientos de los diferentes tipos de medios de comunicación electrónica, correos electrónicos, mensajería inmediata tanto interna como externa, individual y colectiva, chats, redes sociales de divulgación masiva, herramientas de reuniones virtuales, entre otros, los procedimientos y normas para cada uno de estos medios de comunicación se actualizan, mediante los cursos y circulares que proporciona la compañía.

CR2.2 Los datos de contacto del remitente -dirección de correo electrónico, nick, usuario, u otros– origen de la comunicación recibida a través de los recursos telemáticos -correo electrónico, mensajería electrónica, agenda electrónica, redes sociales, internet, intranet, página web, blogs corporativos u otros medios-, se comprueban en el registro de contactos u otras utilidades disponibles, subsanando posibles errores y actualizando en el momento de su conocimiento -dirección de contacto, nombre de usuario u otra información de interés– y en su caso, sincronizando dispositivos.

CR2.3 La información y/o documentación recibida se gestiona, archivándola según el tipo de clasificación establecida por la organización y medios utilizados, reenviándola, en su caso, al destinatario final y/o persona responsable.

CR2.4 Los datos identificativos de las comunicaciones a enviar -destinatario, asunto, archivos adjuntos, acuse de recibo u otros – se contrasta con la información recibida de forma oral o soporte documental, detectando omisiones o errores, y subsanándolos, en su caso, según establezca el ámbito de su responsabilidad e informando a la persona responsable de las incidencias encontradas.

CR2.5 Los textos, tablas, gráficos, imágenes u otra información se incorporan al medio de transmisión de la información a través de las herramientas disponibles, escaneándolos, en su caso.

CR2.6 Las comunicaciones se contestan, teniendo en cuenta los grupos a los que se envía la comunicación, evitando en lo posible utilidades como -responder a todos– si existen grupos con un gran número de destinatarios.

CR2.7 Los grupos de distribución para la comunicación se crean, siguiendo los criterios aportados por la organización para la distribución de la información.

CR2.8 Los correos y comunicaciones sospechosos de contener un virus o alguna infracción de los códigos de conducta o de las leyes de protección de datos se tratan según las normas y procedimientos establecidos por la organización para tal fin.

RP3: Elaborar documentos, utilizando aplicaciones de tratamiento de textos, reflejando la identidad corporativa, aplicando criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y

la normativa aplicable de protección de datos, a fin de reportar la información requerida en el plazo establecido.

CR3.1 Los documentos se crean, introduciendo el texto a partir de la información facilitada o recibida de forma oral o en soporte documental –manuscritos, herramientas de tratamiento de voz, u otros soportes digitales-, utilizando las utilidades de la aplicación y los periféricos disponibles.

CR3.2 Las inexactitudes, errores u omisiones de los datos introducidos en los documentos se corrigen, ayudándose de las utilidades o asistentes de la aplicación y/o herramientas adicionales -correctores web, Real Academia Española, traductores u otros.

CR3.3 Los documentos se ajustan al formato adecuado para cada tipo de documento, utilizando las utilidades de la aplicación de procesador de textos, aplicando el estilo corporativo de la organización y asegurando la legibilidad del contenido resultante.

CR3.4 La información a incorporar -tablas, gráficos, imágenes, referencias, identidad corporativa u otros objetos procedentes de otras aplicaciones– se insertan, respetando las propiedades, integridad, formatos, estilos, vínculos u otras características compatibles con las del nuevo documento de trabajo, citándose, en su caso, las fuentes y respetando los derechos de autor.

CR3.5 La elaboración de documentos personalizados -sobres, etiquetas u otros formatos-, se generan, combinando el documento con los datos contenidos en las tablas o bases de datos, a través de las distintas aplicaciones ofimáticas requeridas, en función del tipo de soporte utilizado.

CR3.6 Las plantillas de documentos de uso frecuente se crean, mediante las utilidades de la aplicación, respetando las normas del manual de identidad corporativa.

CR3.7 La revisión y actualización de los documentos se lleva a cabo de forma individual o compartida ayudándose, para su control de cambios y versiones, de las herramientas disponibles en la aplicación.

CR3.8 Los documentos se publican en formatos portables estándares, aplicando las opciones de conversión disponibles en la aplicación.

RP4: Elaborar información, utilizando aplicaciones de hojas de cálculo, y/o herramientas para el análisis de datos, reflejando la identidad corporativa, aplicando criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de reportar la información requerida en el plazo establecido.

CR4.1 Los datos se introducen en la hoja de cálculo, a partir de información recibida de forma oral o soporte documental -manuscritos, herramientas de tratamiento de voz, u otros soportes digitales-, relacionando los datos de las distintas hojas si procede, guardándolas en el formato disponible.

CR4.2 La configuración de las páginas y área de impresión se establece, mediante las utilidades de la aplicación, dependiendo del soporte y formato de la presentación de la información.

CR4.3 Las fórmulas y funciones empleadas se aplican, siguiendo la sintaxis establecida por la aplicación y comprobando los resultados obtenidos con los esperados.

CR4.4 Los gráficos se elaboran, a partir de la información estática o dinámica de la hoja de cálculo, atendiendo a criterios de representatividad, legibilidad y accesibilidad de datos según los procedimientos establecidos por la organización.

CR4.5 Las tablas de datos se introducen, siguiendo la estructura definida, evitando datos duplicados e inexactos.

CR4.6 Las hojas de cálculo y/o herramientas para el análisis de datos se actualizan en función de los nuevos datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas, gráficos u otra información.

CR4.7 Los libros de las hojas de cálculo se protegen, en su caso, estableciendo contraseñas seguras, controles de acceso requerido, aplicando criterios de confidencialidad, según los procedimientos de seguridad establecidos por la organización.

CR4.8 Los informes de resumen de datos se obtienen, a partir de los datos internos o externos, siguiendo los criterios de búsqueda establecidos por la organización.

RP5: Gestionar la información, configurando aplicaciones de bases de datos, reflejando la identidad corporativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de dar soporte a las actividades de la organización.

CR5.1 Las tablas y los formularios de introducción de datos se crean, utilizando los asistentes disponibles de la base de datos en función del sentido y tipología de los datos que se desean introducir, según las instrucciones recibidas desde la organización o persona responsable y los procedimientos de configuración.

CR5.2 Las consultas, filtros u otros objetos de búsqueda, se crean a través de los asistentes, eligiendo entre los distintos tipos -de acción o de selección y

aplicando los criterios de filtrado precisos para la obtención de los resultados requeridos.

CR5.3 Las consultas a las bases de datos se ejecutan a través de las funciones o asistentes disponibles -opciones de filtro o búsqueda, consultas de acción o selección preestablecidas, campos clave, u otras-, según las instrucciones recibidas o necesidades de la actividad.

CR5.4 La información de tablas con origen en hojas de cálculo o bases de datos, se incorporan en el formato, orden y distribución adecuado a las necesidades de gestión de la información en base a las instrucciones recibidas, utilizando títulos representativos en función de la tipología.

CR5.5 La información, datos o archivos se introducen o importan a través de los formularios y/o tablas disponibles, incorporándolos en los campos correspondientes según las posibilidades de la herramienta informática utilizada.

CR5.6 Los cálculos de las etiquetas de los formularios e informes se generan a través de las utilidades de la aplicación y de acuerdo con la naturaleza de los datos a calcular.

CR5.7 La presentación de la información -en formatos predeterminados, no predeterminados o con la intervención de otras aplicaciones de gestión de la documentación– se generan, seleccionando los campos de las tablas y/o consultas que contienen los datos o combinando las tablas o bases de datos según el orden establecido, introduciendo criterios de restricción, filtros y/o creando vínculos actualizables, organizándolos en función de los objetivos del informe y ajustando los campos al documento según las instrucciones verbales o documentales recibidas.

CR5.8 La actualización permanente de la información contenida en fuentes externas se asegura, vinculando los objetos en su totalidad o solo la definición de los mismos, de acuerdo con el procedimiento de la aplicación y el protocolo establecido por la organización.

RP6: Identificar los recursos externos para la gestión del flujo de la información departamental a través del conocimiento de las herramientas disponibles en la organización o aplicaciones en internet.

CR6.1 El recurso adecuado para la centralización de la gestión de la información se selecciona, mediante el uso de «software»ERP en base a las posibles opciones gratuitas disponibles en la red -www-, en base a costes, disponibilidad y posibilidades al flujo de trabajo requerido.

CR6.2 La selección de las diferentes áreas o módulos facilitadas por la aplicación seleccionada se valoran según su capacidad de adecuación a la actividad a realizar.

CR6.3 La información introducida, en base a una simulación, se adecua a las funcionalidades esenciales, supervisando el contenido, asegurando su integridad y aplicando criterios de confidencialidad a la gestión de los mismos.

CR6.4 La exploración de la definición de equipos de trabajo y/o proyectos, la asignación de empleados a equipos, de equipos a proyectos, el control de horarios y asistencia, así como el alta de productos y/o servicios y la gestión de inventario se realiza, aportando los datos necesarios para la organización y control de proyectos en la forma y manera que permita la aplicación seleccionada.

CR6.5 La evaluación del proceso de facturación se analiza, mediante la implementación de facturas, presupuestos, proformas, pagos parciales, gestión de estados y relaciones bancarias.

CR6.6 La búsqueda y presentación de la información en los diferentes módulos se lleva a cabo, eligiendo entre las opciones disponibles en el recurso, aplicando criterios precisos a las necesidades de actuación y evaluando el archivo, autoría y propiedad.

CR6.7 La recopilación de la información de los usuarios se define, mediante las posibilidades de la aplicación para la generación de formularios (feedback).

CR6.8 La decisión final de implementación del recurso se acomete en base a las funcionalidades evaluadas anteriormente según las posibilidades de explotación y las opciones de conectividad, visualización en diferentes dispositivos electrónicos y proyección en redes sociales.

RP7: Elaborar presentaciones visuales en formato y soportes heterogéneos, utilizando aplicaciones específicas, reflejando la identidad corporativa y aplicando criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable en materia de protección de datos, a fin de reportar la información requerida en el plazo establecido.

CR7.1 La presentación de la información se elabora, siguiendo la estructura más adecuada al objetivo de la misma y al tipo de aplicación utilizada, respetando las instrucciones recibidas y las normas de estilo de la organización.

CR7.2 Los objetos -tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y video, u otros– se insertan de acuerdo con el objetivo, tipo de presentación y compatibilidad de formatos del sistema reproductor de la presentación.

CR7.3 Los efectos de las presentaciones -animaciones, sonidos, transiciones u otros efectos– se aplican de acuerdo con las estrategias de persuasión y/o información, según los medios utilizados y los procedimientos establecidos, en cuanto a presentación por la organización.

CR7.4 Los diseños de la presentación se aplican, teniendo en cuenta el tipo de información presentada y estilo corporativo de la organización; y modificándolos, en su caso, para adaptarlos al contenido y estilo corporativo.

CR7.5 Las presentaciones se actualizan a través de las utilidades disponibles en la propia aplicación en función de los nuevos datos y su finalidad, guardándose en el formato y denominación establecidos por la organización.

CR7.6 La calidad visual de los objetos insertados -optimización de la resolución, color u otros ajustes– se mejora, ajustando la resolución definida, utilizando aplicaciones de edición y tratamiento de imágenes.

CR7.7 La presentación antes de su entrega, se contrasta con la información recibida de forma oral o documental, verificando la inexistencia de errores u omisiones.

RP8: Editar elementos de contenido audiovisual, usando herramientas «software», cumpliendo la normativa aplicable de protección de datos, propiedad intelectual, seguridad y accesibilidad.

CR8.1 Las imágenes se crean o en su caso, se modifican, capturándolas con cámara, descargándolas de repositorios online, alterando la compresión, tamaño y características visuales tales como brillo, contraste, balance de colores, entre otros, eliminado defectos o recortando y mezclando fuentes, aplicando criterios estéticos, de facilidad de uso y de accesibilidad.

CR8.2 Los elementos de audio se crean o en su caso, se modifican, capturándolos con grabadora, y micrófono o descargándolos de repositorios online, alterando la formato, tamaño y características sonoras tales como compresión, volumen, ecualización, entre otros, eliminando defectos o recortando y mezclando fuentes.

CR8.3 Los «clip»de vídeo se crean o en su caso, se modifican, capturándolos con videocámara, descargándolos de repositorios online, alterando la compresión, tamaño y características visuales tales como brillo, contraste, balance de colores, entre otros, modificando o añadiendo audios, combinando los «clip» por pistas, dividiéndolos o uniéndolos con transiciones o recortando y mezclando fuentes, aplicando criterios estéticos, de facilidad de uso y de accesibilidad.

UC0979_2: Gestionar operaciones administrativas de tesorería

RP1: Cumplimentar los documentos de cobro o pago, en soporte papel o informático, con la finalidad de liquidar las operaciones derivadas de la actividad empresarial.

CR1.1 Las órdenes de pago recibidas se verifican, comprobando el contenido y autorización de las personas implicadas, según las instrucciones internas, para informar al responsable en caso de anomalías o rectificaciones.

CR1.2 Los documentos como cheque, letra de cambio, pagaré, recibo, transferencia y sus equivalentes digitales se cumplimentan, teniendo en cuenta tipología, para que la orden de pago o cobro recibida quede asegurada.

CR1.3 El recibo del ingreso o pago efectuado se adjunta, uniéndolo al documento físico o digital que lo generó para que el procedimiento establecido por la organización quede cumplido.

CR1.4 Los documentos como talón, transferencia, entre otros se comprueban, cotejándolos con la documentación soporte de las transacciones como facturas, nóminas, entre otros, para que los cálculos de importes de cobro o pago queden verificados.

CR1.5 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan, cumpliendo la normativa de protección de datos personales y de seguridad interna de la organización para que los estándares de calidad queden asegurados.

RP2: Gestionar la presentación de documentos de cobros y/o pagos ante entidades financieras, administraciones públicas y organizaciones en general, de acuerdo con la normativa aplicable mercantil y el procedimiento interno de la organización, para cumplir con las obligaciones y plazos ante terceros.

CR2.1 Los documentos de cobros y/o pagos se tramitan, cumpliendo con los requisitos exigidos por los receptores, para completar, en su caso, según tipología.

CR2.2 Las liquidaciones fiscales y/o laborales y de Seguridad Social se presentan, siguiendo los procedimientos establecidos por la Administración Pública competente, para que la forma y plazo de la operación quede cumplida.

CR2.3 Los defectos o insuficiencias, en su caso, de las liquidaciones fiscales y/o laborales y de Seguridad Social se atienden, subsanándolos según forma y plazos establecidos por la normativa aplicable de la Administración Pública competente.

RP3: Efectuar pagos y cobros a través de caja y medios electrónicos o digitales, atendiendo a las directrices correspondientes, vencimientos y disponibilidad de efectivo, con el fin de que las operaciones queden liquidadas.

CR3.1 La apertura de caja se efectúa, reponiendo el efectivo de acuerdo con las instrucciones recibidas, y/o el procedimiento establecido de la organización para que la operación quede asegurada.

CR3.2 Los documentos de cobro recibidos se verifican con la documentación soporte de la operación, comprobando los datos e importes de los mismos con aplicaciones específicas, para garantizar el proceso según el manual de control interno.

CR3.3 Los documentos de pago recibidos se verifican, comprobando los datos e importes con la información soporte de la operación, solicitando, en su caso, la conformidad de la persona responsable u órgano establecido en el manual de procedimiento para que su liquidación quede garantizada.

CR3.4 Los pagos y cobros efectuados se registran en el libro auxiliar de caja, indicando datos como fecha, importe, documento soporte, organización o persona, entre otros, con el fin de que los requerimientos exigidos por el manual de procedimiento de la organización queden satisfechos.

CR3.5 Las necesidades de efectivo se detectan, comunicándose en su caso a la persona responsable, para que la incidencia quede solucionada en la forma y tiempo establecido en el procedimiento interno de la organización.

CR3.6 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan, cumpliendo la normativa de protección de datos personales y de seguridad interna de la organización, para que los estándares de calidad queden asegurados.

RP4: Efectuar el arqueo de caja de acuerdo con la normativa aplicable mercantil y el procedimiento interno de la organización para comprobar el nivel de liquidez disponible y su correspondencia con las operaciones efectuadas.

CR4.1 El dinero en efectivo, cheques y otros documentos de crédito o débito se recuentan, una vez cerrada la caja, siguiendo el procedimiento establecido por la organización para garantizar la seguridad y control.

CR4.2 Los documentos de crédito y débito encontrados en el arqueo se gestionan, remitiéndose a la persona responsable para garantizar la trazabilidad en el proceso.

CR4.3 El resultado del arqueo se coteja, comparándolo con las anotaciones registradas en el libro mayor, para verificar su concordancia.

CR4.4 Las anomalías documentales, de cálculo, entre otras, detectadas se comunican a la persona responsable, indicando datos íntegros para que el proceso de control y verificación quede facilitado según el manual interno de la organización.

RP5: Cotejar los movimientos de los extractos bancarios con sus registros contables y los documentos soporte de la operación, físicos y/o digitales que los generaron, informando de las incidencias observadas, según los procedimientos establecidos por la organización, con el fin de conciliar las diferencias.

CR5.1 Las anotaciones de los extractos remitidos por las entidades financieras se contrastan con las anotaciones contables, haciéndose corresponder, en su caso, con los documentos originales soporte de la operación para que la coincidencia quede garantizada.

CR5.2 Las anotaciones de los extractos cuyos datos como importes, identificación, entre otros, no coincidan con los registros contables y/o la documentación soporte de la operación, se detectan y, en su caso, se cuantifican, comunicando las incidencias a la persona responsable para que la anomalía quede controlada.

CR5.3 La documentación soporte de la operación no registrada en los extractos de la entidad financiera se detecta a través de los procesos de comprobación establecidos por la organización, comunicándose al responsable las descripciones y datos para que la incidencia quede comunicada.

CR5.4 Los procedimientos de comprobación se efectúan, con la periodicidad establecida por la organización, siguiendo la normativa de protección de datos personales y de seguridad interna de la organización, para que los estándares de calidad queden asegurados.

UC0980_2: Gestionar operaciones administrativas de recursos humanos

RP1: Desarrollar actividades de apoyo en la actualización de la información y documentación del área de recursos humanos tales como selección, comunicación interna, formación, desarrollo y retribución, beneficios, entre otros, atendiendo a los procedimientos previamente establecidos por la organización, para contribuir a la consecución de los objetivos marcados.

CR1.1 La información de las bases de datos se actualiza en función de tipología: selección, comunicación interna, formación, desarrollo y retribución, beneficios, entre otros, clasificándola, atendiendo a criterios previamente establecidos por la organización de forma que el filtrado de la información para su consulta posterior quede facilitado.

CR1.2 La información de interés general para los empleados en los canales internos como tablones de anuncios, mostradores, estanterías, portal del

empleado, mensajería instantánea, entre otros, se actualiza periódicamente, siguiendo los procedimientos establecidos por la organización para garantizar la comunicación.

CR1.3 La información derivada de la administración de recursos humanos se tramita, aplicando la normativa de protección de datos personales, accesibilidad y de seguridad interna para que los estándares de calidad queden asegurados.

CR1.4 La documentación generada por la inscripción, asistencia, evaluación y aprovechamiento de las acciones formativas se recopila individualmente, de cada interesado, generando informes cuantitativos para asegurar que la información queda recogida en forma y plazo según los estándares de calidad de la organización.

CR1.5 La información del plan de carrera o sucesión se actualiza, registrando las acciones formativas que llevan a cabo los interesados, para garantizar que queda recogida según los estándares de calidad de la organización.

CR1.6 La documentación recopilada en las acciones formativas se adjuntan al expediente administrativo documental e informático, incorporando los informes cuantitativos de los participantes para que la información quede en tiempo y forma generada.

CR1.7 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan, cumpliendo la normativa de protección de datos personales y de seguridad interna de la organización para que los estándares de calidad queden asegurados.

RP2: Preparar las infraestructuras y equipamiento físicos y digitales como salas, conexiones, equipos audiovisuales, soporte documental, entre otros, para la selección y formación de los recursos humanos, atendiendo a los procedimientos internos de la organización, para contribuir a su gestión.

CR2.1 El apoyo logístico a la realización de pruebas y entrevistas de un proceso de selección se efectúa, mediante la disposición de infraestructuras y equipamiento físicos y digitales, difundiendo los anuncios internos para que los candidatos queden convocados.

CR2.2 La reserva de salas, previa a un proceso de selección, se solicita, según las instrucciones recibidas por la persona responsable al departamento implicado, a través de los medios documentales o digitales disponibles, para garantizar que el proceso quede controlado.

CR2.3 El apoyo logístico a las acciones formativas y sesiones de acogida se efectúa, siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos por la organización, para que las fechas, agenda, lugares y condiciones de ambas queden confirmadas.

CR2.4 Las acciones diarias se preparan, asignando los tiempos máximos estimados de acuerdo con las actividades estimadas, para garantizar que la agenda según los estándares de calidad y seguridad queda cumplida.

RP3: Tramitar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y otras de la situación profesional del personal, aplicando criterios de confidencialidad y seguridad y utilizando las aplicaciones informáticas específicas, con el fin de que la información de los empleados, departamentos y organismos correspondientes, quede actualizada.

CR3.1 La documentación para la apertura del expediente del nuevo empleado se le comunica en tiempo y forma, siguiendo los canales establecidos al efecto, para que la información quede recogida.

CR3.2 El expediente del nuevo empleado se crea con los documentos en soporte documental e informático, manteniéndolo actualizado, para que cumpla los requisitos de la organización.

CR3.3 El formulario de alta y, en su caso, de afiliación a la Seguridad Social, se tramitan a través del sistema electrónico o directamente en formato documental, en el órgano competente, para que cumpla los parámetros fijados por la Administración.

CR3.4 El contrato de trabajo para el alta del nuevo empleado y el resto de la documentación complementaria se cumplimentan, utilizando los medios informáticos disponibles, con el fin de que la información facilitada quede recogida.

CR3.5 El contrato, una vez firmado por el representante legal de la organización y el propio trabajador, se registra en los sistemas de información internos, adjuntando copia al expediente y copia básica a los representantes legales en su caso para que la comunicación a los Servicios Públicos de Empleo quede cumplida en tiempo y forma establecidos.

CR3.6 Los informes de las valoraciones para prórrogas o renovaciones se elaboran, analizándolos por parte de la persona responsable, para que la situación laboral de los empleados quede estudiada y, en su caso, modificada.

CR3.7 La fecha para el cobro de la liquidación y devolución de los bienes de la organización se notifica por escrito al empleado que causa baja, siguiendo los procesos internos establecidos, para que el tiempo y forma de comunicación fijados queden cumplidos.

CR3.8 Los datos personales y profesionales de los empleados como domicilio, datos bancarios, entre otros, se registran, archivándolos en los expedientes para que la información quede actualizada.

RP4: Efectuar las operaciones y tareas administrativas en la gestión retributiva del personal, utilizando aplicaciones informáticas específicas y siguiendo las instrucciones previamente establecidas para cumplir con las obligaciones comprometidas en la relación laboral con el personal.

CR4.1 Las tablas, baremos y referencias aplicables para el cálculo de retribuciones IRPF, cotizaciones según nivel retributivo, convenio colectivo, entre otros, se actualizan periódicamente, utilizando aplicaciones específicas, para que las instrucciones recibidas por la persona responsable queden cumplidas según la normativa aplicable laboral, fiscal y de la Seguridad Social

CR4.2 Las solicitudes de anticipos, préstamos, reembolso de gastos de viaje y dietas, beneficios sociales por matrimonio, hijos, ayudas escolares, ayudas a formación, entre otras, se registran una vez autorizadas, para que el trámite quede iniciado según los procedimientos y formas establecidos de la organización.

CR4.3 La documentación de las cuantías de la retribución variable de los empleados se organiza adjuntándola a los expedientes con la antelación suficiente y periodicidad establecida para que los procedimientos establecidos por la organización queden satisfechos.

CR4.4 Las cuantías de los conceptos de retribución fija, variable y en especie para el cálculo de los pagos, como horas, extras y festivos trabajados, ausencias y sus justificantes, retrasos, productividad, asistencia sanitaria, entre otros, se introducen en los campos de los soportes informáticos establecidos, atendiendo a los criterios previamente definidos por la persona responsable de la organización.

CR4.5 Los importes finales de las retribuciones y anticipos que se integran en el soporte informático, se envían a la entidad financiera colaboradora, utilizando los medios de comunicación fijados, de acuerdo con las instrucciones y periodicidad establecida y autorización correspondiente, para que los estándares de calidad queden cumplidos.

CR4.6 Los documentos formalizados de cotización a la seguridad social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF se envían a través de la entidad financiera colaboradora o directamente al organismo competente, utilizando soportes documentales e informáticos, en tiempo y forma para que el procedimiento establecido quede cumplido.

CR4.7 Los justificantes de las retribuciones y la información fiscal de los interesados se entrega, enviándosela en los formatos, tiempos y por los canales -físicos o electrónicos– establecidos por la organización para que el cumplimiento y las obligaciones fiscales queden atendidos.

RP5: Elaborar informes a partir de los datos obtenidos en los procedimientos internos de control de asistencia, absentismo y otras incidencias, relativas al desarrollo de la actividad laboral de los empleados, con el fin de dar soporte a la persona responsable en la toma de decisiones del área de recursos humanos.

CR5.1 La información generada por los procedimientos de seguridad y el seguimiento de asistencia, horarios, vacaciones, enfermedad, horas sindicales, retrasos, lactancia, visita médica, permisos particulares, entre otros, se recopila, utilizando los registros empleados de control con la periodicidad establecida, para que quede recogida en la base de datos.

CR5.2 La información obtenida se procesa periódicamente, mediante los cálculos aritméticos o estadísticos a través de las aplicaciones informáticas específicas, elaborando los informes a partir de los datos procesados para que el expediente administrativo documental e informático de cada empleado quede actualizado.

CR5.3 Los informes elaborados se entregan a la persona responsable, con la frecuencia fijada por la organización, observando las medidas establecidas, para que los trámites de cambio de situación, en su caso, queden iniciados.

CR5.4 La información derivada de la administración de recursos humanos se tramita, aplicando criterios de sostenibilidad para que los estándares de calidad queden asegurados.

UC0981_2: Desarrollar registros contables

RP1: Preparar la documentación soporte de las transacciones económicas, manteniendo la seguridad y confidencialidad de la misma, y clasificándola según los procedimientos establecidos por la organización por tipología de operación, con objeto de permitir su registro contable.

CR1.1 La documentación soporte de las transacciones se solicita a las fuentes internas y externas generadoras de la misma como facturación, personal, compras, entre otras, previamente identificadas, para su registro contable.

CR1.2 La documentación soporte recibida se comprueba, determinando que contiene todos los requisitos de control interno establecidos como firmas, autorizaciones, entre otras, y requisitos fijados por la normativa aplicable fiscal como NIF, nombre fiscal, tipo impositivo, entre otras, para asegurar su registro contable.

CR1.3 Los documentos soporte incompletos por falta de autorización, o de cualquier otro requisito establecido, se remiten a la persona responsable en el procedimiento interno para su subsanación.

CR1.4 La documentación recibida se clasifica, verificándola conforme a la tipología, para que los criterios de organización queden cumplidos.

RP2: Actualizar el plan de cuentas y de asientos predefinidos de la organización en la aplicación informática de contabilidad específica, según las instrucciones recibidas, con objeto de que se encuentre permanentemente operativa.

CR2.1 Las propuestas de altas y bajas de códigos y denominaciones de cuentas y subcuentas derivadas del análisis de la documentación soporte como clientela, proveedores, entidades financieras y de créditos, deudores, acreedores no comerciales, entre otras, se gestionan, introduciendo los datos correspondientes para que la información quede actualizada.

CR2.2 Las propuestas de altas y bajas de códigos y de conceptos de los asientos predefinidos se presentan argumentándolas, para su revisión y autorización a la persona responsable, de acuerdo con las normas de procedimiento establecidas.

CR2.3 Las propuestas de altas y bajas autorizadas se gestionan, introduciendo o eliminando los códigos, denominaciones de cuentas, códigos de asientos y conceptos en la base de datos de la aplicación informática de contabilidad para que el registro contable permanezca actualizado.

CR2.4 Las contingencias surgidas en el uso de la aplicación informática se resuelven, apoyándose de la ayuda on-line o, en su caso, de los servicios de atención al cliente de la empresa elaboradora del programa.

RP3: Introducir los datos en los asientos contables predefinidos en la aplicación informática, de acuerdo con la naturaleza económica de la operación y el Plan General Contable (PGC), con objeto de registrar las transacciones previstas.

CR3.1 El asiento predefinido que corresponde a cada tipo de operación se selecciona, de acuerdo con la naturaleza económica del misma, introduciéndolo para que la transacción quede registrada.

CR3.2 La documentación soporte se comprueba con la introducida en el asiento predefinido, cotejándola, para que el asiento contable quede registrado con rigor.

CR3.3 La documentación soporte de los asientos predefinidos se archiva, utilizando soportes físicos o digitales, de acuerdo con las instrucciones recibidas o los procedimientos internos de la organización.

CR3.4 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan, cumpliendo la normativa de protección de datos personales y de seguridad interna de la organización para que los estándares de calidad queden asegurados.

RP4: Introducir datos en los libros auxiliares del Impuesto del Valor Añadido (IVA) y de bienes de inversión, en soporte papel o digital, con objeto de efectuar la liquidación periódica de este tributo.

CR4.1 Los libros registros de IVA obligatorios se obtienen, partiendo de los datos previamente registrados en la aplicación de contabilidad, para la liquidación del impuesto.

CR4.2 Las declaraciones de IVA se obtienen, a través de la aplicación de contabilidad, comprobando que los datos volcados en la declaración coinciden con los registrados en la contabilidad, para que la liquidación periódica del impuesto quede garantizada.

CR4.3 Los descuadres detectados en las comprobaciones de las cuotas registradas se comunican a la persona responsable, utilizando los canales de comunicación establecidos, para que el procedimiento interno de información quede asegurado.

CR4.4 La declaración de impuestos se presenta, utilizando la sede electrónica de la Administración Tributaria, con el fin de que el impuesto quede liquidado.

RP5: Controlar las partidas contables, verificando la corrección de los registros con los datos de los documentos soporte, con objeto de detectar posibles errores.

CR5.1 Los saldos de las cuentas deudoras o acreedoras con las entidades públicas se verifican con los modelos fiscales y laborales de la organización, notificándose a la persona responsable del departamento las no coincidencias para que el procedimiento establecido por la misma quede cumplido.

CR5.2 Los saldos contables de los préstamos y créditos se cotejan periódicamente con la documentación soporte remitida por las instituciones financieras, de acuerdo con el procedimiento establecido, notificando, en su caso, a la persona responsable del departamento la falta de coincidencia, con el fin de subsanarla.

CR5.3 Los saldos de la clientela y proveedores se comprueban, siguiendo las instrucciones recibidas de la persona responsable y el manual de procedimiento, para detectar facturas sin cobrar o pendientes de recibir y solventar, en su caso, la situación.

CR5.4 Los saldos de las cuentas de amortización acumulada de los elementos del inmovilizado se cotejan, con el plan de amortización establecido para cada uno de ellos, en función de su vida útil estimada y siguiendo el método de amortización seleccionado.

En el siguiente cuadro se representa la correspondencia entre las unidades de competencia y los módulos del ciclo:

Módulos profesionales.	**Unidades de competencia.**
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
0438. Operaciones administrativas de compra-venta.	UC0976_2: Gestionar operaciones administrativas comerciales.
0440. Tratamiento informático de la información.	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos´.
0156. Inglés profesional (GM).	UC9998_2: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (A2), según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, en el ámbito profesional.
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	UC0979_2: Gestionar operaciones administrativas de tesorería.
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	UC0980_2: Gestionar operaciones administrativas de recursos humanos.
0443.Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable.	UC0981_2: Desarrollar registros contables.»

Otros módulos no asociados a U.C.:

1. Código 0439 Empresa y administración.
2. Código 0446 Empresa en el aula

ANÁLISIS DE LAS RELACIONES EXISTENTES ENTRE LOS MÓDULOS PROFESIONALES Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.

.Módulo	Objetivos generales																				
	OG 1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG 7	OG 8	OG9	OG 10	OG 11	OG 12	OG 13	OG 14	OG 15	OG 16	OG 17	OG 18	OG 19	OG 20	OG 21	OG 22
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	X	X		X	X	X									X		X		X	X		
0438. Operaciones administrativas de compraventa.														X	X		X	X				
0439 Empresa y Administración	X												X					X	X	X	X	X
0440. Tratamiento informático de la información.		X		X	X											X	X			X		

0441. Técnica contable.		X				X	X	X									X				
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.					X						X	X							X		X	
0443. Tratamiento de la documentación contable.		X				X	X	X									X				
0444. Inglés.	X	X	X												X							
0446 Empresa en el aula	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
0448.Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	X				X				X	X					X							
1709 Itinerario para la empleabilidad.																X			X	X	X	

ANÁLISIS DE LAS RELACIONES EXISTENTES ENTRE LOS MÓDULOS PROFESIONALES Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO

Módulo	**Competencia profesionales, personales y sociales**																		
	CP 1	CP 2	CP 3	CP 4	CP 5	CP 6	CP 7	CP 8	CP 9	CP 10	CP 11	CP 12	CP 13	CP 14	CP 15	CP 16	CP 17	CP 18	CP 19
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	*X*	*X*	*X*						*X*				*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*
0438. Operaciones administrativas de compraventa.								X	X		X	X							
0439 Empresa y Administración	X												X		X	X	X		
0440. Tratamiento informático de la información.	X	X	X								X		X					X	
0441. Técnica contable.	X		X	X															X

0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	X	X				X	X							X		X	X		X
0443. Tratamiento de la documentación contable.	X		X	X															X
0444. Inglés.	X	X											X					X	X
0446 Empresa en el aula	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	X	X			X								X					X	
0449 Formación y orientación laboral.										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA DE CADA UNO DE LOS MÓDULOS

Módulos profesionales	Duración del currículo (horas)	Centro Educativo		CT*
		Curso 1.º horas/ semana	Curso 2.º	
			1.º y 2.º trimestres horas/ semana	3er trimestre horas
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	170	5		
0438. Operaciones administrativas de compra-venta.	170	5		
0439. Empresa y administración.	105		5	
0440. Tratamiento informático de la información.	238	7		
0441. Técnica contable.	204	6		
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	126		6	
0443. Tratamiento de la documentación contable.	126		6	
0156. Inglés profesional	68	2		
0446. Empresa en el aula.	105		5	

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	198		6	
1709. Itinerario personal para la empleabilidad I	102	3		
0451. Formación en centros de trabajo.	380			380
CL20. Inglés para gestión administrativa.	42		2	
TOTAL **(los totales no coinciden porque hay módulos nuevos y antiguos juntos)**	**2.000**	**30**	**30**	**380**

* CT=CENTRO DE TRABAJO

PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

Según se ha indicado en el apartado relativo a la evaluación de la parte general de esta programación y según el Reglamento de Régimen interno los alumnos perderán el derecho a la evaluación continua si superan el número de faltas expresado en la siguiente tabla y deberán presentarse a la evaluación final con todo el contenido del módulo.

Ciclo Formativo de Grado Medio "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"			
PRIMER CURSO	**HORAS SEMANALES**	**Nº MÁXIMO DE FALTAS POR EVALUACIÓN**	**Nº MÁXIMO DE FALTAS EN TODO EL CURSO**
Comunicación empresarial y atención al cliente.	5	6	18
Operaciones administrativas de compra-venta.	5	6	18
Tratamiento informático de la información.	7	8	24
Técnica contable.	6	7	21
Inglés profesional	2	3	6
1709. Itinerario personal para la empleabilidad I	3	4	12

SEGUNDO CURSO*	HORAS SEMANALES	Nº MÁXIMO DE FALTAS POR EVALUACIÓN	Nº MÁXIMO DE FALTAS EN TODO EL CURSO
Empresa y administración	5	6	12
Operaciones administrativas de recursos humanos.	6	7	14
Tratamiento de la documentación contable.	6	7	14
Empresa en el aula.	5	6	12
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	6	7	14
Inglés para Gestión Administrativa	2	3	6

CRITERIOS DE PROMOCIÓN

- Aquellos alumnos que tras la primera convocatoria anual superen todos los módulos del primer curso promocionan a segundo curso.
- Existirá una segunda convocatoria en junio para el alumnado que tenga algún módulo pendiente. En caso de superar todos los módulos del curso, promocionarán al curso siguiente.
- También promocionarán aquellos alumnos que, después de celebrada la segunda sesión de evaluación final del primer curso, tengan pendiente de superar módulos profesionales que en conjunto supongan un horario semanal que no exceda de diez horas lectivas.
- Este alumnado deberá ser informado de las actividades programadas para su recuperación, así como del período de su realización, temporalización y fecha en que se les evaluará.
- El resto de los alumnos, repetirán el curso con los módulos pendientes, realizarán la totalidad de las actividades de los módulos profesionales no superados y serán evaluados en los períodos establecidos para el resto de alumnos del grupo.

PRIMER CURSO. ESTANCIAS EN EMPRESAS.

Con la implantación de la nueva FP, existe la posibilidad de realizar prácticas (90 horas) en empresas durante el primer curso.

Este curso, el departamento decidió, mediante votación del equipo docente del ciclo, que no realizarán prácticas el alumnado de primero DE Gestión administrativa dejando todas las horas (+500) para el siguiente curso.

SEGUNDO CURSO. ACCESO A LA FCT:

Con carácter general, la incorporación del alumnado al módulo profesional de «FCT» tiene lugar siempre que haya alcanzado un determinado nivel de competencias profesionales, acreditado por la superación de los demás módulos profesionales, a excepción del módulo profesional de «Proyecto», y se haya reflejado la promoción o acceso al módulo profesional de «FCT» en el acta de evaluación correspondiente mediante la abreviatura «a FCT».

Con carácter excepcional, puede acceder al módulo profesional de «FCT» el alumnado que tenga un solo módulo profesional pendiente de superación, a excepción del módulo profesional de «Proyecto» correspondiente a los ciclos formativos de grado superior, siempre que no esté asociado a unidades de competencia.

Cuando las actividades del módulo profesional de «FCT» estén condicionadas por un proceso natural o sujetas a estacionalidad y exijan la realización en un primer intervalo del módulo profesional, con anterioridad a la finalización de los módulos profesionales que se desarrollan en el centro educativo, se realizará una evaluación previa, por el equipo educativo, para decidir qué alumnado puede acceder a realizar este período del módulo profesional de «FCT».

Podrán tener acceso a este período en atención al momento de su realización:

El alumnado que ha promocionado a segundo curso, de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa vigente cuando el período del primer intervalo comience al inicio del segundo curso.

El alumnado que, en el momento de la evaluación, tenga superados todos los módulos profesionales o que el equipo considere que pueda superarlos a lo largo del curso escolar, cuando el período del primer intervalo comience en otro momento del curso diferente al indicado en el anterior párrafo a).

Para el alumnado que tenga módulos profesionales pendientes de primero, el equipo educativo elaborará un plan personalizado de actividades de recuperación de los módulos pendientes de superar, que se reflejarán en un informe individualizado que se incorporará al expediente del alumno.

Por otra parte, habrá que atender a los siguientes puntos relacionados con el módulo de FCT:

- Aquellos alumnos que en la convocatoria ordinaria de marzo aprueben todos los módulos (de primero y segundo curso) accederán a la realización de la FCT en marzo.
- Los alumnos que tras la evaluación ordinaria de marzo tengan pendiente de superar algún módulo (de primero o segundo curso) tendrán una convocatoria extraordinaria a celebrar en junio. Aquellos alumnos que después de esta convocatoria tengan aprobados todos los módulos (de primero y segundo curso) podrán acceder a la FCT en el mes de septiembre.
- El resto de los alumnos deben repetir todas las actividades programadas para los módulos que no han superado.
- El alumno que tuviera que repetir la FCT por haberla suspendido en junio podrá realizarla, preferentemente, entre septiembre y diciembre de un nuevo curso.
- El alumno que tuviera que repetir la FCT por haberla suspendido en diciembre y hubiera participado solamente en una convocatoria, la realizará en marzo junto con el grupo del que forme parte.
- El alumno que hubiera promocionado a segundo curso con uno o varios módulos pendientes de primero será evaluado de los mismos en marzo y junio, coincidiendo con las convocatorias de segundo curso.
- El alumno que tuviera que repetir algún módulo, de primero o de segundo, en convocatoria extraordinaria concedida por la Dirección Provincial será evaluado en la convocatoria de marzo, junto con el grupo en que está matriculado.

Para obtener la titulación, se deberán tener aprobados todos los módulos del ciclo, incluyendo la FCT.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS:

MÓDULO Nº 1:. COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE (0437).

NÚMERO DE HORAS: 165 /5 horas semanales lectivas.

1. OBJETIVOS

Los siguientes:

- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a cada situación.
- La aplicación del protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales, relacionándolos con la imagen de la empresa y la importancia de ésta.
- La utilización de equipos de telefonía e informáticos, aplicando las normas básicas de uso.
- La elaboración de cartas comerciales y otros documentos administrativos mediante soporte mecánico e informático.
- El registro de la documentación, tanto la recibida como la emitida, reflejado en soporte papel e informático.
- El archivo de la documentación aplicando soporte papel e informático.
- El apoyo administrativo a los departamentos de atención al cliente y marketing.
- La atención y tramitación de consultas y reclamaciones.
- El seguimiento de clientes y control del servicio post-venta.

2. ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

A) UNIDADES DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS

1ª Evaluación:

- Empresa y comunicación. La comunicación presencial.
- Transmisión de la comunicación oral y telefónica en la empresa.

- Transmisión de la comunicación escrita en la empresa.

2ª Evaluación:

- Archivo de la información en soporte papel e informático y tratamiento de la correspondencia.
- Estudio especial de la comunicación digital en la empresa.

3ª Evaluación:

- Reconocimiento de necesidades de clientes.
- Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente.
- Atención a consultas, quejas y reclamaciones.
- Potenciación de la imagen de la empresa.

B) ELEMENTOS DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Contenidos

1. Empresa y comunicación

- Qué es una empresa.
- La organización empresarial.
- La estructura organizativa de la empresa.
- La cultura y la ética empresariales.
- La comunicación en las empresas.

2. La comunicación presencial

- La comunicación presencial: elementos y situaciones
- Las técnicas de comunicación presencial
- La comunicación no verbal
- Las costumbres socioculturales y los usos empresariales
- Los criterios de calidad en la comunicación presencial

3. La comunicación telefónica.

- El proceso de comunicación telefónica
- Los equipos y los medios más habituales en las comunicaciones telefónicas
- Los protocolos de tratamiento
- Los usos habituales del teléfono en la empresa
- La seguridad, el registro y la confidencialidad de las llamadas telefónicas

4. Las comunicaciones escritas

- Elementos de la comunicación escrita.
- La redacción de escritos
- Documentos propios de la empresa y de la administración pública
- Aplicaciones informáticas de procesamiento de textos.

5. El tratamiento de la correspondencia y la paquetería.

- La circulación de la correspondencia en entidades privadas y públicas.
- Los servicios de correspondencia y paquetería.
- Los medios telemáticos: funciones y procedimientos.
- Las normas de seguridad y confidencialidad de la correspondencia.

6. Archivo y clasificación de documentos.

- El archivo: concepto y finalidad
- Tipos de archivo
- Sistemas de clasificación de los documentos
- Soportes y materiales de archivo
- La protección de la información

7. Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción.

- El cliente y su importancia en la empresa
- Las motivaciones del cliente
- elementos de la atención al cliente.
- El departamento de atención al cliente.
- Evaluación del servicio y fidelización.

8. Atención de quejas y reclamaciones.

- Valoración de la atención recibida.
- Elementos de la reclamación.
- Gestión de reclamaciones.
- Instituciones y organismos de consumo.

9. Potenciación de la imagen empresarial.

- La función comercial de la empresa
- Marketing: concepto y niveles de desarrollo
- El producto y sus estrategias.
- El precio y sus estrategias.
- Imagen y cultura de la empresa.

C) CONTENIDOS MÍNIMOS

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

- Desempeñar actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

D) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

1ª Evaluación: Unidades de Trabajo (UTs): 1, 2, 3, 4 y 5 (60 periodos lectivos)

2ªEvaluación: UTs 6, 7 (55 periodos lectivos)

3ª Evaluación: UTs 8 y 9 (40 periodos lectivos)

El resto de periodos lectivos, hasta el total de horas asignadas al módulo profesional, no son obviadas, sino que se reservan para ejercicios de calificación, recuperaciones, exposiciones orales y actividades complementarias.

3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

En primer lugar, se hace una breve introducción, con algún soporte documental o con una sesión de preguntas de tanteo, para que los alumnos expresen sus ideas acerca de los contenidos que se van a exponer. Es una manera de reconocer en los alumnos el nivel tanto individual como de grupo, de conocimientos específicos sobre la materia. En segundo lugar, se explican los conceptos básicos necesarios para una mejor comprensión de los conocimientos teóricos necesarios para un correcto análisis y desempeño en la realización de ejercicios prácticos. En tercer lugar, se presentan los ejercicios prácticos como profundización y aplicación particular de dichos conocimientos, ya sea en ejercicios en la pizarra, impresos o documentos, u otras técnicas de representación de supuestos concretos de la práctica empresarial.

En todo caso, a lo largo de las explicaciones y de los ejercicios prácticos, se procurará que el alumno establezca un paralelismo entre los casos reales y los presentados en el aula; asimismo, se procurará el estímulo del conocimiento intuitivo y el auto aprendizaje.

Se fomentará la participación del alumnado, individualmente o en agrupamientos; asumiendo el docente el papel de guía y orientador, dentro de un proceso más autónomo de enseñanza-aprendizaje.

Se hará una revisión y seguimiento constante de la eficacia del proceso de enseñanza-aprendizaje para detectar posibles puntos de mejora.

En caso de incidencias de tipo sanitario, se utilizarán los medios de que disponga el centro educativo para continuar con la formación a través de plataformas educativas telemáticas, o por cualquier otro medio posible; de tal manera que, no suponga una merma en la calidad del aprendizaje o en la consecución de objetivos por parte del alumnado.

4. EVALUACIÓN

A) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen

de la empresa y los flujos de información existentes en ella.

Criterios de evaluación:

a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.

b) Se ha distinguido entre comunicación e información.

c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.

d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de

comunicación.

e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.

f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.

g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.

h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de

información dentro de la empresa.

i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.

2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres

socioprofesionales habituales en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.

b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.

c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.

d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo,

adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.

e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.

f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.

g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.

h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.

i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.

j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.

3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.

b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.

c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.

d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.

e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.

f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.

g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.

h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.

i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.

j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.

k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir,reutilizar, reciclar).

4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se

persiguen.

b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.

c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.

d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su

estructura y funciones

e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.

f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.

g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información

telemática (intranet, extranet, correo electrónico).

h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.

i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información,

así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.

j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación:

a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.

b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/

consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.

c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.

d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.

e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.

f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.

g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que separte.

h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.

i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.

6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.

b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.

c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.

d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/ reclamaciones.

e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.

f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.

g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.

h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.

i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.

j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.

7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el concepto de marketing.

b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.

c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.

d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.

e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.

f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.

g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.

8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.

b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.

c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.

d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.

e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.

f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas

g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.

h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente.

i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta.

j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.

B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación serán establecidos para cada ejercicio, tarea, proyecto o exposición, de manera clara e inteligible para los alumnos. Al responder a criterios numéricos, se establece la nota mínima para la aptitud en 5.

Aquellos alumnos que no superen la evaluación, tendrán la oportunidad de realizar la prueba de recuperación. En dicha prueba, la nota máxima obtenida será de 5 puntos.

Copiar en un examen o presentar un trabajo de otra persona supondrá una calificación de cero. No habrá derecho a repetición de la prueba o trabajo. En este caso el alumno perderá el derecho a que sus notas sean objeto de media y tendrá la evaluación correspondiente suspensa hasta la prueba global de Junio.

En junio el alumnado que, después de sus correspondientes recuperaciones, tenga pendiente alguna evaluación, tendrá una segunda prueba de recuperación

de la evaluación pendiente siendo única para todo el alumnado, por lo que no se repetirá en ningún caso.

En la convocatoria extraordinaria, aquellos/as alumnos/as que tengan alguna evaluación no superada, se examinarán exclusivamente de las que tuvieren pendientes, teniendo que lograr la calificación de 5 puntos, haciéndose en este caso, media con las notas de las otras evaluaciones, siempre que tuviese como mínimo también 5 puntos en ellas.

Para poder superar cada una de las evaluaciones todas las tareas deben de estar entregadas. En el caso de que alguna de las tareas se entregue fuera de plazo, **la nota máxima con la que se calificará dicha tarea será de cinco puntos.**

C) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Aquellos alumnos que no superen la evaluación, tendrán la oportunidad de realizar la prueba de recuperación. En dicha prueba, la nota máxima obtenida será de 5 puntos. En el caso de que un alumno no supere una evaluación deberá realizar la recuperación de todos los contenidos de dicho trimestre,

D) PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

El/La alumno/a que supere el 10% de las horas totales del módulo con faltas de asistencia a clase injustificadas o el 20% de las horas totales del módulo con faltas de asistencia justificadas e injustificadas, perderá el derecho a la evaluación continua, debiéndose presentar al examen final de junio con todos los contenidos y unidades que se impartan desde la pérdida de la evaluación continua, no debiendo presentarse a los contenidos y unidades ya superados.

Dichos/as alumnos/as, previa a la realización del examen de junio, presentarán como requisito ineludible los trabajo individuales y de grupo evaluables, así como tareas, y todo aquello que se haya realizado en el aula, no pudiendo realizar el examen en caso contrario (si no presentan todo el material que se haya realizado a lo largo del curso).

A) LIBROS RECOMENDADOS

- PARA EL MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE DE GA1: McGraw-Hill “COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL

CLIENTE": ISBN: 978-84-486-4207-5; DEPÓSITO LEGAL: M-8977-2024

- Podrán ser de consulta otros libros de distintas editoriales, como EDITEX o McMillan Education, siempre que correspondan con el curso, el módulo y los contenidos curriculares actuales previstos.
- No existe la obligación de comprar el libro recomendado. Se facilitarán apuntes y ejercicios de manera continuada con las exposiciones en el aula y en soporte físico (papel), cuando sea necesario, se podrán consultar los materiales y descargarlos de manera telemática, a través del aula virtual o por correo electrónico. Todo ello para facilitar el acceso a los contenidos del módulo para evitar un consumo excesivo de recursos económicos para el centro y las familias del alumnado.

B) RECURSOS DIDÁCTICOS

Todas las aulas en las que se imparten los módulos del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa del centro disponen de:

- Ordenadores de sobremesa con conexión a Internet y paquete básico de Microsoft Office (Word, Excel, Access).
- Cañón de Proyección y pantalla de proyección mural blanca.
- Impresora.
- Pizarra tradicional de tiza y pizarra blanca magnética de pared.

MÓDULO Nº 2 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA (0438).

OBJETIVOS

- Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando las normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- 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.

- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

CONTENIDOS

- **Unidad 1. La actividad comercial de las empresas**
- **Unidad 2. Los contratos de compraventa**
- **Unidad 3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías**
- **Unidad 4. La facturación**
- **Unidad 5. El impuesto sobre el valor añadido**
- **Unidad 6. Gestión del impuesto sobre el valor añadido**
- **Unidad 7. Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido**
- **Unidad 8. Gestión de existencias**
- **Unidad 9. Valoración y control de las existencias**
- **Unidad 10. Medios y documentos de cobro y pago al contado**
- **Unidad 11. Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio**
- **Unidad 12. Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado**

CONTENIDOS MÍNIMOS

- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.
- 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.

- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS

1ª Evaluación: Unidades 1 a 4

2ª Evaluación: unidades 5 a 7

3ª Evaluación: unidades 8 a 12

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

En primer lugar, el profesor procede a la exposición teórica del tema, haciendo ver al alumnado la importancia que tiene la asimilación de los conceptos a nivel teórico para posteriormente pasar a la parte práctica y realización de ejercicios, junto con la cumplimentación de impresos y documentos, pasando después a la explicación de la parte práctica, bien en la pizarra/cañón de proyección o sobre impresos o documentos para que el alumno pueda comprender mejor.

Es muy conveniente que el alumnado vea la semejanza existente entre los ejercicios realizados en el aula y los que verdaderamente realizan las empresas en la vida real.

Trataremos de aplicar como método el aprendizaje autónomo, siempre que ello sea posible, el alumnado deberá tratar de buscar por sí mismo las respuestas a los interrogantes que le planteen los trabajos y ejercicios prácticos que esté realizando, obviamente bajo la orientación de la profesora.

Se fomentará la máxima participación del alumnado. Ello supone un cambio de actitud hacia el profesor, desempeñando éste en todo momento un papel de orientador.

Periódicamente se analizarán conjuntamente profesor-alumnado las posibles deficiencias observadas para tratar de darle una solución lo más eficaz posible.

Finalmente, se elaborará un mapa mental de cada unidad de trabajo con el objetivo de extraer y memorizar la información más relevante de dicha unidad de una forma visual e impactante.

EVALUACIÓN

A) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

La calificación del alumnado en cada una de las evaluaciones se hará teniendo en cuenta:

- Las pruebas objetivas que se programen para comprobar el nivel de aprendizaje de los contenidos expuestos en clase.
- La presentación de los trabajos exigidos, valorando el orden, limpieza, contenido, puntualidad en la entrega, etc.
- La realización de las tareas y ejercicios se valorarán diariamente, por tanto, la asistencia a clase es básica.
- La participación en las puestas en común en clase se considerará como nota positiva para la evaluación correspondiente.

Para superar el módulo el alumnado deberá obtener una calificación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas de evaluación que se propongan, no existiendo la posibilidad de compensar unas pruebas con otras.

B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1.- Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas mercantiles y la legislación fiscal.

a. Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
b. Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
c. Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
d. Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
e. Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.

f. Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.

g. Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.

h. Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.

i. Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

RA2.- Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compra y venta, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.

c)Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.

d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.

e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa

f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.

g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.

h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.

i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

RA3.- Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.

b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).

c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.

d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.

e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).

f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.

g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

RA4.- Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.

b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.

c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.

d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.

e) Se han identificado los métodos de control de existencias.

f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.

g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.

h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.

i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

RA5.- Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.

b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.

c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.

d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.

e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.

f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.

g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.

h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

C) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

Relación de RA con unidad didáctica

UNIDAD DIDÁCTICA	Horas	Trimestre	Peso	RA asociados (RA 1631/2009, de 30 de octubre)
Unidad 1. La actividad comercial de las empresas	**14**	**1**	**9 %**	**RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.**

Unidad 2. Los contratos de compraventa	**14**	**1**	**9 %**	**RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.**
Unidad 3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	**16**	**1**	**8,5 %**	**RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.**
Unidad 4. La facturación	**16**	**1**	**8,5 %**	**RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.**
Unidad 5. El impuesto sobre el valor añadido	**22**	**2**	**8,5 %**	**RA 3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.**
Unidad 6. Gestión del impuesto sobre el valor añadido	**24**	**2**	**8,5 %**	**RA 3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.**
Unidad 7. Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido	**14**	**2**	**7 %**	**RA 3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.**

Unidad 8. Gestión de existencias	**12**	**3**	**8,5 %**	**RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.**
Unidad 9. Valoración y control de las existencias	**12**	**3**	**8,5 %**	**RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.**
Unidad 10. Medios y documentos de cobro y pago al contado	**10**	**3**	**7 %**	**RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.**
Unidad 11. Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio	**8**	**3**	**8,5 %**	**RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.**
Unidad 12. Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado	**8**	**3**	**8,5 %**	**RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.**
TOTAL DE HORAS	**170**		**100 %**	**Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo.**

Ponderación de cada RA

Resultado de aprendizaje	Ponderación sobre el total del curso
RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	**9 %**
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	**26 %**
RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	**24 %**
RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	**17 %**
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	**24 %**
TOTAL	**100 %**

A la espera que se apruebe otra normativa sobre evaluación y calificación en los ciclos formativos de FP, se seguirá lo siguiente:

- Nota obtenida en la prueba de evaluación.....75%
- Pruebas complementarias realizadas durante la evaluación y presentación de las mismas....15%
- Trabajo diario en clase, participación y actitud del alumnado en la misma.....10%

Aquellos alumnos que no superen la evaluación tendrán la oportunidad de realizar la prueba de recuperación, presentando las tareas pendientes.

Si un alumno/a copia en un examen o presenta un trabajo de otra persona supondrá la calificación de cero. No tendrá derecho a la repetición de la prueba o trabajo y figurará la evaluación correspondiente como no superada hasta la prueba global de junio.

En junio el alumnado se presentará a la parte no superada del curso, así como el alumnado que haya perdido la evaluación continua. En todo caso deberán entregar las tareas y actividades que se han realizado durante el curso.

D) CRITERIOS DE RECUPERACIÓN:

El alumnado que no supere el mínimo exigible realizará trabajos específicos de los contenidos no superados.

E) PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA:

El alumno que supere el 10% de las horas totales del módulo con faltas de asistencia a clase injustificadas o el 20% de las horas totales del módulo con faltas de asistencia justificadas e injustificadas, perderá el derecho a la evaluación continua, debiéndose presentar al examen final de junio con todos los contenidos y unidades que se imparten desde la pérdida de evaluación contínua, no debiéndose presentar a los contenidos y unidades ya superados.

Además, deberán presentar todos los trabajos individuales y de grupo evaluables el día del examen de junio para poder realizarlo. En caso de no presentar los trabajos evaluables, no podrán hacer el examen de pérdida de evaluación contínua.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS:

LIBRO RECOMENDADO:

- Operaciones Administrativas de compra-venta. Editorial McGraw-Hill

- Apuntes y ejercicios facilitados por el profesor

RECURSOS DIDÁCTICOS:

-Pizarra

-Ordenador, Impresora.

-Cañón de proyección

-Correos electrónicos (facilitados por la Junta de Castilla y León u otros)

-Aulas virtuales (Moodle u otra)

MÓDULO OPTATIVO (GM): TRANSFORMACIÓN DEL SISTEMA PRODUCTIVO

Según el artículo 96 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional , los ciclos formativos de grado superior tendrán la siguiente estructura modular:

1. Una parte troncal obligatoria.
2. Una parte de optatividad.

Este curso 2024-2025, la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, determinó que el módulo optativo para este ciclo fuera "Conversación en inglés" debido a la pérdida de horas del módulo de inglés con respecto al anterior año.

A pesar de lo anterior, el equipo directivo del centro, junto con el visto bueno del inspector, de forma unilateral sin consultar con los departamentos implicados, decidió que este curso, en primer curso del Grado Medio "Gestión Administrativa", el módulo optativo será "Transformación del sistema productivo", a pesar de la opinión en contra del departamento. Su duración es de 34 horas.

Ante la inexistencia de información en los centros en lo referente a la programación del módulo, **por parte de la Consejería de Educación,** añado aquello que sí sabemos en relación al mismo.

CONTENIDOS

1. Transformación del sistema productivo:
    - Evolución histórica y conceptos fundamentales.
    - Tendencias actuales en la industria y los servicios.
    - Factores impulsores de la transformación: globalización, digitalización y sostenibilidad.
    - Comparación entre modelos de negocio

2. Tecnologías emergentes en los procesos productivos:
    - Digitalización y automatización en la industria.
    - Impacto de IoT, Big Data, Inteligencia Artificial en la producción.
    - Automatización y robótica: aplicaciones y efectos.
    - Potencialidades de la impresión 3D y fabricación aditiva.
3. Gestión del cambio y la innovación en entornos productivos:
    - Teorías y modelos de gestión del cambio.
    - Cultura organizacional y resistencia al cambio.
    - Habilidades de liderazgo para la gestión del cambio.
    - Métodos y herramientas para fomentar la innovación.
4. Principios de mejora continua de los procesos productivos:
    - Lean Manufacturing: eliminación de desperdicios y valor para el cliente.
    - Técnicas de mejora continua: 5S, Kaizen, Kanban y VSM.
    - Casos de éxito en la implementación de principios Lean.
5. Estrategias para mejorar la eficiencia, sostenibilidad y competitividad:
    - Conceptos de sostenibilidad y economía circular.
    - Marco internacional de sostenibilidad y desafíos ambientales y sociales.
    - Normativas y certificaciones ambientales.
    - Estrategias de responsabilidad social empresarial (RSE).
    - Prácticas de producción responsable: impacto ambiental y social.
6. Futuras tendencias y desafíos en la producción:
    - Prospectiva tecnológica en el sector productivo.
    - Innovaciones disruptivas: blockchain, realidad aumentada, energías renovables.
    - Estrategias para adaptarse a cambios disruptivos.
    - Resiliencia y adaptación al cambio en entornos productivos.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Al ser un módulo de 34 horas, la evaluación se realizará al finalizar el mismo pero la temporalización de los contenidos será la siguiente:

Hasta el 20 de diciembre: unidades de trabajo uno(1) a cuatro(4).

En enero: unidades cinco (5) y seis (6).

En relación a la distribución temporal, el módulo se estructurará en las siguientes unidades:

Unidad de trabajo 1. **Transformación del sistema productivo y su evolución.**

Unidad de trabajo 2. **Tecnologías emergentes aplicadas a los procesos productivos.**

Unidad de trabajo 3. **Gestión del cambio: innovación y creatividad.**

Unidad de trabajo 4. **Procesos de mejora continua en los procesos productivos.**

Unidad de trabajo 5. **Economía circular. Sostenibilidad y responsabilidad social empresarial.**

Unidad de trabajo 6. Tendencias futuras y desafíos en el sector productivo. **Innovaciones disruptivas.**

METODOLOGÍA

La metodología a aplicar será activa y participativa. Se intentará la realización de charlas de profesionales de diferentes áreas para hacer el contenido más dinámico y atractivo al alumnado. Se fomentará la reflexión crítica sobre el uso de tecnologías emergentes, la lectura y síntesis de diferentes casos mediante la herramienta foro y el trabajo cooperativo aprovechando la multiculturalidad del aula. Se evaluará de manera continua y formativa siguiendo el proceso de los discentes a lo largo de las diferentes sesiones que integran el módulo.

EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación se ajustarán a los contenidos que se pretenden evaluar. Para ello se propondrán diferentes instrumentos de evaluación, tanto cualitativos como cuantitativos, entre otros:

- ★ Pruebas objetivas escritas para evaluar sus conocimientos.

★ Actividades individuales y grupales, con la forma de trabajos cooperativos que podrán ser puestos en común en el aula.

En relación a la asistencia y según el Reglamento de Régimen Interno (RRI) del centro, si el alumno supera un porcentaje de no asistencia del 10% por faltas injustificadas o del 20% entre justificadas e injustificadas durante una evaluación, perderá el derecho a dicha evaluación. Si ocurriera lo mismo referido al curso completo perderá el derecho a la evaluación continua y deberá ser evaluado en junio de todo el módulo.

Los alumnos deberán seguir las instrucciones indicadas por el profesor durante la realización de las pruebas objetivas de carácter personal y de los trabajos realizados. En concreto deberán de abstenerse de cualquier comportamiento irregular como los siguientes:

- Copiar o dejarse copiar mediante cualquier procedimiento.
- Comunicarse de algún modo con los compañeros u otras personas que se encuentren en el interior o en el exterior del lugar donde se celebre la prueba.
- Alterar el normal desarrollo de la realización de la prueba.

En cualquiera de los casos se le retirará el examen y se hará constar dicha incidencia en el mismo, calificando la prueba objetiva con una nota de 1. El resto de los instrumentos previstos para calificar el módulo o la asignatura quedarán invalidados por lo que la calificación trimestral será de suspenso. Si esta situación se repitiera suspenderá el módulo hasta el examen final de junio que iría con todos los contenidos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje

- **Comprende los principios y conceptos fundamentales de la transformación del sistema productivo.**

  Criterios de evaluación:

  - Se ha identificado y explicado los conceptos clave en la evolución de los sistemas productivos y la importancia de la transformación y la innovación.

- Se ha evaluado el contexto histórico y las tendencias actuales en la industria y los servicios.
- Se ha identificado y valorado los factores que impulsan la transformación de los sectores productivos, como la globalización, digitalización y sostenibilidad.
- Se ha comparado y valorado las diferencias entre modelos de negocio tradicionales y modernos.

- **Analiza las tecnologías emergentes y su impacto en los procesos productivos.**

  Criterios de evaluación:

  - Se han identificado las tecnologías emergentes y su aplicación en la industria. o Se ha evaluado el impacto de la digitalización y la automatización en los procesos productivos.
  - Se ha analizado y valorado el impacto de las tecnologías emergentes como IoT, Big Data, Inteligencia Artificial en la transformación de los procesos productivos.
  - Se ha analizado y valorado el impacto de la automatización y robótica en la industria.
  - Se ha identificado y evaluado las potencialidades de la impresión 3D y fabricación aditiva.

- **Desarrolla habilidades para gestionar el cambio y la innovación en entornos productivos.**

  Criterios de evaluación:

  - Se ha evaluado la comprensión de las teorías y modelos de gestión del cambio.
  - Se ha evaluado la comprensión del concepto de cultura organizacional y su impacto en la resistencia al cambio.
  - Se han identificado habilidades para liderar procesos de cambio en la organización.
  - Se han identificado métodos y herramientas para fomentar la innovación en entornos productivos.

- Se han analizado estrategias de innovación y creatividad en la producción.

- **Comprende los principios de la mejora continua de los procesos productivos.**

  Criterios de evaluación:

  - Se ha evaluado la comprensión de los principios y herramientas del Lean Manufacturing.
  - Se han identificado técnicas de mejora continua para optimizar procesos.
  - Se han descrito diferentes herramientas de mejora continua como 5S, Kaizen, Kanban, VSM.
  - Se han analizado casos de éxito en la implementación de los principios de la mejora continua y del Lean.

- **Identificar estrategias para mejorar la eficiencia, sostenibilidad y competitividad de los sistemas productivos.**

  Criterios de evaluación:

  - Se ha evaluado la descripción de los conceptos de sostenibilidad y economía circular y su evolución.
  - Se ha evaluado la descripción del marco internacional de la sostenibilidad y los principales desafíos ambientales y sociales como el consumo de agua y materias primas, generación de residuos, contaminación, etc.
  - Se ha evaluado la descripción de normativas y certificaciones ambientales.
  - Se han identificado estrategias de responsabilidad social empresarial (RSE).
  - Se ha evaluado la comprensión de la importancia de la sostenibilidad en los sistemas productivos e identificado los aspectos relevantes para el sector.
  - Se han identificado y evaluado prácticas de producción responsable y su impacto ambiental y social.

- **Anticipar las futuras tendencias y desafíos en la producción**

  Criterios de evaluación:

  - Se ha evaluado la descripción de la prospectiva tecnológica y las tendencias futuras en el sector productivo.
  - Se ha evaluado la descripción de innovaciones disruptivas como Blockchain, realidad aumentada, energías renovables y su aplicación en el sector productivo.
  - Se han analizado estrategias para adaptarse a cambios disruptivos en el sector productivo.
  - Se han identificado estrategias de resiliencia y adaptación al cambio.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

PONDERACIÓN

- **Pruebas escritas:** pruebas objetivas teórico-prácticas. Su ponderación será de un 20% en la nota global. Los criterios de corrección se indicarán en cada prueba. Se realizará una única prueba del módulo

  Por otra parte, se penalizarán las faltas ortográficas y/o lingüísticas de las pruebas objetivas. Será a criterio del docente, estableciéndose un intervalo de entre 0,15-0,25 puntos menos en función de la gravedad de las mismas no pudiendo ser la penalización causa de suspenso de la prueba.

- **Entrega de actividades** (individuales y/o grupales). Las calificaciones en las tareas y trabajos de los alumnos de carácter individual y grupal realizados dentro y fuera del aula supondrán un 80% de la nota final. Los trabajos grupales habrán de ser expuestos. Los alumnos evaluarán a sus iguales (coevaluación). En esta forma de evaluar, el alumnado calificará un 20% siendo el porcentaje restante, 80%, realizado por el profesor. No se admitirá pacto entre los alumnos. Si se diera el caso, el docente evaluará todos los contenidos. Antes de realizar cualquier trabajo grupal ,se cuantificará su valor y se proporcionará una rúbrica.

Las tareas proporcionadas por el docente habrán de ser entregadas en tiempo

y forma. La no realización de las mismas o su entrega posterior supondrán, en el primer caso un cero (0) y en el segundo ,una reducción de la puntuación de las mismas en un 20%.

Su entrega podrá ser devuelta sí el contenido de las mismas no se adecúa a lo que el docente considera un contenido mínimo.

La entrega de las tareas de los discentes, sin el formato previo proporcionado por el profesor, supondrá la devolución de las mismas hasta dos veces para su corrección. En caso de omisión o inacción por parte del alumno, en esa tarea la puntuación será de cero (0).

Si en las tareas se utilizan documentos ya elaborados anteriormente es obligatorio citar su procedencia. No citarlos supone un plagio, con el consiguiente SUSPENSO del mismo.

La calificación final consistirá en la suma aritmética de las calificaciones de los instrumentos usados en el módulo. Así se realizarán dos pruebas objetivas escritas divididas en las unidades que aparecen en esta programación. El aprobar la primera prueba supone la eliminación de esos contenidos de cara a la segunda prueba. En caso de suspender, se recuperará en la segunda prueba.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Como he especificado anteriormente, los alumnos que suspendan uno de los parciales lo recuperarán en el siguiente. Las tareas han de estar todas aprobadas para alcanzar el máximo aprovechamiento de todos los contenidos, el cumplimiento de los criterios de evaluación y de los resultados de aprendizaje. Los alumnos tendrán otra convocatoria en junio para aprobar el módulo. Para ello habrán de tener superados todos los instrumentos de evaluación utilizados, es decir, todas las pruebas objetivas y las tareas.

El alumno que no pueda asistir a una prueba objetiva y/o a la exposición de algún trabajo individual o grupal tendrá derecho a su repetición siempre y cuando aporte justificante médico por enfermedad que haya impedido la realización de los mismos o por alguna circunstancia ineludible que deberá ser comunicada por escrito al profesor.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Materiales elaborados por el docente obtenidos de diferentes fuentes como por ejemplo, la Universidad de Burgos (UBU).
- Páginas webs oficiales como por ejemplo www.incibe.es
- Plataformas (Moodle) en las que se configurarán aulas virtuales o grupos de trabajo con los alumnos.

Cualquier otra fuente de información considerada útil por el docente.

MÓDULO Nº 3 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN (0439)

OBJETIVOS

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico en Gestión Administrativa son los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 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.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- 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.
- Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio emLa formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

A) CONTENIDOS

1. Características de la innovación empresarial

- El proceso innovador en la actividad empresarial:
  - Concepto de innovación y relacionados.
  - Perspectiva de desarrollo de la empresa.
  - La competitividad empresarial.
- El perfil de la iniciativa emprendedora y la innovación:
  - Actitudes y habilidades emprendedoras: creatividad, negociación, dinámicas de grupo, comunicación, motivación y liderazgo.
  - Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
  - Factores de riesgo en la innovación empresarial.
- La Tecnología como clave de la innovación empresarial:
  - Áreas de aplicación de la tecnología.
  - Innovaciones tecnológicas por sectores económicos.

    - Consecuencias en la empresa de los cambios tecnológicos.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación:
    - Áreas.
    - Cambios en la organización.
    - Redes internas y externas.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial:
    - Planes nacionales y territoriales de apoyo a empresas.
    - Redes de experiencias.
    - Ayudas institucionales públicas y privadas (asesoramientos, financiación de ideas y premios, entre otros).

2. El Concepto Jurídico de Empresa y Empresario

- Concepto de empresas.
- Concepto de empresario.
- Persona física.
- Persona jurídica.
- Empresas individuales.
- El empresario autónomo.
- Tipos de sociedades.

3. El Sistema Tributario

- Historia.
- Concepto de tributo. Naturaleza y características.
- Principios del sistema tributario español.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipo de tributos. Clases de impuestos, tasas, contribuciones

especiales, cotizaciones.

- El sistema tributario español.
- El sistema tributario autonómico.
- El sistema tributario local.
- Elementos de la declaración – liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
- Infracciones y sanciones tributarias.

4. Obligaciones Fiscales en la Empresa

- El índice de actividades económicas.
- La declaración censal, alta en el censo de la actividad económica.
- El IVA. Tipos. Regímenes.
- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- Actividades empresariales y profesionales.
- Formas de estimación de la renta en las actividades empresariales y profesionales.
- Las retenciones de IRPF.
- Modelos y plazos de declaración – liquidación.
- Naturaleza y elementos del impuesto de sociedades.

5. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública

- El derecho.
- Las fuentes del derecho. La separación de poderes.
- La jerarquía de las normas.
- La Organización del Estado:
    - La estructura orgánica del Estado Español.

    - El Gobierno y la Administración Pública.
    - La Administración Autonómica. Las Comunidades Autónomas.
    - La Administración Local. Provincias y Municipios.
- Los presupuestos generales del Estado.
- Los funcionarios públicos.
- Los fedatarios públicos.
- Organismos internacionales. La Unión Europea. Formación histórica de la Unión Europea. Instituciones. El Derecho Comunitario.

6. Las Relaciones entre administrado y administración pública

- El Acto Administrativo. Definición. Clases. Requisitos. Notificación. Actos nulos y anulables. Obligaciones a resolver. El silencio administrativo.
- El procedimiento administrativo. Fases. Principios, etapas.
- Los contratos administrativos.
- Los recursos administrativos. Conceptos, condiciones. Tipos de recursos. Características. Actos recurribles y no recurribles.
- El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- La jurisdicción contencioso- administrativa.

7. Gestión de la documentación ante la administración pública

- 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.
- El libro de quejas y sugerencias.

B) UNIDADES DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

1ª EVALUACIÓN

1. Características de la innovación empresarial
2. El Concepto Jurídico de Empresa y Empresario
3. El Sistema Tributario
4. Obligaciones Fiscales en la Empresa

2ª EVALUACIÓN

5. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública
6. Las Relaciones entre administrado y administración pública
7. Gestión de la documentación ante la administración pública

C) CONTENIDOS MÍNIMOS:

Describir las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas

Identificar el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

Analizar el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.

Identificar las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

Describir los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características, completando la documentación que de éstas surge.

Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos.

Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en la elaboración de documentos que se refieren a la fiscalidad de la empresa.
- Apoyo administrativo en la relación de la empresa con los Organismos Públicos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Las funciones que se desarrollan en las empresas en cuanto a la documentación comercial y fiscal y en las relaciones con la Administración.
- Las funciones que se desarrollan en empresas de servicios de asesoría en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

- El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa.
- Utilización de la herramienta “Aprende a Emprender”.

La forma de impartir el módulo se fundamentará en los siguientes aspectos:

Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Posteriormente se realizará una serie de ejercicios propuestos por el profesor que una vez realizados por los alumnos serán resueltos y corregidos por él en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.

El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos del módulo, tanto teóricas como prácticas, incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumnos.

El profesor propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.

EVALUACIÓN

A) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del aprendizaje debe atender a los siguientes puntos:

- En el desarrollo de las unidades didácticas en que se divide el módulo, se realiza un proceso de evaluación continua.
- Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier con los apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.
- Dentro de este proceso de evaluación continua, son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con el que se van adquiriendo individualmente los conocimientos.
- En los trabajos en grupo se evaluará tanto la claridad de los trabajos e informes como la claridad de las exposiciones y la participación en las actividades.
- La evaluación continua dentro de cada unidad didáctica se realizará en consecuencia valorando la participación del alumno en la clase y sus trabajos, tanto individuales como en grupo.

Al comienzo del curso se deben determinar las actitudes y conocimientos de los alumnos frente a la materia a tratar, bien sea a través del diálogo en clase o de una pequeña encuesta escrita.

El objetivo principal es determinar los conocimientos previos del alumno así como aquellos casos que hayan de ser objeto de atención especial. También se tratará de recoger los intereses de los alumnos que puedan ayudar en la motivación y planteamiento de situaciones de aprendizaje. Será importante en las primeras fases del curso identificar a los distintos alumnos, conociendo su actitud o rol en el grupo e interés hacia el módulo, para así poder corregir en su caso de necesidad su ubicación en el aula.

Durante el curso académico se realizarán dos evaluaciones con sus correspondientes recuperaciones, si bien a lo largo de cada evaluación pueden realizarse varias pruebas.

En Marzo el alumnado que después de sus correspondientes recuperaciones tenga pendiente alguna evaluación, tendrá una segunda prueba de recuperación de la evaluación pendiente.

La distribución temporal de contenidos que se incluye en cada trimestre y que serán objeto de evaluación se respetará en lo posible; estando abiertos a los cambios que favorezcan al alumno la comprensión de los contenidos.

B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la evaluación y calificación de aquellos alumnos que tengan faltas de asistencia se atenderá a lo que establece el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL INSTITUTO.

INSTRUMENTOS A UTILIZAR

1. Pruebas objetivas específicas o globales, con ordenador o sin él, escritas (incluidas las tipo test) u orales.

2. Actividades escritas, ejercicios, trabajos, apuntes, resúmenes.

3. La observación directa del profesor en el aula para la valoración de la actitud del alumnado.

4. Trabajos en grupo.

PONDERACIÓN

Nota obtenida en la prueba de evaluación.....80%

Pruebas complementarias realizadas durante la evaluación y presentación de las mismas.....10%

Trabajo diario en clase, participación y actitud del alumnado en la misma...10%

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

1. En las pruebas escritas (Ya sean exámenes, ejercicios o actividades) se valorará positivamente:

- La adecuación pregunta/respuesta.
- La presentación y la ortográfica.
- La capacidad de síntesis, de definición, de argumentación y razonamiento.

A lo largo de la evaluación se realizará más de una prueba escrita, para superar la evaluación será necesario haber aprobado cada una de las realizadas.

2. Pruebas orales:

- Expresión fluida y coherente de ideas.
- Utilización de vocabulario técnico.
- Orden y claridad en expresión de ideas.
- Capacidad crítica.
- Capacidad de síntesis.
- Respeto por el turno de palabra.
- Creatividad.

3. En cada prueba realizada (tanto oral como escrita) se informará al alumno de la puntuación de cada uno de los apartados y la ponderación de dicha prueba

sobre el total de la nota de la evaluación. Para superar la evaluación será necesario que en cada prueba parcial la nota sea de al menos un 5.

4. Para valorar la actitud en el aula se tendrá en cuenta:

- La atención en clase.
- La presentación en tiempo y forma de los trabajos y ejercicios.
- El rigor y la pertinencia en las respuestas a preguntas que diariamente se realicen sobre los distintos contenidos tratados en clase.
- El grado de colaboración en el trabajo del aula.
- La cooperación con los compañeros.
- La disposición hacia el trabajo.
- El grado de participación en los debates y exposiciones.
- El interés demostrado a través de las dudas o preguntas planteadas.
- Actitudes de respeto, consideración y tolerancia hacia las opiniones de los demás.

5. Para el cálculo de la nota final se hará la media de las dos evaluaciones, siempre que en cada una de ellas se tenga como mínimo un 5.

6. Copiar en un examen o presentar un trabajo de otra persona supondrá una calificación de cero. No habrá derecho a repetición de la prueba o trabajo. En este caso el alumno perderá el derecho a que sus notas sean objeto de media y tendrá la evaluación correspondiente suspensa hasta la prueba global de ***junio***.

7. Si un alumno no puede asistir a un examen, tendrá derecho a su repetición siempre y cuando su ausencia esté justificada por notificación médica o por alguna circunstancia especial de carácter familiar que deberá ser comunicada por escrito al profesor de la asignatura. En el caso de que la ausencia sea injustificada, el examen constará como suspenso y el alumno realizará la prueba en la correspondiente recuperación. En ningún caso se repetirá una recuperación final de marzo o un examen de la convocatoria de junio, ya que ambos son únicos para todos los alumnos.

PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

1.- Después de cada evaluación los alumnos que no superaron la misma tendrán una prueba de recuperación, que incluirá toda la materia impartida. El profesor acordará con los alumnos el momento más adecuado para la realización de las pruebas o trabajos necesarios, pero siempre después de realizada la Junta de Evaluación correspondiente.

LA NOTA MÁXIMA EN RECUPERACIÓN SERÁ SIEMPRE DE 5

2.- Al finalizar la segunda evaluación aquellos alumnos que no hayan superado todos los contenidos por evaluaciones efectuarán una nueva prueba sobre las evaluaciones pendientes.

3.- En la convocatoria extraordinaria de Junio el alumno solo se examinará de las evaluaciones pendientes. El profesor podrá encomendar al alumno/a un supuesto práctico o ejercicios sueltos sobre los contenidos del módulo, que deberá presentar antes del examen, como condición para poder aprobar el módulo.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

MATERIALES:

- Libro recomendado: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN. Editorial Mc Graw Hill.

- Apuntes y ejercicios facilitados por el profesor.

- Impresos y documentos relacionados con la Administración (local, autonómica y nacional).

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Ordenador con conexión a Internet. Impresora. Cañón de proyección. Pizarra.

MÓDULO Nº 4 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN (0440)

OBJETIVOS

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- 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.

- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

A) CONTENIDOS

1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica:
  - Conocimiento y práctica con las distintas líneas del teclado.
  - Escritura de palabras simples.
  - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
  - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
  - Copia de textos con velocidad controlada.
  - Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

2. Instalación y actualización de aplicaciones

- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Tipos de licencias software.
- Necesidades de los entornos de explotación.

- Requerimiento de las aplicaciones.
- Componentes y complementos de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación y configuración.
- Diagnóstico y resolución de problemas.
- Técnicas de asistencia al usuario.

3. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto

- Estilos.
- Formularios.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

4. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo

- Estilos.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.

- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Diseño y creación de macros.

5. Utilización de bases de datos ofimáticas

- Elementos de las bases de datos relacionales.
- Creación de bases de datos.
- Propiedades de los campos.
- Manejo de asistentes.
- Diseño y configuración de consultas, formularios e informes.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño y creación de macros.

6. Integración de imágenes y vídeos en documentos

- Elaboración de imágenes:
  - Formatos y resolución de imágenes.
  - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
  - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
  - Aplicación de filtros y efectos.
  - Importación y exportación de imágenes.
  - Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- Manipulación de vídeos:
  - Formatos de vídeo. Codecs.
  - Manipulación de la línea de tiempo.

- Selección de escenas y transiciones.
- Introducción de títulos y audio.
- Importación y exportación de vídeos.

7. Elaboración de presentaciones

- Diseño y edición de diapositivas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

8. Gestión de correo y agenda electrónica

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correo, agenda electrónica e Internet.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Técnicas de asistencia al usuario.

B) UNIDADES DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

1ª EVALUACIÓN

1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.
2. Instalación y actualización de aplicaciones.
3. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.

2ª EVALUACIÓN

4. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos
5. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo

3ª EVALUACIÓN

6. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos
7. Utilización de bases de datos ofimáticas
8. Integración de imágenes y vídeos en documentos
9. Elaboración de presentaciones
10. Gestión de correo y agenda electrónica

DISTRIBUCIÓN DE HORAS SEMANALES DEDICADAS A INFORMÁTICA Y OPERATORIA DE TECLADOS:

1ª Evaluación: 3 horas - Operatoria de Teclados

4 horas - Aplicaciones Informáticas.

2ª Evaluación: 3 horas - Operatoria de Teclados.

4 Horas - Aplicaciones Informáticas.

3ª Evaluación: 3 horas - Operatoria de Teclados.

4 horas - Aplicaciones Informáticas.

C) CONTENIDOS MÍNIMOS

Procesar textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando correctamente las técnicas mecanográficas:

No mirar al teclado.

Uso correcto de las teclas. Velocidad mínima 200 pulsaciones por minuto, límite de errores 1 por minuto.

Instalar y actualizar aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

Elaborar documentos con un procesador de textos tipo.

Realizar operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

Integrar imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

Elaborar presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Gestionar el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

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, plantillas y formularios.
- 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.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

La forma de impartir el módulo se fundamentará en los siguientes aspectos:

Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Posteriormente se realizará una serie de ejercicios prácticos propuestos por el profesor que una vez realizados por los alumnos serán revisados y corregidos por él. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.

El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos del módulo, tanto teóricas como prácticas, incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumnos.

Tanto la metodología didáctica como las actividades que se realizan en el módulo son totalmente prácticas, lo que permite su realización tanto de forma presencial como a distancia, si bien, se necesitará siempre el asesoramiento y supervisión del profesor, para lo cual será necesario disponer de los recursos que se mencionan en el apartado Recursos Didácticos.

EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del aprendizaje debe atender a los siguientes puntos:

- En el desarrollo de las unidades didácticas en que se divide el módulo, se realiza un proceso de evaluación continua.
- Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier con los apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.
- Dentro de este proceso de evaluación continua, son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con el que se van adquiriendo individualmente los conocimientos.
- En los trabajos en grupo se evaluará tanto la claridad de los trabajos e informes como la claridad de las exposiciones y la participación en las actividades.
- La evaluación continua dentro de cada unidad didáctica se realizará en consecuencia valorando la participación del alumno en la clase y sus trabajos, tanto individuales como en grupo.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la evaluación y calificación de aquellos alumnos que tengan faltas de asistencia se atenderá a lo que establece el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL INSTITUTO.

INSTRUMENTOS A UTILIZAR

1. Pruebas objetivas específicas o globales, con ordenador o sin él.

2. Actividades escritas, ejercicios, trabajos, apuntes, resúmenes.

3. La observación directa del profesor en el aula para la valoración de la actitud del alumnado.

PONDERACIÓN

80% de la nota global se obtendrá de los exámenes y controles escritos u orales realizados por el alumnado.

10% de la nota global será de los trabajos y tareas realizados por el alumnado diariamente en clase.

10% restante corresponderá a la participación en clase y actitud frente a la materia impartida.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

1. En las pruebas escritas (Ya sean exámenes, ejercicios o actividades) se valorará positivamente:

La adecuación pregunta/respuesta.

La presentación y la ortografía.

La capacidad de síntesis, de definición, de argumentación y razonamiento

2. En cada prueba realizada se informará al alumno de la puntuación de cada uno de los apartados y la ponderación de dicha prueba sobre el total de la nota de la evaluación.

3. Para valorar la actitud en el aula se tendrá en cuenta:

La atención en clase.

La presentación en tiempo y forma de los trabajos y ejercicios.

El rigor y la pertinencia en las respuestas a preguntas que diariamente se realizan sobre los distintos contenidos tratados en clase.

El grado de colaboración en el trabajo del aula.

La cooperación con los compañeros.

La disposición hacia el trabajo.

El grado de participación en los debates y exposiciones.

El interés demostrado a través de las dudas o preguntas planteadas.

Actitudes de respeto, consideración y tolerancia hacia las opiniones de los demás.

4. Los trabajos voluntarios no repercutirán negativamente en la nota global. Si alcanzan la calidad necesaria subirán la nota del apartado correspondiente.

5. Para el cálculo de la nota final se hará la media de las tres evaluaciones, siempre que en cada una de ellas se tenga como mínimo un 5.

CONDICIONES

1. A lo largo de cada evaluación se realizarán pruebas que permitan valorar los conocimientos adquiridos por los alumnos.

2.- Si se realiza más de una prueba, para poder calcular la nota de la evaluación, será necesario obtener como mínimo un 5 en cada una de ellas, si en alguna de las pruebas la nota es inferior, la evaluación se considerará no superada.

3.- La nota del módulo se obtendrá de la siguiente forma:

El 80% de la nota se calculará sobre las siguientes calificaciones:

1ª Evaluación:

- Operatoria de Teclados (100 pulsaciones por minuto, máximo 1 error por minuto, sin mirar al teclado y con un uso correcto de las teclas) supondrá el 40% de la nota.
- Aplicaciones Informáticas: 60% de la nota.

2ª Evaluación:

- Operatoria de Teclados (150 p.p.m. máximo, máximo 1 error por minuto, sin mirar al teclado y con un uso correcto de las teclas) supondrá el 40% de la nota.
- Aplicaciones Informáticas: 60% de la nota.

3ª Evaluación:

- Operatoria de Teclados (200 p.p.m. máximo, máximo 1 error por minuto sin mirar al teclado y con un uso correcto de las teclas) supondrá el 40%

de la nota.

- Aplicaciones Informáticas: 60% de la nota.

*El porcentaje de la nota se establece en función de las horas de clase de cada una de las partes.

ACLARACIONES SOBRE LA NOTA DE OPERATORIA DE TECLADOS:

En todas las evaluaciones se cumplirá lo siguiente:

No superarán la prueba los alumnos/as que tengan más de 1 error por minuto, no consigan las pulsaciones netas exigidas, miren al teclado o no utilicen los dedos adecuados..

Pulsaciones Netas 1ª Evaluación	Nota
70	2
80	3
90	4
100	5
120	6
140	7
160	8
180	9
+250	10

Pulsaciones 2ª Evaluación	Nota
120	2

130	3
140	4
150	5
170	6
190	7
210	8
230	9
+300	10

Pulsaciones 3ª Evaluación	Nota
150	2
170	3
190	4
200	5
220	6
240	7
260	8
280	9
+350	10

Para calcular las pulsaciones netas, se procederá de la siguiente forma:

- Cálculo de las pulsaciones totales brutas.
- Por cada error cometido, se descontarán cuatro pulsaciones de las anteriormente calculadas.
- El resultado anterior, se dividirá por el total de minutos copiados, obteniendo así las pulsaciones netas.

Las pruebas se realizan en un editor de textos que no permita la corrección automática de los errores, tipo WordPad o un programa informático.

4.- En cada una de las evaluaciones habrá pruebas de la parte de informática y de la parte de operatoria de teclados, si el alumno no supera alguna de las pruebas en la evaluación, en la recuperación se conservará la nota de la parte aprobada.

5.- Para la evaluación y calificación de aquellos que tengan faltas de asistencia se atenderá a lo que establece el Reglamento de Régimen Interno. Será requisito imprescindible para poder realizar la Prueba Final la entrega de las actividades propuestas por el profesor.

6. Copiar en un examen o presentar un trabajo de otra persona supondrá una calificación de cero. No habrá derecho a repetición de la prueba o trabajo. En este caso el alumno perderá el derecho a que sus notas sean objeto de media y tendrá la evaluación correspondiente suspensa hasta la prueba global de junio.

7.- Si un alumno no puede asistir a un examen, tendrá derecho a su repetición siempre y cuando su ausencia esté justificada por notificación médica o por alguna circunstancia especial de carácter familiar que deberá ser comunicada por escrito al profesor de la asignatura. En el caso de que la ausencia sea injustificada, el examen consta como suspendido y el alumno realizará la prueba en la correspondiente recuperación. En ningún caso se repetirá una recuperación final tanto en 1ª como en 2ª convocatoria, ya que ambas son únicas para todos los alumnos.

RECUPERACIÓN

1.- Después de cada evaluación los alumnos que no superaron la misma tendrán una prueba de recuperación. El profesor acordará con los alumnos el momento más adecuado para la realización de las pruebas o trabajos necesarios, pero siempre después de realizada la Junta de Evaluación correspondiente.

Se guardará para la recuperación, la parte (Operatoria de Teclados o Informática) que el alumno superó en la prueba de evaluación.

2.- Al finalizar la última evaluación aquellos alumnos que no hayan superado todos los contenidos por evaluaciones efectuarán una nueva prueba de la parte pendiente. Los alumnos que hayan perdido la evaluación continua a lo largo del

curso realizarán un único examen de la materia pendiente y presentarán las tareas que el profesor considere como imprescindibles y que el resto de los alumnos han realizado a lo largo del curso.

3.- En la segunda convocatoria de junio, el alumnado sólo se examinará de las evaluaciones pendientes y si dentro de la evaluación pendiente tiene una de las dos partes superadas con un 5 o más sólo se examinará de la parte pendiente. La nota final del módulo será la media de la nota obtenida en la convocatoria de septiembre (siempre que sea superior o igual a 5) y las notas de las evaluaciones aprobadas durante el curso escolar.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Equipos informáticos con conexión a Internet
- Plataformas (Moddle o Teams) en las que el profesor constituirá grupos de trabajo con los alumnos, en la que se colgarán recursos utilizados en las clases: apuntes, tareas, instrucciones para la ejecución de las tareas, soluciones, materiales de apoyo, etc.
- Cuentas de correo electrónico (facilitadas por la Junta de Castilla y León), para resolución de dudas individuales de cada uno de los alumnos.
- Cañón de Proyección
- Pizarra
- Impresora
- Cronómetro
- Sistema Operativo Windows.
- Paquetes Informáticos: OFFICE 2019, Office 365, OpenOffice.
- Programa Informático de operatoria de teclados: TYPING, MECANET, etc...
- Apuntes y ejercicios facilitados por el profesor.

Para la parte de Operatoria de Teclados el profesor facilitará a principio de curso la relación de prácticas a realizar.

MÓDULO Nº5 TÉCNICA CONTABLE (0441)

OBJETIVOS

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico en Gestión Administrativa son los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre. De dichos objetivos, los referentes al módulo "TÉCNICA CONTABLE" son los siguientes:

2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

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.

17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso habitual en el desempeño de la actividad administrativa.

Las competencias personales, profesionales y sociales del ciclo formativo de Técnico en Gestión Administrativa son las establecidas en el artículo 5 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre. Las competencias relacionadas al módulo "TÉCNICA CONTABLE" son las siguientes:

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

7. 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.

8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización

El módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa, que incluye aspectos como:

- Especificación de los elementos patrimoniales y de los componentes del resultado.
- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
- Concentración en las operaciones relacionadas con el ciclo de explotación.
- Registro de hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicación informática específica.
- Actualización del plan contable en la aplicación informática.
- Copias de seguridad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en el área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

A) CONTENIDOS

Los contenidos a desarrollar durante el curso van a ser los siguientes:

1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:
   - – La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad.
   - – El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
   - – El equilibrio patrimonial. La metodología contable:
   - – Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
   - – Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.
   - – Desarrollo del ciclo contable.
2. El Plan General de Contabilidad PYME:
   - – Normalización contable. El P.G.C.
   - – Marco Conceptual del P.G.C.
   - – Cuentas anuales.
   - – Cuadro de cuentas.
3. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:
   - – Compra y venta de mercaderías.
   - – Otros gastos e ingresos.
   - – Inmovilizado material y fuentes de financiación.
   - – Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.
4. Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:
   - – Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
   - – Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones
   - – Los asientos predefinidos.

B) UNIDADES DE DISTRIBUCIÓN TEMPORAL:

1ª evaluación:

1. El Patrimonio Empresarial. El inventario.

2. La metodología contable I
3. La metodología contable II: los libros contables.
4. Introducción al ciclo contable.
5. El Plan General de Contabilidad.

2ª evaluación:

6. Las compras y ventas en el PGC de PYMES.
7. Los gastos y los ingresos en el PGC de PYMES.
8. El material inmovilizado y las fuentes de financiación.

3ª evaluación:

9. Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales.
10. Aplicaciones informáticas I: CONTASOL.
11. Aplicaciones informáticas II: CONTASOL.

C) CONTENIDOS MÍNIMOS:

- Clasificación de los elementos patrimoniales.
- Registro contable de hechos económicos básicos.
- Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil.

Deben entenderse como los conocimientos básicos que tiene que conocer el alumno para el desarrollo de la tarea profesional en la empresa.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Partiendo de las premisas generales sobre metodología expresadas en la Programación del Departamento y teniendo en cuenta que mediante el Módulo se pretende la adquisición de unos conocimientos técnicos y su aplicación en el mundo de la empresa, se aplicará el siguiente procedimiento:

- El profesor explicará el tema que corresponda, mediante la exposición oral del mismo, acompañado de los medios adecuados (libros y apuntes, proyección de esquemas y textos, etc.) que permitan una mejor comprensión del mismo.

- Simultáneamente, a la vez que se va desarrollado el tema, se propondrán una serie de actividades prácticas que deberán ser realizadas por el alumnado, de forma individual o en grupos de trabajo, con un doble fin:
    - Al alumno han de servirle para adquirir, reforzar y matizar los conocimientos expuestos, así como para detectar las posibles lagunas que se le hubieran producido en el proceso de aprendizaje.
    - Al profesor han de servirle para comprobar el grado de adelanto en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de tal manera que le permita ahondar en aquellos conocimientos que no hayan sido adquiridos. Además le va a permitir realizar una primera evaluación de los conocimientos adquiridos.
- Se propiciará una visión integradora, de forma que los contenidos se presentarán planteando sus interrelaciones con los distintos contenidos del mismo módulo y con los de otros módulos.
- El aprendizaje de la técnica contable requiere aplicar mucho tiempo en la realización de supuestos prácticos. Se insistirá al alumnado en la necesidad de aportar el esfuerzo requerido, tanto en el aula como en su casa. El profesor recomendará la realización frecuente de ejercicios en casa, los cuales serán resueltos y corregidos en el aula.

La metodología aplicada tiene que contribuir a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

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

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación para el presente módulo profesional son los establecidos en el R.D 1631/2009 de 30 de octubre y sus posteriores modificaciones que constituyen la referencia normativa del mismo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.

c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.

d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.

e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.

f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.

2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.

b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.

c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.

d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.

e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.

f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.

g) Se ha definido el concepto de resultado contable.

h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.

i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGCPYME) interpretando su estructura.

Criterios de evaluación:

a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.

b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.

c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.

d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.

e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.

f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.

g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.

h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.

i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.

d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGCPYME.

e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.

f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio

económico básico.

g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

Criterios de evaluación:

a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.

b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.

c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.

d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.

e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.

f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.

g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.

h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.

i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación serán ponderados y distribuidos de igual manera a lo largo de las unidades de trabajo. El peso de la ponderación será asignado en función de la contribución que tiene cada criterio de evaluación y resultado de aprendizaje a los objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales. La calificación del módulo profesional tendrá en cuenta la ponderación establecida para cada uno de los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje que sirven de base para la evaluación del módulo profesional.

A) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN:

Durante el curso se realizan tres evaluaciones, si bien a lo largo de cada evaluación pueden realizarse varias pruebas. Estas pruebas serán de preguntas cortas, así como la realización de supuestos contables prácticos.

Si un alumno no pudiera asistir a un examen, sólo podrá realizarlo en fecha distinta, cuando lo haya solicitado por escrito con tres días de antelación a su celebración, y acredite causa sobrevenida suficientemente justificada que imposibilite su realización, y que no haya sido causada ni buscada por el propio alumno. En otro caso, no tendrá derecho a su repetición y realizará la prueba en la correspondiente recuperación.

En ningún caso se repetirán los exámenes correspondientes a las convocatorias oficiales de junio, ya que ambas son únicas para todos los alumnos.

Los alumnos de segundo curso con este módulo pendiente tendrán dos oportunidades: una prueba en diciembre y superada, el módulo quedaría aprobado, y otra en febrero antes de la segunda evaluación de su curso. Se les aplicarán los mismos criterios de evaluación y calificación que a los alumnos presenciales. No se les pedirán trabajos durante el año, puesto que en segundo curso están cursando el módulo “Tratamiento de la documentación contable” donde refuerzan y amplían los conocimientos exigidos en el primer curso.

En el caso de que un alumno sea sorprendido copiando, en posesión de material destinado a copiar, usando el teléfono móvil, o teniendo éste visible, perderá el derecho a la evaluación continua y su calificación será cero.

B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

Para la evaluación y calificación de aquellos alumnos que tengan faltas de asistencia se atenderá a lo que establece el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL INSTITUTO.

La valoración del grado de conocimientos y comprensión de los contenidos vistos, que se realizará a partir de pruebas objetivas a lo largo de todo el curso tendrá una ponderación del 80 % y el alumno deberá alcanzar al menos un 5 para hacer la media con el siguiente apartado.

A la hora de evaluar el profesor valorará los procedimientos, la comprensión de los conceptos, las actitudes que se manifiesten en clase, las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, las realizaciones, etc que estarán relacionados con las actividades a entregar. Estos instrumentos de evaluación tendrán un peso en la nota de un 20%.

Para hacer media entre distintas pruebas, es necesario haber superado en todas ellas, la nota de 5.

Cuando sea preciso acudir a un examen escrito de recuperación (de evaluación o final), la nota dependerá exclusivamente del resultado de la prueba objetiva y será un cinco no contemplando ponderar el resto de los procedimientos de evaluación señalados en el apartado correspondiente.

Aquellos alumnos que hayan superado todas las pruebas y obtengan la nota media, pero no hayan entregado algún trabajo, tendrán pendiente la entrega de los mismos cara a la calificación final del módulo.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

En las respuestas escritas se valorará la precisión en el contenido y la claridad en la expresión, (no debe suponerse que el profesor entiende lo que el alumno quiere decir si este no lo dice).

En los ejercicios prácticos se debe llegar al resultado correcto, aunque, a criterio del profesor podrá tenerse en cuenta el planteamiento del problema, siempre y cuando el error cometido no suponga un desconocimiento grave de conceptos clave. La comisión de este tipo de errores puede suponer una penalización en la nota de la prueba siempre y cuando se especifique en el enunciado de ésta.

En el caso de solicitar la presentación de trabajos o ejercicios, todos ellos son obligatorios. El hecho de no realizarlos o no presentarlos supondrá suspender su evaluación.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO

Al tratarse de un módulo de comienzo de ciclo no existe materia que no se impartiera el curso pasado y, por lo tanto, sea susceptible de refuerzo en este curso.

Teniendo en cuenta que los contenidos prácticos del módulo son acumulativos, no se realizará recuperación de ellos, sino que superar una evaluación supondrá superar las anteriores.

Será necesario obtener una nota igual o superior a 5 puntos para considerar, sea cual sea el procedimiento de recuperación, la materia superada.

Aquellos alumnos que hayan perdido la evaluación por causa de faltas de asistencia se presentarán en las mismas condiciones que los alumnos suspensos.

Los alumnos que deban presentarse a la prueba extraordinaria de junio lo harán de toda la materia del curso.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Equipo informático con conexión a internet.
- Cañón de proyección.
- Pizarra.
- Apuntes y ejercicios de refuerzo facilitados por la profesora.
- Documentos e impresos varios.
- Enlace a páginas web de interés.
- Libro recomendado: Técnica contable. Editorial Macmillan.
- Cuentas de correo electrónico (facilitadas por la Junta de Castilla y León) y canal en TEAMS, para resolución de dudas individuales de cada uno de los alumnos, envío de ejercicios y cualquier recurso necesario.

MÓDULO Nº 6 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- 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.
- 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.
- 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.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- 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.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- 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.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

CONTENIDOS

1. Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:

- Fuentes de la normativa laboral.
- Funciones del departamento de recursos humanos.
- Políticas de gestión del capital humano en la empresa con perspectiva de género.
- Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- Métodos de selección de personal con criterios de igualdad entre mujeres y hombres: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.
- Procesos de promoción respetuosos con la igualdad entre mujeres y hombres.

– Adaptación al nuevo empleo.

2. Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:

– Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.

– Principales técnicas de formación empresarial.

– Entidades de formación.

– Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:

– Forma del contrato.

– Modalidades de contratación.

– Jornada de trabajo, calendario laboral.

– Proceso y procedimiento de contratación laboral.

– Documentación y formalización del contrato de trabajo.

– La negociación colectiva.

– Suspensión y extinción del contrato de trabajo.

– El finiquito.

4. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:

– Regímenes del sistema de la Seguridad Social.

– Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.

– Confección del recibo de salarios.

– Cotizaciones a la Seguridad Social.

– Tipos y bases de cotización.

– Aplicaciones informáticas de gestión de personal.

– Prestaciones de la Seguridad Social.

5. Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:

– Control horario.

– Absentismo.

– Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

6. Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:

– Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.

– Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.

– Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS

1ª EVALUACIÓN

1. Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal.

2. Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal.

3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo.

A lo largo de toda la evaluación se realizará el ejercicio de Simulación de una empresa con el programa NOMINASOL.

2ª EVALUACIÓN

4. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes.

5. Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral.

6. Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos.

A lo largo de toda la evaluación se continuará con el ejercicio de Simulación con el programa NOMINASOL.

CONTENIDOS MÍNIMOS

- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores.

– Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos humanos.

– Apoyo administrativo y elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.

– Apoyo administrativo y elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.

– Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración del trabajador.

– Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere al departamento de Recursos Humanos.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

– La identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.

– La identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.

– La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.

– La revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.

– El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

La forma de impartir el módulo se fundamentará en los siguientes aspectos:

Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Posteriormente se realizan una serie de ejercicios propuestos por el profesor que una vez realizados por los alumnos serán resueltos y corregidos por él. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.

El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos del módulo, tanto teóricas como prácticas, incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumnos.

El profesor propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.

Tanto la metodología didáctica como las actividades que se realizan en el módulo están basadas en la práctica, lo que permite su realización tanto de

forma presencial como a distancia, si bien, se necesitará siempre el asesoramiento y supervisión del profesor, para lo cual será necesario disponer de los recursos que se mencionan en el apartado Recursos Didácticos.

EVALUACIÓN

A) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del aprendizaje debe atender a los siguientes puntos:

- En el desarrollo de las unidades didácticas en que se divide el módulo, se realiza un proceso de evaluación continua.

- Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier con los apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.

- Dentro de este proceso de evaluación continua, son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con el que se van adquiriendo individualmente los conocimientos.

- En los trabajos en grupo se evaluará tanto la claridad de los trabajos e informes como la claridad de las exposiciones y la participación en las actividades.

- La evaluación continua dentro de cada unidad didáctica se realizará en consecuencia valorando la participación del alumno en la clase y sus trabajos, tanto individuales como en grupo.

Al comienzo del curso se deben determinar las actitudes y conocimientos de los alumnos frente a la materia a tratar, bien sea a través del diálogo en clase o de una pequeña encuesta escrita.

El objetivo principal es determinar los conocimientos previos del alumno así como aquellos casos que hayan de ser objeto de atención especial. También se tratará de recoger los intereses de los alumnos que puedan ayudar en la motivación y planteamiento de situaciones de aprendizaje.

Será importante en las primeras fases del curso identificar a los distintos alumnos, conociendo su actitud o rol en el grupo e interés hacia el módulo, para así poder corregir en su caso de necesidad su ubicación en el aula.

Durante el curso académico se realizan 2 evaluaciones con sus correspondientes recuperaciones, si bien a lo largo de cada evaluación pueden realizarse varias pruebas.

B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la evaluación y calificación de aquellos alumnos que tengan faltas de asistencia se atenderá a lo que establece el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL INSTITUTO.

INSTRUMENTOS A UTILIZAR

1. Pruebas objetivas específicas o globales, con ordenador o sin él, escritas (incluidas las tipo test) u orales.

2. Actividades escritas, ejercicios, trabajos, apuntes, resúmenes.

3. La observación directa del profesor en el aula para la valoración de la actitud del alumnado.

4. Trabajos en grupo.

PONDERACIÓN

80% de la nota global se obtendrá de los exámenes y controles escritos u orales realizados por el alumnado.

10% de la nota global será de los trabajos y tareas realizados por el alumnado diariamente en clase.

10% restante corresponderá a la participación en clase y actitud frente a la materia impartida.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

1. En las pruebas escritas (Ya sean exámenes, ejercicios o actividades) se valorará positivamente:

La adecuación pregunta/respuesta.

La presentación y la ortografía.

La capacidad de síntesis, de definición, de argumentación y razonamiento.

A lo largo de la evaluación se realizará más de una prueba escrita, para superar la evaluación será necesario haber aprobado cada una de las realizadas.

2. Pruebas orales:

. Expresión fluida y coherente de ideas.

. Utilización de vocabulario técnico.

. Orden y claridad en expresión de ideas.

. Capacidad crítica.

. Capacidad de síntesis.

. Respeto por el turno de palabra.

. Creatividad.

3. En cada prueba realizada (tanto oral como escrita) se informará al alumno de la puntuación de cada uno de los apartados y la ponderación de dicha prueba sobre el total de la nota de la evaluación. Para superar la evaluación será necesario que en cada prueba parcial la nota sea de al menos un 5. Si la nota de la evaluación es insuficiente, deberá recuperar todos los contenidos de la evaluación.

4. Para valorar la actitud en el aula se tendrá en cuenta:

La atención en clase.

La presentación en tiempo y forma de los trabajos y ejercicios.

El rigor y la pertinencia en las respuestas a preguntas que diariamente se realizan sobre los distintos contenidos tratados en clase.

El grado de colaboración en el trabajo del aula.

La cooperación con los compañeros.

La disposición hacia el trabajo.

El grado de participación en los debates y exposiciones.

El interés demostrado a través de las dudas o preguntas planteadas.

Actitudes de respeto, consideración y tolerancia hacia las opiniones de los demás.

5. Los trabajos voluntarios no repercutirán negativamente en la nota global. Si alcanzan la calidad necesaria subirán la nota del apartado correspondiente.

6. Para el cálculo de la nota final se hará la media de las dos evaluaciones, siempre que en cada una de ellas se tenga como mínimo un 5.

7. Copiar en un examen o presentar un trabajo de otra persona supondrá una calificación de cero. No habrá derecho a repetición de la prueba o trabajo. En este caso el alumno perderá el derecho a que sus notas sean objeto de media y tendrá la evaluación correspondiente suspensa hasta la prueba global de junio.

8. Si un alumno no puede asistir a un examen, tendrá derecho a su repetición siempre y cuando su ausencia está justificada por notificación médica o por alguna circunstancia especial de carácter familiar que deberá ser comunicada por escrito al profesor de la asignatura. En el caso de que la ausencia sea injustificada, el examen consta como suspenso y el alumno realizará la prueba en la correspondiente recuperación. En ningún caso se repetirá una recuperación final, ya que son pruebas únicas para todos los alumnos.

PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

1.- Después de cada evaluación los alumnos que no superaron la misma tendrán una prueba de recuperación, que incluirá toda la materia impartida. El profesor acordará con los alumnos el momento más adecuado para la realización de las pruebas o trabajos necesarios, pero siempre después de realizada la Junta de Evaluación correspondiente.

2.- Al finalizar la segunda evaluación aquellos alumnos que no hayan superado todos los contenidos por evaluaciones efectuarán la 1ª convocatoria anual de la materia pendiente. Los alumnos que hayan perdido la evaluación continua a lo largo del curso realizarán un único examen de la materia pendiente y será

imprescindible la presentación del ejercicio de simulación completo que se desarrolla a lo largo del curso.

3.- En la 2ª convocatoria anual, se realizará una nueva prueba sobre las evaluaciones pendientes y será imprescindible la presentación del ejercicio de simulación completo que se realiza a lo largo del curso. La nota final del módulo será la media de la nota obtenida en la 2ª convocatoria anual (siempre que sea superior o igual a 5) y las notas de las evaluaciones aprobadas durante el curso escolar.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

MATERIALES:

- Libro recomendado: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (McgrawHill).

- Apuntes y ejercicios facilitados por el profesor.

- Impresos y documentos relacionados con el Departamento de Recursos Humanos.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Ordenador con conexión a Internet.

- Plataforma Moddle en la que el profesor constituirá grupos de trabajo con los alumnos, donde se colgarán los recursos utilizados en las clases: apuntes, tareas, instrucciones para la ejecución de las tareas, soluciones, materiales de apoyo, etc.

- Cuentas de correo electrónico (facilitadas por la Junta de Castilla y León), para resolución de dudas individuales de cada uno de los alumnos.

- Cañón de proyección, pizarra digital.

- Programa informático: NOMINASOL.

MÓDULO Nº 7 TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico en Gestión Administrativa son los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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.
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

COMPETENCIAS

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

CONTENIDOS

1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

– La documentación mercantil y contable: documentos soporte y notas de asiento contable.

– Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable según su naturaleza.

– Documentos-justificantes mercantiles tipo: el pedido, el albarán, la factura.

– Documentación bancaria con trascendencia contable: contratos de préstamo, liquidaciones de intereses, extractos bancarios.

– Documentos laborales con trascendencia contable: el recibo de salarios y los documentos de cotización con la Seguridad Social.

– Organización y archivo de los documentos contables y mercantiles para los fines de la contabilidad.

2. Registro contable de hechos económicos habituales:

– Operaciones relacionadas con compras y ventas: IVA soportado y repercutido.

– Gastos e ingresos: IVA soportado y repercutido.

– Inmovilizado Material: adquisición, enajenación y amortización del inmovilizado. IVA soportado y repercutido.

– Inmovilizado intangible: concesiones administrativas, derechos de traspaso y aplicaciones informáticas. IVA soportado y repercutido.

– Operaciones financieras relacionadas con el tráfico: préstamos, cuentas de crédito y descuento de efectos a corto plazo.

– Liquidación de IVA.

– Ajustes por periodificación en operaciones no financieras.

– Cálculo del resultado. Modelo de cuenta de pérdidas y ganancias del PGCPYME: composición del resultado de explotación y financiero.

– Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

– Asiento de apertura.

– Registro contable de operaciones diarias.

– Balance de comprobación de sumas y saldos.

– Cuenta de Pérdidas y ganancias.

– Balance de situación final.

– Asiento de cierre.

4. Comprobación de cuentas:

– La comprobación de los registros contables.

– La conciliación bancaria y sus efectos contables.

– La comprobación en las aplicaciones informáticas.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS

1ª EVALUACIÓN

U1: Conceptos básicos de técnica contable

U2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales

U3: Las compras y las ventas en el PGC de pymes

U4: Gastos e ingresos de explotación

U5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales

2ª EVALUACIÓN

U6: El inmovilizado

U7: Fuentes de financiación

U8: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales

U9: Aplicación informática contable (si se considera oportuno se irá introduciendo con el resto de temas)

CONTENIDOS MÍNIMOS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable y complementa la formación adquirida en el módulo profesional de «Técnica contable».

La función de registro contable incluye aspectos como:

– Preparación y registro de documentos soporte.

– Registro de hechos contables habituales.

– Utilización de aplicaciones informáticas específicas.

– Aplicación de la normativa contable.

– Operaciones de apertura y cierre contable.

– Operaciones sencillas con activos materiales e intangibles no corrientes.

– Operaciones sencillas de financiación: préstamos, cuentas de crédito, descuento de efectos.

– Comprobación y verificación de la contabilidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en las tareas de apoyo del área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

METODOLOGÍA

De acuerdo con las líneas metodológicas expresadas en la parte general de esta Programación, la metodología seguida en la impartición del módulo es la siguiente:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender».
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, planteando interrelaciones entre contenidos del mismo módulo así como entre módulos.
- Se potenciará la motivación de los alumnos mediante el desarrollo de actividades que susciten su interés y sean funcionales, promoviendo situaciones de aprendizaje acordes a sus inquietudes y necesidades así como al grado de desarrollo de sus capacidades.
- Se usará una metodología activa, de tal manera que el alumno no sea receptor pasivo sino que, por el contrario, observe, reflexione, participe, investigue y construya su aprendizaje. La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá la colaboración en el aula, con el fin de favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir de su reconocimiento, análisis y corrección se puede mejorar.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

– Interpretación y registro contable de documentos soporte.

– Registro contable de hechos económicos habituales.

– Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.

– Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.

– Utilización de la aplicación informática contable.

– Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

El desarrollo de las Unidades de Trabajo seguirá las siguientes pautas:

- Exposición teórica de los contenidos de la unidad
- Realización de ejercicios prácticos para asimilar los conceptos teóricos.
- Resolución y corrección en clase de los ejercicios
- Resolución de dudas

Se podrán realizar ejercicios y casos prácticos de refuerzo cuando se considere necesario para todo el grupo o para alumnos que lo precisen.

El aprendizaje de la contabilidad requiere dedicar muchas horas a la resolución de supuestos prácticos. Se hará hincapié en ello, para que los alumnos sean conscientes de que su aprendizaje requiere esfuerzo y constancia en el aula y fuera de ella, por lo que la profesora recomendará la realización de ejercicios en casa que se entregarán resueltos o se corregirán en el aula.

EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Durante el curso académico se realizarán dos evaluaciones, si bien a lo largo de cada evaluación pueden realizarse varias pruebas.

La distribución temporal de contenidos que se incluye en cada trimestre y que serán objeto de evaluación se respetará en lo posible; estando abiertos a los cambios que favorezcan al alumno la comprensión de los contenidos.

En la segunda convocatoria anual a realizar en junio, los alumnos pendientes realizarán una prueba escrita de la totalidad de la asignatura.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

    a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial

    b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.

    c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.

    d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.

    e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.

    f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

    g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.

2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.

b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.

c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.

d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.

e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.

f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.

g) Se ha definido el concepto de resultado contable.

h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.

i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.

a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.

b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.

c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.

d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.

e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.

f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.

g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.

h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.

i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.

d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.

e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.

f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.

g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de estas en la gestión del plan de cuentas.

a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.

b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.

c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.

d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.

e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.

f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.

g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.

h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.

i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la evaluación y calificación de los alumnos con faltas de asistencia se atenderá a lo que establece el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL INSTITUTO.

INSTRUMENTOS A UTILIZAR

Para la obtención de la calificación del alumno, se van a utilizar como parámetros de referencia junto con las pruebas específicas de evaluación los siguientes:

- La asistencia a clase. La falta de asistencia a clase puede suponer para el alumno la pérdida del derecho a la evaluación continua, ateniéndonos a lo especificado sobre este punto en el Reglamento de Régimen Interno.
- El trabajo en clase
- La presentación correcta de las actividades

Por tanto y a modo de referencia, podemos ponderar las distintas pruebas de la siguiente forma para confeccionar la nota de evaluación:

ELEMENTO A EVALUAR	PONDERACIÓN
Nota obtenida en la prueba de evaluación	85%
Ejercicios de entrega obligatoria realizados durante el trimestre	10%
Trabajo diario en clase, actitud del alumno y faltas de asistencia.	5%

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

Los exámenes escritos podrán ser tipo test, preguntas cortas o de desarrollo y prácticos. En el enunciado de los mismos se concretará la calificación que corresponde a cada apartado.

En los exámenes tipo test podrán contar negativamente las preguntas que han sido contestadas de forma incorrecta como máximo hasta corregir el efecto aleatorio; se hará constar en el enunciado del examen.

En las respuestas escritas se valorará la precisión en el contenido y la claridad en la expresión.

En los ejercicios prácticos se debe llegar a un resultado correcto aunque a criterio de la profesora podrá tenerse en cuenta el planteamiento del problema siempre y cuando el error cometido no denote un desconocimiento grave de conceptos clave del contenido del módulo.

Si en la realización de alguna de las pruebas escritas se descubriera a un alumno intentando copiar la calificación obtenida en dicha prueba sería de cero, por lo que evaluación correspondiente parcial o final estaría suspensa.

Durante la evaluación se podrán realizar varias pruebas escritas, siendo obligatorio obtener una puntuación mínima de 4 puntos sobre 10 en cada una de ellas. Si no se alcanzara la misma, se entenderá que la evaluación no está superada.

En cada evaluación puede solicitarse la presentación de trabajos o ejercicios, todos ellos son obligatorios. El hecho de no realizarlos o no presentarlos supone suspender la evaluación, a pesar de que las pruebas escritas estén superadas. Los alumnos han sido advertidos en clase.

En cuanto a la calificación, se trata de un módulo de evaluación continua. Por lo tanto, si el alumno es calificado positivamente en la segunda evaluación, se entenderá aprobada la primera.

Respecto a los procedimientos de recuperación, antes de la primera evaluación final, previsiblemente en el mes de febrero, se llevará a cabo una prueba escrita de recuperación que deberán realizar de forma obligatoria los alumnos que no

han obtenido, como mínimo, una calificación de 5 en el módulo. El contenido de esta prueba consistirá en todas las unidades vistas durante el curso. En este caso, la nota dependerá exclusivamente del resultado de la prueba objetiva, no contemplándose ponderar el resto de los procedimientos de evaluación señalados en el apartado correspondiente.

Si el alumno no aprueba del módulo en la primera evaluación final, tendrá derecho a realizar un examen de recuperación en el mes de junio (previsiblemente), correspondiente a la segunda evaluación final, que incluirá la totalidad de los contenidos del módulo.

Si un alumno no puede asistir a un examen, tendrá derecho a su repetición siempre y cuando su ausencia esté suficientemente justificada por informe médico o por alguna circunstancia especial de carácter familiar que deberá ser comunicada por escrito al profesor de la asignatura.

Los alumnos han sido informados en el aula sobre los procedimientos de calificación y recuperación.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

MATERIALES:

- Libro recomendado: Tratamiento de la documentación contable. Editorial Macmillan

- Apuntes y ejercicios facilitados por la profesora.

- Cuaderno de documentos del citado libro.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Ordenador con conexión a Internet.

- Impresora.

- Cañón de proyección.

- Pizarra.

- Programa informático: CONTASOL

MÓDULO Nº 8 EMPRESA EN EL AULA

OBJETIVOS GENERALES

- Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
- Transmitir información entre las distintas áreas ya clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.
- Organizar la información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
- Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
- Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
- Atender las incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo

CONTENIDOS

1. Creación y puesta en marcha de la empresa
2. Organización por departamentos
3. Lanzamiento de la empresa al mercado
4. Departamento de almacén
5. Departamento de compras
6. Departamento de ventas
7. Departamento de contabilidad
8. Departamento de gestión de tesorería

9. Departamento de recursos humanos

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

1er trimestre: Temas 1 a 3 incluidos (de forma teórica)

2°trimestre: Temas 4 a 9 incluidos (de forma práctica)

CONTENIDOS MÍNIMOS

- Conocer las características del proyecto de la empresa en el aula, en cuanto a actividad y estructura, y saber definir los diferentes puestos y tareas dentro de la organización de la empresa.
- Transmitir la información en la empresa en el aula, a través de una buena atención al cliente y una adecuada comunicación en cualquiera de sus formas.
- Organizar la información en la empresa, utilizando los tipos de archivo y registro más adecuados en cada caso.
- Elaborar y gestionar la documentación administrativa relacionada con cualquiera de las áreas que se desarrollan en la empresa en el aula.
- Desarrollar las actividades de la política comercial de la empresa en el aula, trabajando las variables de marketing mix y las técnicas de venta más adecuadas en cada momento.
- Atender las incidencias y resolver los problemas que puedan surgir en la empresa en el aula, fundamentalmente las relacionadas con posibles reclamaciones y quejas.
- Trabajar en equipo para poder conseguir los objetivos y proyectos, dentro de una planificación conjunta y toma de decisiones común.

METODOLOGÍA

Durante este curso se sigue usando el PROGRAMA SEFED de simulación de empresas, que consiste en una simulación real del trabajo de oficina en una empresa creada por el alumnado. Se caracteriza por la reproducción de situaciones reales de trabajo utilizando la simulación de empresas como metodología de aprendizaje: aprender trabajando.

La empresa simulada se organizará en 4 o más departamentos funcionales que trabajarán de forma sucesiva en una empresa virtual dentro del aula, manteniendo relaciones comerciales con otras empresas simuladas, y realizando rotaciones del alumnado para que trabajen en todos los departamentos. La forma de trabajo es la siguiente:

a) Definición de la empresa. Se definirán aquellos aspectos que son necesarios antes de empezar la simulación de una empresa real (Desarrollo de una idea de negocio, formas jurídicas de constitución, impuestos que afectan a la empresa, estructura y organización de la empresa, lanzamiento al mercado de la empresa, definición de los clientes, condiciones de venta...)

b) Trabajo en Simulación. Los alumnos se dividirán en grupos cooperativos y rotaran entre los diferentes departamentos dentro de esa empresa y trabajarán de manera conjunta y abordarán de forma sucesiva las tareas de los diferentes departamentos. Antes de rotar a otro departamento, se deberá entregar un informe con las tareas realizadas, el cual servirá como nota.

La forma de impartir el módulo se fundamentará en los siguientes aspectos:

Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica recordando (ya que son conceptos que los alumnos ya han estudiado en otros módulos del ciclo formativo) los contenidos de la unidad por parte del profesor. Posteriormente se realizarán ejercicios prácticos de simulación documental y de dinámica empresarial propuestos por el profesor y que una vez realizados por los alumnos serán revisados y corregidos por el profesor. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se han asimilado.

El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos del módulo, tanto teóricas como prácticas, incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos y procesos que más cueste comprender a los alumnos.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la

empresa. Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Desempeño de las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa, pasando por los diferentes departamentos de la misma, en el orden siguiente: Almacén, Compras, Ventas, gestión de Tesorería y Recursos humanos. Las tareas del departamento de Contabilidad se realizan de forma simultánea al estudio de los citados departamentos.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas del aula.

EVALUACIÓN

Para la obtención de la calificación del alumno se valorarán los siguientes elementos:

1. Participación en la simulación
2. Pruebas orales y escritas: exámenes teórico-prácticos.
3. Entrega de actividades individuales y trabajos grupales.
4. Observación directa: asistencia y puntualidad, comportamiento, participación y actitud.

Para obtener una calificación positiva, será requisito imprescindible participar de forma activa en el desarrollo del programa, llevando a cabo las actividades

correspondientes en cada uno de los departamentos y realizando la búsqueda de información y los ejercicios previos de preparación y puesta en marcha de la empresa simulada.

Partimos de una evaluación continua que se irá valorando a lo largo de las dos sesiones legalmente establecidas y por medio de diferentes pruebas, tanto de conocimientos como de realización práctica. También se tendrá en cuenta la actitud de colaboración con el grupo, el deseo de aprender y el interés por el adecuado progreso en el trabajo de simulación.

Para poder aplicar el proceso de evaluación continua se requiere la asistencia del alumnado, al menos, al 80% del total de las clases y actividades programadas. Si no se alcanza dicho porcentaje de asistencia, el alumno será evaluado mediante una prueba global que se celebrará a final de curso, y la presentación de un trabajo de simulación que recogerá el desarrollo de las tareas administrativas trabajadas a lo largo del curso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Señalar las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- Reconocer los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
- Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
- Relacionar las características del mercado, tipo de clientes y proveedores, y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- Transmitir la información de forma clara y precisa.

- Utilizar el tratamiento protocolario adecuado.
- Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- Reconocer al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
- Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
- Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- Aplicar las técnicas de organización de la información.
- Analizar y sintetizar la información suministrada.
- Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- Emplear las técnicas de archivo manuales e informáticas.
- Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- Realizar las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
- Formalizar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- Hacer las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- Aplicar la normativa vigente.
- Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa.
- Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.

- Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes.
- Preparar listas de precios.
- Confeccionar ofertas.
- Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
- Reconocer la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- Indicar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- Seguir el proceso establecido para una reclamación.
- Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
- Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
- Cumplir las órdenes recibidas.
- Mantener una comunicación fluida con los compañeros.
- Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- Valorar la organización de la propia tarea.
- Transmitir la imagen de la empresa.
- Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- Mantener una actitud activa, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota de cada una de las dos evaluaciones se obtendrá aplicando los siguientes porcentajes:

- Asistencia y participación en la empresa simulada 40%
- Pruebas individuales teórico-prácticas: 30%

- Trabajos realizados: 20%
- Observación directa: asistencia, puntualidad, comportamiento, participación, actitud. Supondrán un 10% de la nota global.

Los criterios de calificación de cada prueba escrita individual figurarán siempre redactados en la propia prueba.

En la puntuación de los trabajos, que se realizarán principalmente en clase, se tendrá en cuenta:

- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.
- La entrega en la fecha indicada.
- La adecuada presentación y redacción.
- La precisión en los cálculos y la aplicación de la normativa vigente.
- La agilidad e independencia en la búsqueda de información más adecuada.
- La dificultad en su elaboración.

Para obtener una calificación positiva en cada una de las evaluaciones se deberán superar todas las pruebas y tareas realizadas en dicha evaluación, tanto las escritas individuales como los trabajos a realizar, obteniendo una puntuación de 5 sobre 10 ó superior en cada una de las mismas.

Los errores ortográficos, el desorden, la falta de limpieza en la presentación y la mala redacción podrán rebajar la calificación.

la entrega de los trabajos individuales o grupales fuera del plazo establecido será sancionada con 0.10 puntos por cada día de retraso

Para la realización de las pruebas no podrá utilizarse ningún tipo de recurso gráfico, escrito, audiovisual, tecnológico, etc., que no haya sido expresamente permitido por la profesora. El uso de cualquiera de estos elementos supondrá la expulsión de la prueba y la obtención de una calificación negativa de 0 puntos.

En el caso de que la nota ponderada resultante tenga decimales, se redondeará a la unidad siguiente si las décimas superan el 5, en caso contrario, será la

unidad entera inferior. En el supuesto de ser inferior a 5 la nota global, la evaluación estará suspendida.

La calificación del módulo profesional se formulará en cifras de 1 a 10, siendo la evaluación positiva con una nota igual o superior a 5 puntos y resultará de la media de las notas de las dos evaluaciones (o recuperaciones correspondientes en su caso), sin efectuar el redondeo. A esa media sí se le aplicará el redondeo antes mencionado.

Si un alumno fuese sorprendido copiando en un examen, se interrumpirá inmediatamente el examen y obtendrá la calificación de 0 puntos. Además se tendrán en cuenta los siguientes casos:

1. Si es un examen de la primera evaluación final, la calificación en esa materia será negativa y deberá acudir a la segunda evaluación final.
2. Si es en el examen de la segunda evaluación final, se le evaluará negativamente esa materia.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Para que los alumnos calificados con una nota inferior a 5 en alguna evaluación puedan recuperar, en el siguiente periodo de evaluación deberán mejorar aquellos aspectos de su trabajo y actitud que originaron las calificaciones negativas y realizarán además una prueba objetiva sobre los contenidos trabajados, en el caso de que tampoco estos se hubieran superado.

Si hubiera perdido la evaluación continua en alguna o varias evaluaciones deberán realizar una prueba objetiva de dichos temas, y ponerse al día con el trabajo realizado en cada departamento de la empresa simulada.

Cuando el módulo no se supere en la convocatoria ordinaria (o se haya perdido la evaluación continua en todo el curso), se podrá recuperar en la extraordinaria, si bien el alumno deberá presentarse con todo el módulo completo, realizando un trabajo de simulación donde se desarrollarán las tareas administrativas efectuadas en el curso, y una prueba objetiva sobre los contenidos.

Para la evaluación de la convocatoria extraordinaria no se conservan resultados de las pruebas individuales o tareas que hubieran sido superadas durante el curso. Si suspende dicha convocatoria, el alumno podrá repetir curso con el módulo entero pendiente.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Tanto las instalaciones como la dotación de aula, a día de entrega de esta programación, no cuenta con los elementos necesarios para una correcta impartición del módulo ni cumple con las condiciones establecidas en la orden que regula el ciclo.

Cuenta con:

- 12 ordenadores de sobremesa más uno para el profesor, conectados en red, con acceso inalámbrico a Internet, con Windows 11, , programa de gestión Factusol, Nominasol y Contasol, paquetes Office
- 4 portátiles pequeños, ya que son 16 alumnos en el aula.
- Una pizarra digital y un proyector.
- Impresora a color láser.

Para impartir este módulo sería necesario, además de un aula más grande, completar el equipamiento con el siguiente material:

- Escáner.
- Fotocopiadora
- Teléfono o Centralitas telefónicas o teléfonos multifunciones.
- Mobiliario adecuado para el desarrollo del módulo.
- material diverso de oficina

Los recursos didácticos a usar son:

- Libro de texto recomendado: “Empresa en el aula”, editorial McGrawHill.
- Páginas web para realizar tareas y apuntes
- Software específico para tareas administrativas: Factusol, Contasol y Nominasol
- Carpetas, documentos y registros.
- Material de oficina diverso.

- Normativa contable, fiscal y laboral..

Los programas informáticos específicos de las tareas administrativas que usaremos son gratuitos y los alumnos los pueden instalar en sus domicilios.

MÓDULO Nº 9 OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA (0448).

OBJETIVOS

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico en Gestión Administrativa son los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.

La formación del módulo profesional Operaciones auxiliares de gestión de tesorería contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo, contenidos en el ANEXO I del Decreto 32/2019 de 19 de Agosto :

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 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.
- 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.
- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándose a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

A) CONTENIDOS

1.- Aplicación de métodos de control de tesorería:

- *Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.*
- *Documentos relativos a medios de cobro y pago internos y externos de la empresa.*
- *Libros de registros de tesorería.*
- *Control de caja y banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria.*
- *Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.*

2.- Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:

- Instituciones financieras bancarias y no bancarias. Banco Central Europeo y Banco de España. Bancos, Cajas de Ahorro y Cooperativas de Crédito. Entidades bancarias extranjeras. Instituto de Crédito Oficial. Entidades de dinero electrónico. Fondo de garantía de depósitos. Sociedades de arrendamiento financiero, entidades de financiación y factoring y sociedades de garantía recíproca. Entidades aseguradoras.
- Mercados financieros. Mercados primarios y secundarios. Empresas de servicios de inversión. Fondo de garantía de inversiones. Derechos y responsabilidades del inversor.

- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Cuentas de crédito, préstamo, descuento comercial. Depósitos a la vista, de ahorro y a plazo. Tarjetas, cheques, cambios de moneda, transferencias, domiciliaciones y banca a distancia.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Leasing, renting, factoring, confirming. Renta fija. Renta variable. Instituciones de inversión colectiva. Seguros de la empresa.
- Otros instrumentos de financiación. Subvenciones, proveedores y avales.
- Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación.

3.- cálculos financieros básicos:

- Capitalización simple y compuesta. Interés simple e interés compuesto.
- Actualización simple. Descuento comercial simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente y tipo de interés nominal. Tantos por ciento equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

4.- Operaciones bancarias básicas:

- Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. Depósitos a la vista, de ahorro y a plazo. Cuenta de crédito. Negociación de efectos.
- Operaciones bancarias de capitalización compuesto. Préstamos y su amortización.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.

B) UNIDADES DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL:

1ª EVALUACIÓN

1. El sistema financiero español

- El sistema financiero. Objetivos. Funciones. Estructura

- El sistema financiero español. El Sistema Europeo de Bancos Centrales y el BCE
- El Banco de España, la CNMV y la DGSFP
- El ICO, la Banca privada, las cooperativas de crédito (cajas rurales) y los Establecimientos financieros de crédito (EFC)

2. Operaciones bancarias de pasivo, de activo y servicios bancarios

- Las operaciones y las cuentas bancarias
- Cuentas corrientes a la vista
- Cuentas de ahorro
- Imposiciones a plazo fijo y certificados de depósito
- Medios de cobro y de pago: El cheque. El pagaré
- Liquidación de cuentas bancarias a la vista
- El descuento de títulos de crédito: La letra de cambio .El recibo
- La cuenta de crédito
- Liquidación de cuentas bancarias de crédito
- El préstamo bancario. Conceptos básicos
- El aval bancario
- Tarjetas bancarias
- Domiciliaciones bancarias
- Transferencias bancarias y operaciones similares
- Gestión de cobro de efectos comerciales
- Compraventa de moneda extranjera
- Servicios diversos

3. El interés simple y el descuento

- El interés simple y la capitalización anual

- Capitalización no anual
- Formas abreviadas para el cálculo de intereses
- El descuento comercial simple
- El descuento de efectos comerciales
- Las comisiones
- Remesas
- Capitales equivalentes
- Vencimiento común y medio

4. Libros auxiliares de registro

- Los libros y registros en la empresa
- Libro registro de Caja
- Libro registro de Bancos
- Libro registro de efectos comerciales
- Libro registro de clientes y proveedores
- Arqueo de caja y conciliación bancaria

5. Previsión de tesorería. Presupuestos

- Presupuesto de tesorería
- La elaboración del presupuesto de tesorería
- Acciones para la corrección de desequilibrio

2ª EVALUACIÓN

6. Capitalización compuesta. Rentas

- Capitalización, actualización y equivalencia financiera en capitalización compuesta
- Diferencias entre capitalización compuesta y simple

- Los tipos de interés equivalentes en capitalización compuesta
- Capitalización fraccionada
- Equivalencia de capitales en capitalización compuesta
- Concepto y clasificación de las rentas
- Rentas constantes y postpagables
- Rentas constantes prepagables
- Rentas fraccionadas

7. Préstamos

- Concepto de préstamo. Elementos
- Clasificación de los préstamos
- Reembolso único
- Sistema americano
- Sistema francés
- Sistema de cuotas de amortización constantes
- Cancelación anticipada en el sistema francés
- El arrendamiento financiero (leasing)

8. La actividad aseguradora

- Los seguros en España
- El contrato de seguro. La póliza
- Los productos de seguros
- Las tarifas en los seguros
- Formas de contratación de seguros

C) CONTENIDOS MÍNIMOS:

Todos los contenidos impartidos en el módulo tienen el carácter de mínimos, puesto que se corresponden con los contenidos básicos establecidos por el Decreto 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León y se han tenido en cuenta para la confección de los bloques o unidades de trabajo.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para realizar algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesaria para la adecuada gestión financiera de la empresa.

La función de realizar operaciones administrativas de la gestión de tesorería incluye aspectos como:

- Control de la caja y del banco.
- Identificación de los documentos de cobros y pagos.
- Identificación de los intermediarios financieros.
- Diferenciación de los instrumentos financieros.
- Determinación de cálculos financieros bancarios básicos.
- Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Los procesos de control de la gestión de tesorería en el ámbito empresarial de cualquier sector productivo, necesarios para una buena gestión financiera.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

- La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.
- La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.
- El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.
- La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.
- El cálculo de operaciones financieras básicas.
- La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.
- La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line.

La forma de impartir el módulo se fundamentará en los siguientes aspectos:

Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica mínima, ayudado por presentaciones en powerpoint, videos o cualquier otro medio que ayude a comprender los contenidos. Posteriormente se propondrán actividades que una vez realizadas por los alumnos serán revisadas y corregidas en clase.

El objetivo de estas actividades es llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos por el profesor y ver si han sido asimilados.

Tanto la metodología didáctica como las actividades que se realizan en el módulo son fundamentalmente prácticas.

Las actividades deben permitir el logro de los objetivos establecidos en la programación del módulo.

Durante el desarrollo de cada unidad didáctica se llevarán a cabo las siguientes tipologías de actividades:

- Actividades de introducción-motivación: Al inicio de la Unidad, con la finalidad de introducir a los alumnos en el objeto de estudio que nos ocupa.
- Actividades de conocimientos previos: Cuando se introduce un concepto importante y novedoso en la unidad para obtener información acerca de qué saben los alumnos sobre el tema a tratar, por tanto, están orientadas a conocer las ideas, opinión e interés del alumnado sobre los contenidos a desarrollar.
- Actividades de desarrollo: A lo largo de la Unidad, permiten el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes.
- Actividades de consolidación: Al finalizar la unidad, de tal manera que el propio alumno sea capaz de evaluar sus conocimientos, así como sus principales debilidades.

EVALUACIÓN

A. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACION.

1.- Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.

b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.

c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.

d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.

e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.

f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.

h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

2.- Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.

Criterios de evaluación:

a) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.

b) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.

c) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.

d) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.

e) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.

f) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

g) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

h) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.

Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

3.- Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes

Criterios de evaluación:

a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.

b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.

c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.

d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones

e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.

f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.

Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

4.- Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.

b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.

c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.

d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.

e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.

f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.

g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.

h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

B. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación del módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería se tendrá en cuenta el propio proceso de aprendizaje del alumno/a, para lo cual, se requiere la asistencia regular del alumno/a a clase así como la ejecución de las actividades propuestas.

Con el fin de realizar este proceso de evaluación, se efectuarán diversas técnicas o procedimientos:

1. La observación directa, se valorará la actitud del alumno/a en cuanto a comportamiento, escucha activa, y participación.

2. Pruebas orales y escritas, mediante las cuales se evalúa el grado de conocimientos adquiridos, así como la capacidad para resolver problemas de forma independiente, sin la colaboración del profesor y los compañeros. Estas pruebas serán teórico prácticas y versarán sobre los contenidos vistos en clase. A lo largo del trimestre se realizará como mínimo una prueba de este tipo. Si se realizan varias pruebas a lo largo del trimestre estas se ponderarán según el número de unidades que incluya dentro del cómputo trimestral

Para aprobar la evaluación es necesario obtener como mínimo una nota de 5 una vez ponderada, los alumno/as que no superen las evaluaciones tendrán posibilidad de recuperar estas en una prueba a realizar en los 15 días siguientes.

La calificación final del módulo, se obtendrá a partir de las calificaciones obtenidas en las dos evaluaciones siempre que sean positivas (calificación ≥ 5 puntos).

Para el cálculo de la calificación final, las evaluaciones trimestrales calificadas negativamente y recuperadas con posterioridad, se sumarán en el cálculo de la media aritmética con un valor máximo de 5 puntos.

C. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

1. Pruebas orales y escritas con contenido teórico-práctico. La nota obtenida en este tipo de pruebas ponderará un 90% en la nota global de la evaluación. Para ponderar la prueba es necesario que la nota mínima obtenida sea de 4 puntos sobre 10. Los criterios de corrección se indicarán en cada pregunta o actividad de la prueba.

- Los errores ortográficos, el desorden, la falta de limpieza en la presentación y la mala redacción podrán rebajar la calificación hasta en un 20% del total de la prueba.

- Para la realización de las pruebas no podrá utilizarse ningún tipo de dispositivo electrónico, smartwatch, móvil u otros que no haya sido expresamente permitido por la profesora. El uso de cualquiera de estos elementos o ubicación al alcance del alumno/a, supondrá la expulsión de la prueba y la obtención de una calificación negativa de 0 puntos. La calculadora a utilizar estará sin tapa y sin ningún tipo de anotación o ralladura y se debe permitir a la profesora su revisión en cualquier momento durante la prueba.

- Si un alumno/a no puede asistir a un examen, tendrá derecho a su repetición siempre y cuando su ausencia esté justificada por enfermedad, asistencia a exámenes oficiales o trámites administrativos que no puedan ser delegados en otra persona, citaciones judiciales y otros de carácter oficial similar. Por ello, se solicitará el certificado oficial correspondiente (original). En casos de enfermedad será necesario un justificante del hospital o médico colegiado para la repetición del examen.

2. Observación directa: Valorará la actitud del alumno/a en cuanto a puntualidad, comportamiento, escucha activa y participación., que supondrá el 10% restante de la nota de la evaluación.

- La actitud debe ser positiva y participativa con un comportamiento adecuado y correcto.

- Las faltas reiteradas de asistencia o de puntualidad no justificadas en el trimestre supondrán la puntuación de este apartado en 0 puntos.

- En caso de que un alumno/a supere el porcentaje de faltas de asistencia no justificadas (Reglamento de Régimen Interior) no podrá ser evaluado de forma continua, teniendo que presentarse a una prueba global en el mes de marzo (aunque tenga alguna evaluación aprobada). Dicha prueba, de carácter teórico-práctico, se valorará positivamente cuando el aspirante obtenga una calificación ≥ 5 puntos. La valoración de esta prueba supondrá el 100% de la nota final.

ACTUACIÓN PARA SEGUIR EN EL CASO DE SORPRENDER A UN ALUMNO/A COPIANDO EN UN EXAMEN

Interrupción inmediata del examen y la calificación de 0 puntos.

Además, se tendrán en cuenta los siguientes casos:

1. Si es un examen de cualquiera de las dos evaluaciones, se le pondrá un cero en el examen y no tendrá derecho a recuperar la misma teniendo que presentarse directamente a la evaluación final.

2. Si es en el examen de la evaluación final, la calificación en esa materia será negativa.

De igual forma se procederá en el caso de hablar o dejarse copiar.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

1. Se realizarán recuperaciones a los alumno/as que, asistiendo regularmente a clase hayan suspendido una evaluación en los 15 días siguientes al conocimiento de la nota. Independientemente de la nota obtenida en esta prueba, siempre que ésta sea aprobada, la nota para el cálculo de la nota final será de 5 puntos.

2. La no superación de alguna de las evaluaciones trimestrales supondrá tener que presentar a la primera evaluación final, sólo con la parte no superada.

3. Los alumno/as que suspendan la primera evaluación final tendrán que presentarse a la segunda evaluación final.

4. En ambos casos, para superar el módulo el alumno/a debe obtener una calificación mínima de 5 puntos. La valoración de esta prueba supondrá el 100% de la nota final.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro recomendado: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. Editorial Mc Graw Hill Education.
- Equipos informáticos con conexión a internet para facilitar el acceso a páginas web de interés.
- Pizarra electrónica y tradicional.
- Aplicaciones informáticas que la Junta de Castilla y León, a través del portal Educacyl, pone en funcionamiento de toda la comunidad educativa.
- Material de refuerzo facilitado por la profesora a través de la plataforma Teams. A tal efecto se ha creado el grupo OAGT que servirá para la comunicación y la transmisión de materiales de trabajo.
- Documentos e impresos varios.

3ª PARTE: C.F.G.M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIRTUAL

INTRODUCCIÓN 209
ORGANIZACIÓN DEL CICLO 210
METODOLOGÍA 213
EVALUACIÓN 217
PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS: 219
MÓDULO COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE (CEAC) 219
MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA (OACV) 228
MÓDULO OPTATIVO I: CIUDADANÍA E IDENTIDAD DIGITAL I (GM) 230
MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN (EA) 235
MÓDULO TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN (TII) 242
MÓDULO TÉCNICA CONTABLE (TCO) 247
MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS (OARH) 251
MÓDULO TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE (TDC) 257
MÓDULO EMPRESA EN EL AULA 263
MÓDULO *(0448)* OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA (OAGT) 269

INTRODUCCIÓN

El Capítulo IV del Título I del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, regula las Modalidades de la oferta de la Formación Profesional. En concreto, la sección 1ª se dedica a regular la Formación presencial semipresencial y virtual, la sección 2ª a Formación modular, la sección 3ª a Modalidades dirigidas a colectivos específicos, la sección 4ª a Modalidad dirigida a personas con especiales dificultades formativas o de inserción laboral, la sección 5ª a Modalidad destinada al personal militar y la sección 6ª a Modalidad destinada a personas en situación de privación de libertad.

El artículo 68 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, regula las ofertas y modalidades de impartición de la formación, determinando que:

1. Las ofertas de formación profesional de Grado A, B, C, D y E:

- Podrán impartirse en cualquiera de las modalidades presencial, semipresencial, virtual o mixta, siempre que esté garantizada, síncrona o asíncronamente, la interacción didáctica adecuada y continua.
- Utilizarán los recursos de las tecnologías de la información y la comunicación a fin de garantizar su accesibilidad.

2. En cualquiera de sus modalidades, la formación estará organizada de tal forma que permita a la persona en formación un proceso de aprendizaje sistematizado con arreglo a una metodología apropiada a la modalidad de impartición, que deberá cumplir los requisitos de accesibilidad y contar con asistencia tutorial."

Es importante señalar que la oferta semipresencial y virtual se consideran modalidades, tanto en el régimen general como en el régimen intensivo. En consecuencia, se verán afectadas por las normas que regulan cada uno de estos dos tipos de régimen; a diferencia de lo que venía establecido en la normativa anterior (Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo), donde se contemplaba la formación profesional en régimen de enseñanza a distancia. El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo regulaba la formación profesional a distancia en el TÍTULO IV, de forma diferenciada del resto de ofertas del sistema de formación profesional. La oferta de formación profesional a distancia permitía combinar el estudio y la formación con la actividad laboral u otras responsabilidades, así como con aquellas situaciones personales que dificulten el estudio y la formación en régimen de enseñanza presencial. La nueva regulación atribuye esta función a las ofertas que se realicen en modalidad semipresencial y virtual.

La Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, en uso de sus competencias, ha regulado el desarrollo de la modalidad semipresencial y virtual en los centros de la región, mediante la Orden EDU/588/2024, de 11 de junio, por la que se regulan las modalidades semipresencial y virtual de las ofertas de Grado D y E de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

A los efectos de la citada Orden, se entenderá por:

Modalidad virtual, aquella en la que el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje se lleva a cabo con medios telemáticos a través de internet, a excepción de la formación en empresa u organismo equiparado, sin asistencia presencial obligatoria del alumnado en el centro educativo.

ORGANIZACIÓN DEL CICLO

En todo aquello que le sea de aplicación nos remitimos a lo recogido en la programación prevista para el ciclo en su modalidad presencial abordando por tanto sólo aquellas cuestiones específicas de la modalidad virtual.

En cuanto al nuevo currículo y su implantación:

La sección 4ª del Capítulo II del Título II de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, establece las reglas generales que debe seguir la implantación de nuevo currículo de los ciclos formativos.

El artículo 39. Reglas generales determina:

"1. El Grado D del Sistema de Formación Profesional se corresponde con los ciclos formativos de formación profesional que forman parte del sistema educativo español en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, debiendo contribuir, además de a los objetivos del Sistema de Formación Profesional, a los previstos para este tipo de enseñanzas en dicha ley orgánica para cada uno de los grados básico, medio y superior.

2. Los ciclos formativos de formación profesional:

a) Deberán tener carácter modular y estar referidos al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales y al Catálogo Modular de Formación Profesional.

b) En los grados medio y superior, y en el grado básico en los supuestos y las condiciones que se determinen, incluir una fase de formación en empresa u organismo equiparado, de la que podrán quedar exentos quienes acrediten una experiencia laboral que se corresponda con los estudios profesionales cursados. Reglamentariamente se regulará esta fase y la mencionada exención.

3. Podrán efectuarse ofertas de Grado D basadas en dobles titulaciones de formación profesional del Catálogo Nacional, así como en dobles titulaciones internacionales, en los términos que reglamentariamente se establezcan."

El artículo 40. regula la organización y estructura de la forma siguiente:

"1. Los ciclos formativos tendrán una organización modular, que integre los resultados de aprendizaje adecuados a los diversos campos profesionales e incluya:

a) Módulos profesionales asociados, cada uno de ellos, a un estándar de competencia profesional o, excepcionalmente, a varios.

b) Módulos profesionales no asociados a estándares de competencia profesional, sino a la orientación laboral, el emprendimiento, y competencias transversales y para la madurez socioprofesional.

c) Módulos específicos, vinculados a la optatividad en grado medio y superior.

d) Proyecto intermodular.

2. La duración de los ciclos formativos podrá ser variable. No obstante, la de los ciclos de grado básico será de 2 cursos académicos, y la de los de grado medio y superior podrá variar, en su caso, entre 2 o 3 cursos académicos, de acuerdo con el currículo básico que se establezca para cada ciclo formativo.

3. Todos los ciclos formativos se desarrollarán, con carácter dual, entre el centro de formación y la empresa, incluyendo una fase de formación en empresa, de acuerdo con lo establecido en el Título III de la presente ley.

4. Reglamentariamente podrá preverse ofertas de Grado D basadas en dobles titulaciones del Catálogo Nacional de Ofertas de Formación Profesional.

5. Los y las estudiantes podrán permanecer cursando un ciclo formativo, con carácter general, durante un tiempo máximo que no supere el doble de los cursos asignados al ciclo. Cuando sus circunstancias personales así lo aconsejen, los y las estudiantes podrán beneficiarse, tras autorización de la administración educativa:

a) De una matrícula parcial en cada curso y disponer de un curso adicional, cuando tengan necesidades específicas de apoyo, permanentes o transitorias, debidamente justificadas, o compaginen la actividad formativa con la actividad laboral.

b) De adaptaciones del currículo basadas en medidas de flexibilización y alternativas metodológicas con enfoque de Diseño Universal para el Aprendizaje en la enseñanza y evaluación, en cuyo caso la evaluación tendrá como referencia la adaptación realizada."

El Capítulo IV del Título II del Real Decreto 659/2022, de 18 de julio, concreta estos aspectos en los ciclos de grado básico, medio y superior. En su Sección 1.ª regula los aspectos comunes.

El artículo 82 ordena:

"1. El Grado D del Sistema de Formación Profesional se corresponde con los ciclos formativos de formación profesional.

2. Las ofertas de formación profesional conducentes a la obtención de los títulos de Técnico Básico, Técnico o Técnico Superior de Formación Profesional se ordenarán en ciclos formativos de grado básico, de grado medio y de grado superior, respectivamente.

3. Las ofertas de Grado D forman parte, además del Sistema de Formación Profesional, de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo,en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, debiendo contribuir, además de a los objetivos del Sistema de Formación Profesional, a los previstos para este tipo de enseñanzas en dicha ley orgánica para cada uno de los grados básico, medio y superior.

4. Los ciclos formativos de grado básico forman parte de la educación básica, en calidad de educación secundaria obligatoria. Los ciclos formativos de grado medio forman parte de la educación secundaria postobligatoria. Los ciclos formativos de grado superior forman parte de la educación superior.

La Sección 3.ª se dedica a la ordenación de los Ciclos formativos de grado medio y superior. El artículo 96 regula su estructura:

"1. Los ciclos formativos de grado medio y superior tendrán estructura modular y constarán, de acuerdo con el anexo IV, de:

a) Una parte troncal obligatoria, determinante de la entidad del ciclo, garante de la competencia general correspondiente e integrada por:

1.º Los módulos profesionales del Catálogo Modular de Formación Profesional.

2.º Los módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales, y a la orientación laboral y el emprendimiento pertinentes para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional, que incluirán los siguientes:

- Itinerario para la empleabilidad I y II.
- Digitalización aplicada al sistema productivo.
- Sostenibilidad aplicada al sistema productivo. Inglés profesional.

3.º Proyecto intermodular.

b) Una parte de optatividad integrada por, al menos, un módulo optativo durante la formación con una duración anual o dos módulos cuatrimestrales, cuyo cómputo horario de currículo básico será de 80 horas."

METODOLOGÍA

En este sistema de aprendizaje el alumno no es un mero espectador pasivo, ni un mero receptor de contenidos, sino que crea su conocimiento y lo comparte con sus compañeros, todo ello a través de la plataforma creada al efecto, en la que se exponen para cada unidad de trabajo (UT) que conforma el Módulo:

- Orientaciones para el desarrollo de la UT,
- Los Contenidos de cada UT,
- Recursos,
- Cuestionarios de Auto-Evaluación y
- Tareas.

Aunque no sea posible la exposición teórica de contenidos, puesto que la asistencia al centro educativo no es obligatoria, el alumno dispone, a través de la plataforma, de multitud de herramientas para que sea posible desarrollar una metodología activa, participativa y motivadora, puesto que el alumno es quien construye su propio aprendizaje, adaptando su horario a sus posibilidades, participando activamente en los foros habilitados en la plataforma, realizando las pruebas de auto-evaluación y aclarando dudas en tutorías a través de la plataforma.

Este régimen de enseñanza virtual motiva al alumno puesto que el alto grado de flexibilización horaria permite la posibilidad de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades, adecuándose a las necesidades e intereses personales.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, así como la naturaleza especial de la educación virtual, la actuación del profesor se contempla, ORDEN EDU/588/2024, de 11 de junio, en los siguientes artículos:

Artículo 20.– Atención tutorial individual.

La atención individual en las modalidades semipresencial y virtual incluirá todas aquellas acciones de guía, orientación y de apoyo al proceso de aprendizaje realizadas por medios telemáticos, de forma que el alumnado pueda alcanzar de manera autónoma y autosuficiente los resultados de aprendizaje previstos. Para ello se emplearán los soportes didácticos y herramientas que posibiliten la comunicación síncrona y asíncrona entre el profesorado tutor y el alumnado en estas modalidades.

Artículo 21.– Atención tutorial colectiva.

1. La atención colectiva del alumnado será programada por el centro educativo al inicio del curso escolar, estableciendo el calendario y horario de tutorías colectivas para cada módulo profesional teniendo en cuenta: el porcentaje mínimo de horas presenciales que se establezca en la correspondiente normativa, los criterios pedagógicos establecidos en la programación general, el número de subgrupos y la disponibilidad de aulas y de profesorado. Este calendario se hará público en los veinte primeros días del curso, junto con el programa de actividades, el calendario de las pruebas de evaluación presenciales y cuanta otra información pueda ser de interés general para el alumnado, incluyendo información sobre los criterios de evaluación y los procedimientos de calificación. Toda la información se publicará en el foro principal de la plataforma de formación para que pueda tener acceso a la misma también el alumnado que se incorpore con posterioridad al comienzo del curso escolar.

2. La asistencia del alumnado a las tutorías colectivas presenciales en la modalidad virtual no será obligatoria. En la modalidad semipresencial, la asistencia del alumnado a estas tutorías será obligatoria. Las actividades realizadas en estas tutorías serán tenidas en cuenta por el profesorado en la programación didáctica del módulo profesional para su evaluación y calificación.

3. Para facilitar el desarrollo de estas tutorías colectivas, el grupo de alumnado se deberá dividir en subgrupos, con un máximo de 30 alumnos o alumnas por grupo.

4. En los centros públicos, las sesiones de tutoría colectiva se programarán en horario vespertino o nocturno, pudiendo alcanzar su duración hasta seis horas, con el fin de facilitar la asistencia del alumnado. Si bien, en casos justificados y con el visto bueno del área de inspección educativa correspondiente, se podrán establecer otros horarios de tutoría.

5. En el caso de los centros privados, se podrán programar sesiones de tutoría colectiva durante los fines de semana y días festivos con el objeto de facilitar la asistencia del alumnado.

Artículo 22.– Funciones del profesorado y personas expertas en centros públicos.

El profesorado y, en su caso, personas expertas que impartan las enseñanzas de cada módulo profesional realizará las siguientes funciones:

a) Programar y preparar las sesiones de tutoría correspondientes al módulo profesional.

b) Orientar, guiar y apoyar al alumnado en la consecución de los resultados de aprendizaje que correspondan al módulo profesional, a partir de los materiales didácticos.

c) Proporcionar materiales didácticos de apoyo cuando sea necesario y comunicar al soporte de la plataforma de formación profesional aquellas deficiencias o errores en los contenidos para que sean solventados.

d) Asistir al alumnado como administrador de los recursos del centro que éste utilice.

e) Comunicar al alumnado el día, hora y lugar de realización de todas y cada una de las sesiones de tutoría presenciales, pruebas de evaluación y demás actividades relacionadas con el desarrollo del módulo profesional.

f) Atender las cuestiones que el alumnado plantee sobre contenidos propios del módulo profesional.

g) Realizar el seguimiento del aprendizaje del alumnado y la evaluación del mismo, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos y proporcionar al alumnado información sobre el progreso de su aprendizaje.

h) Dinamizar las actividades de aprendizaje, individuales y colectivas y estimular la participación en ellas.

i) Llevar un registro de incidencias de las tutorías, tanto individuales como colectivas, que pondrá a disposición del responsable de la coordinación del ciclo formativo cuando éste lo solicite.

j) Facilitar todos los datos que solicite la coordinación del ciclo, referidos a los módulos profesionales que imparte, para la realización de informes.

k) Cualquier otra función relacionada con la modalidad semipresencial o virtual de enseñanza que le sea asignada por la dirección del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 23.– Seguimiento de enseñanzas en centros públicos.

1. Los centros de titularidad pública que impartan ciclos formativos en modalidad semipresencial o virtual podrán contar con una persona encargada del seguimiento de estas enseñanzas, designada por la persona titular de la dirección entre el profesorado del grupo.

2. La persona designada realizará las siguientes funciones:

a) Seguimiento de la programación del desarrollo de las enseñanzas impartidas en modalidad semipresencial o virtual con el equipo docente de las mismas.

b) Informar al alumnado sobre las características de las enseñanzas, los medios didácticos que se van a utilizar para el autoaprendizaje, calendarios de tutorías y pruebas y resultados de la evaluación del aprendizaje.

c) Recibir el material didáctico que remita la Administración, gestionar su distribución entre el alumnado y tramitar la documentación justificativa correspondiente.

d) Colaborar con el jefe de estudios, el profesorado y, en su caso, las personas expertas que impartan cada módulo profesional en la organización de las actividades y pruebas de evaluación presenciales.

e) Informar del desarrollo de las citadas enseñanzas a la dirección del centro cuando sea preciso.

f) Realizar cualquier otra actividad relacionada con la organización de la formación profesional en modalidad semipresencial y virtual que le sea asignada por la persona titular de la dirección del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

3. Cuando no se designe persona encargada del seguimiento de los ciclos formativos desarrollados en modalidad semipresencial o virtual, la persona que ejerza la jefatura de estudios del centro asumirá la realización de las tareas de coordinación correspondientes.

En este tipo de enseñanzas la calidad del diseño de los materiales y de los recursos empleados es fundamental para el logro de la excelencia de los aprendizajes, asi el artículo 24 de la citada Orden hace referencia a ello:

Artículo 24.– Soportes y materiales didácticos específicos.

1. Los soportes y materiales didácticos digitales deberán contribuir a la adquisición de los resultados de aprendizaje que correspondan a los distintos módulos profesionales. Además, deberán contemplar los principios de autosuficiencia y autoaprendizaje para que el alumnado pueda desarrollar y controlar el proceso de aprendizaje de forma autónoma.

2. En el desarrollo de las enseñanzas se emplearán los soportes y materiales didácticos digitales autorizados por la administración educativa competente, así como los medios telemáticos necesarios para incorporar el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación al proceso de atención tutorial.

3. El profesorado y las personas expertas que impartan esta oferta educativa deberá utilizar los soportes y materiales didácticos digitales autorizados por la dirección general competente en materia de formación profesional, con independencia del uso de otro material de apoyo o complementario que considere oportuno.

EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje se recoge en el artículo 25 de la Orden:

Artículo 25.– Evaluación del aprendizaje.

1. La evaluación será continua, se adaptará a las diferentes modalidades y metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo. En todo caso, se llevará a cabo de acuerdo con lo recogido en los artículos 18, 93 y 107 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

2. El grado D contará con dos convocatorias anuales de evaluación para cada módulo profesional, siendo el máximo para cada módulo profesional de cuatro. El grado E contará con dos convocatorias anuales de evaluación.

3. El alumnado podrá solicitar la renuncia a la convocatoria ordinaria de evaluación, en los módulos profesionales en los que esté matriculado hasta en dos ocasiones alegando los motivos de la misma, y con una antelación mínima de un mes a la celebración de la primera prueba presencial final de carácter global.

4. La solicitud de renuncia a la convocatoria de todos o de algunos módulos profesionales en los que esté matriculado se dirigirá a la persona titular de la dirección del centro, quien resolverá en el plazo de diez días e incorporará una copia de la resolución al expediente académico del alumno. La renuncia a la convocatoria se reflejará en los documentos de evaluación con la expresión de «renuncia».

5. La renuncia a todas las convocatorias anuales de todos los módulos profesionales en los que el alumnado esté matriculado surtirá los mismos efectos que la anulación de matrícula.

El desarrollo de la evaluación se realizará siguiendo el artículo 26 de la Orden:

Artículo 26.– Desarrollo del proceso de evaluación.

1. El proceso de evaluación será desarrollado por el equipo educativo, constituido por el conjunto del profesorado y personas expertas que hayan impartido las enseñanzas al grupo de alumnado. El equipo educativo actuará de manera colegiada en la adopción de las decisiones que deriven de dicho proceso.

2. El profesorado y personas expertas reflejarán documentalmente los resultados obtenidos por el alumnado en los distintos instrumentos de evaluación aplicados, de acuerdo con el artículo 19 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Las personas expertas que hayan desarrollado su función en uno o varios módulos profesionales bajo la supervisión del responsable de la oferta formativa, firmarán, junto a ella, los documentos de evaluación y, en particular, las actas de evaluación.

3. Se realizarán al menos dos sesiones de evaluación a lo largo del desarrollo de las enseñanzas para valorar el progreso del alumnado. Al concluir las mismas, y tras una primera convocatoria de la prueba presencial de carácter global, se realizará una primera sesión de evaluación final y, tras la segunda convocatoria de la prueba presencial de carácter global, una segunda sesión de evaluación final.

Los periodos de realización de las convocatorias y de las sesiones de evaluación se establecerán en la resolución anual que se dicte para la aplicación de lo establecido en esta orden.

4. En las sesiones de evaluación, además de los resultados de las pruebas presenciales, se tendrá en cuenta el trabajo realizado de forma autónoma por el alumnado mediante el seguimiento que se haya ido realizando a lo largo del curso a través de las herramientas y recursos disponibles en plataforma digital.

5. La evaluación y calificación de la oferta formativa se ajustará a lo previsto en los artículos 18 y 27 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En la evaluación de los diferentes módulos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos según se detallen en la programación de cada uno de ellos.

a) El trabajo realizado de forma autónoma por el alumnado:

En cada una de las Unidades de Trabajo de los diferentes módulos profesionales, el alumno encontrará una serie de tareas, que podrán ser evaluables a criterio del tutor y su realización es recomendable para profundizar en los contenidos de cada uno de los módulos. Cada tutor, establecerá en su caso, el porcentaje que estas actividades representan en la calificación total del módulo.

b) Las actividades realizadas en la tutoría presencial

En cada uno de los módulos podrán realizarse una serie de actividades presenciales cuyo objetivo fundamental es incidir en los aspectos más prácticos de cada uno de los módulos.

Al igual que las actividades individuales, la asistencia y participación en estas tutorías es voluntaria.

c) Los resultados de las pruebas presenciales:

Se realizarán 2 evaluaciones parciales y dos evaluación finales según se establece en el articulo26.3.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS:

MÓDULO COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE (CEAC)

ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

PARCIAL 1:

UT01: LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

UT02: LA COMUNICACIÓN ORAL EN LA EMPRESA

UT03: LA COMUNICACIÓN ESCRITA

PARCIAL 2:

UT04: EL ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN

UT05: EL CLIENTE Y LA EMPRESA

UT06: LA GESTIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE

DESARROLLO DE CADA UNIDAD DE TRABAJO

A continuación se exponen los contenidos de cada unidad de trabajo.

En la plataforma el alumno puede consultar los objetivos, así como los criterios de puntuación y de corrección de la tarea propuesta en la unidad de trabajo.

UT01.- La comunicación empresarial

1. La comunicación y la información.
    1. Concepto de comunicación.
    2. Concepto de información.
    3. Relación entre comunicación e información en la empresa.
    4. La empatía y la asertividad en la comunicación.
    5. La aplicación de la escucha activa.
    6. Clasificación de la comunicación.

7. Elementos y proceso de la comunicación.
8. Barreras en el proceso de la comunicación.

2. Tipos de comunicación empresarial.
    1. La comunicación interna en la empresa.
    2. La comunicación externa en la empresa.
    3. Flujos y canales de comunicación.
    4. Las relaciones laborales en la empresa.
    5. La motivación en el trabajo.
3. La organización empresarial.
    1. La empresa como organización. Organigramas.
    2. Principios de la organización.
        1. La organización Jerárquica.
        2. La organización Funcional.
        3. La organización Mixta.
    3. Funciones de los departamentos.
    4. Funciones del personal en la empresa.
    5. Relación interdepartamental.

UT02.- La comunicación oral en la empresa

1. La comunicación verbal
    1. Principios básicos para saber hablar
    2. Normas de información y atención oral
2. Técnicas de comunicación
    1. El protocolo social empresarial.
    2. Protocolo en la recepción de visitas.

3. Habilidades de hablar en público.
4. Habilidades en la atención al público.
5. Habilidades en las conversaciones.

3. Clases de comunicación oral.
    1. Diálogo
    2. Discurso
    3. Debate
    4. Entrevista
4. Las comunicaciones telefónicas.
    1. El teléfono
    2. Normas para hablar correctamente por teléfono
    3. Tratamiento de llamadas
5. La informática en las comunicaciones verbales
    1. Internet
    2. Videoconferencia
6. Comunicación no verbal.
    1. Elementos de las comunicaciones no verbales.
    2. La imagen personal.

UT03.- La comunicación escrita

1. La comunicación escrita como medio de comunicación.
    1. Características de la comunicación escrita en la empresa.
    2. Normas ortográficas, y de expresión escrita.
    3. Abreviaturas comerciales oficiales.
    4. Elementos físicos de la correspondencia.

2. Estructura, estilos y clases de carta comercial.
    1. Encabezado.
    2. Cuerpo.
    3. Final.
    4. Estilo Moderno.
    5. Estilo Modificado.
    6. Estilo Profesional.
    7. Cartas Pedido.
    8. Cartas Reclamación.
    9. Cartas de Informes.
3. Documentos internos y externos en la relación de Empresa y Administración.
    1. Aviso.
    2. Nota Interior o Memorándum.
    3. Informe.
    4. Solicitud o Instancia.
    5. Oficio.
    6. Certificado.
    7. Saluda.
    8. Declaración.
    9. Recurso, otros.
4. Utilización de la informática en la comunicación escrita.
    1. Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.
    2. El correo electrónico.

3. Uso estructura y redacción de los e-mails.
4. Búsqueda de información.
5. Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.

5. Servicios de mensajería y paquetería.
    1. Circulación interna de la correspondencia.
    2. Recepción y salida de la correspondencia.
    3. Libros de registro de la correspondencia.
    4. Procedimiento de registro de entrada y salida de la correspondencia.
    5. Servicio de correos.
    6. Entrada y salida de paquetería.

UT04.- El archivo de la información

1. Archivo de la información.
    1. Concepto de archivo: Naturaleza y finalidad.
    2. Necesidad de conservar la documentación.
    3. Ciclo de vida de los documentos.
    4. Organización del archivo. Centralizados y descentralizados.
    5. Organización del archivo. Activos, semiactivos y definitivos.
    6. Funcionamiento de un archivo. Normas.
    7. Informes procedentes del archivo.
    8. Purga o destrucción de la documentación.
    9. Confidencialidad de la información en la empresa.
    10. Materiales de archivo.
2. Clasificación de documentos.

1. Sistema alfabético. Normas.
2. Sistema geográfico. Normas.
3. Sistema por materias. Normas.
4. Sistema cronológico. Normas.
5. Sistema decimal. Normas.
6. Ventajas e inconvenientes de la clasificación.

3. El archivo en soporte informático.
    1. Las bases de datos.
    2. Estructura de la base de datos.
    3. Archivos y carpetas.
    4. Organización del correo electrónico.
    5. Protección de datos informáticos.
    6. Medidas de seguridad.

UT05.- El cliente y la empresa

1. Concepto y contenido del marketing.
    1. Influencia del marketing.
    2. La función del marketing en la empresa.
    3. La imagen corporativa.
    4. El departamento de marketing.
    5. La publicidad: concepto, principios y objetivos.
    6. La publicidad ilícita, medios, soportes y formas publicitarias.
    7. Los elementos del marketing: el producto.
    8. Los elementos del marketing: el precio.
    9. Los elementos del marketing: la comunicación.

10. Los elementos del marketing: la distribución.

11. La promoción de ventas.

12. Las relaciones públicas.

13. Relación con los clientes.

14. La responsabilidad social corporativa.

2. Reconocimiento de las necesidades de los clientes.

1. Concepto e identificación del cliente: cliente interno y cliente externo.

2. Tipos de clientes (I).

1. Tipos de clientes (II).

3. Conocimiento del cliente.

4. Motivaciones de compra.

5. Elementos de la atención al cliente: entorno, organización y empleados.

6. Fases de la atención al cliente: La acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.

7. Los procesos en contacto con el cliente externo.

8. La percepción del cliente respecto a la atención percibida.

<u>UT06.- La gestión del servicio al cliente</u>

1. El departamento de atención al cliente.

1. Funciones del departamento de atención al cliente.

2. El servicio postventa.

3. Procedimientos utilizados en la postventa.

4. Valoración del cliente de la atención recibida: reclamaciones, quejas, sugerencias y felicitaciones.

5. Elementos de una queja o reclamación.
6. Fases de la resolución de una reclamación.
7. Seguimiento de los clientes perdidos.
8. Fidelización de clientes.
9. La medición de la satisfacción del cliente.
10. Métodos para fidelizar clientes.
11. Relación con clientes: utilización de herramientas.

2. Procedimientos de calidad en la atención al cliente.
    1. La calidad del servicio como elemento de competitividad de la empresa.
    2. La calidad de los servicios.
    3. Factores que influyen en la calidad del servicio al cliente.
    4. Tratamiento de las anomalías producidas en la prestación del servicio.
    5. Procedimiento de control de servicio.
    6. Sistemas de evaluación y control de la calidad del servicio.
    7. Actuaciones para solucionar problemas de calidad.
3. El consumidor.
    1. Los derechos del consumidor.
    2. Normativa en materia de consumo.
    3. Instituciones y organismos públicos al servicio del consumidor.
    4. Tramitación y gestión de reclamaciones.
    5. Tramitación y gestión de denuncias.
    6. Resolución extrajudicial de conflictos.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

PONDERACIÓN

La nota de cada parcial se obtendrá de la siguiente forma:

- Prueba escrita presencial: 90%.
- Participación en foros, realización y presentación de tareas en el plazo fijado: (En caso de entregarse una tarea copiada de otro alumno/a, no se calificará, ni corregirá, ni esa tarea ni ninguna más en todo el curso): 10%

La calificación final de la materia se obtendrá a partir de las calificaciones obtenidas en las dos evaluaciones siempre que sean positivas (calificación ≥ 5 puntos).

CRITERIOS DE ACTUACIÓN A SEGUIR EN EL CASO DE SORPRENDER A UN ALUMNO COPIANDO EN UN EXAMEN

Interrupción inmediata del examen y la calificación de 0 puntos.

MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA (OACV)

UNIDADES DE TRABAJO

Unidad de Trabajo 1.- Cálculo de precios de venta, compra y descuentos.

Unidad de Trabajo 2.- Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa.

Unidad de Trabajo 3.- Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa.

Unidad de Trabajo 4.- Control de existencias en almacén

Unidad de Trabajo 5.- Tramitación de cobros y pagos

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

A. Trabajo realizado de forma autónoma por el alumno.

En cada una de las Unidades de Trabajo el alumno encontrará una serie de tareas, cuya realización es **obligatoria** para presentarse al examen parcial.

B. Pruebas presenciales

Durante el curso académico se realizarán dos evaluaciones parciales y dos evaluaciones finales.

- 1o Parcial – UT 1 y 2
- 2o Parcial – UT 3, 4 y 5

Evaluación Final: todos los temas de los parciales pendientes.

Las pruebas parciales tendrán carácter eliminatorio de forma que en caso de calificación de aprobado en los parciales, supone la liberación de esa materia para los finales.

C. Criterios de calificación

Prueba escrita presencial: 90%.

Participación en foros, realización y presentación de tareas en el plazo fijado (En

caso de entregarse una tarea copiada de otro alumno/a, no se calificará, ni corregirá, ni esa tarea ni ninguna más en todo el curso): 10%

Para superar cada parcial el alumnado deberá obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Cada una de las pruebas escritas consta de dos partes:

- Preguntas tipo test, con una sola respuesta correcta. Las respuestas incorrectas no penalizan. (Se calificará sobre 10)

- Parte práctica: resolución de supuestos similares a los planteados en la plataforma. (Se calificará sobre 10)

En el primer parcial la nota será la media de las 2 pruebas escritas (test y práctica), esta media se hará siempre que en cada una de ellas se obtenga como mínimo un 5; si no se obtiene como mínimo esta nota en alguna de las dos partes, la calificación de la prueba será Insuficiente.

En el segundo parcial las preguntas tipo test supondrán el 30% de la nota, y la parte práctica el 70%, estas dos partes se sumarán siempre que en cada una de ellas se obtenga como mínimo un 5.

En cada prueba se indicará el valor de cada una de las preguntas propuestas, en función de la complejidad de las mismas y del número de ellas propuestas.

La parte práctica consistirá en realizar actividades similares a las realizadas en las tareas de la plataforma.

En caso de haber realizado las tareas de cada Unidad de Trabajo, se sumará a la nota de la prueba escrita la puntuación obtenida, según los porcentajes indicados, siempre que se realicen correctamente y en los plazos marcados.

La Nota Final del Módulo será la media de los 2 parciales. En ningún caso se hará media si la nota de alguno de ellos es inferior a 5 puntos.

MÓDULO OPTATIVO I: CIUDADANÍA E IDENTIDAD DIGITAL I (GM).

Duración: 34 horas (1º curso)

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

RA1. Entender y construir la identidad y perfiles digitales, teniendo en cuenta su relevancia y aplicación en diversos sectores productivos.

a) Se ha analizado el impacto transformador en los sectores productivos y las empresas.

b) Se ha analizado la estructura y función de un perfil digital y cómo este puede ser gestionado para maximizar el impacto positivo en la visibilidad y reputación profesional.

c) Se ha entendido la relevancia de los perfiles digitales en diversos sectores productivos.

d) Se ha comprobado, a través de diferentes casos, la efectividad de los distintos perfiles digitales para mejorar la imagen y alcance de una empresa.

e) Se han identificado las medidas necesarias a aplicar para proteger la información personal en el entorno empresarial, cumpliendo con las normativas y garantizando la seguridad de los datos.

RA2. Identificar las diferentes formas de autentificación segura en las aplicaciones en línea y conocer las formas adecuadas de compartir información evitando riesgos y amenazas en la red.

a) Se han identificado los métodos de autenticación y su importancia para la seguridad de la identidad digital en el entorno profesional.

b) Se han conocido y utilizado las principales aplicaciones para compartir recursos de manera eficiente y segura en el entorno profesional.

c) Se han conocido y aplicado los principios éticos en todas las actividades y comunicaciones en línea, promoviendo una conducta responsable y profesional.

d) Se han instalado y utilizado aplicaciones de identidad digital para mejorar la gestión de la identidad en el entorno profesional.

e) Se ha buscado información de manera fiable, reconociendo engaños en la web y teniendo en cuenta los derechos de autor y licencias,

f) Se han implementado estrategias de seguridad y privacidad para una navegación segura en Internet.

RA 3. Conocer los diferentes tipos identificación electrónica: Certificados digitales, DNI electrónico, sistema clave, etc. utilizando ejemplos y casos prácticos reales a lo largo de la formación.

a) Se ha comprendido el concepto y funcionamiento de la identificación electrónica (eID) y su aplicación en el ámbito profesional.

b) Se ha identificado y utilizado el sistema Cl@ve para la identificación electrónica en el ámbito profesional y administrativo.

c) Se ha realizado un ejemplo práctico de cómo solicitar un certificado digital siguiendo los procedimientos oficiales.

d) Se ha instalado correctamente un certificado digital en un navegador.

e) Se han realizado ejemplos de trámites electrónicos utilizando un certificado digital en diferentes plataformas oficiales.

B) Contenidos básicos:

1. Construcción de la identidad digital y perfiles digitales.

a) La identidad y perfil digital. Tipos de Perfiles digitales.

b) Diferenciar la información personal y no personal: Elementos de la Ciudadanía digital, comportamiento ético y participación activa.

c) Protección de la información personal por parte de las empresas

d) Normativa que regula los derechos personales y digitales en la red.

2. Identificación electrónica y autentificación segura.

a) Identidad, reputación y huella digital.

b) Actividades y comunicaciones en línea. Aplicaciones utilizadas para compartir recursos.

c) Publicaciones y contenidos compartidos. Aplicaciones de identidad digital: instalación y funcionamiento.

d) Privacidad, autenticación y seguridad

e) Ética en el mundo digital. Datos biométricos

f) Búsqueda de información y fiabilidad de las fuentes. Los engaños y bulos en la web. Derechos de autor y licencias.

g) Seguridad y privacidad en Internet: Privacidad y pautas de navegación segura. Riesgos de un uso inadecuado y amenazas en la red.

3. Identificación electrónica: Certificado digital, cl@ve, DNI electrónico.

a) Identificación electrónica (eID). Cl@ve, Certificado y DNI electrónico.

b) Solicitud del Certificado Digital. Pasos para instalar un Certificado Digital en un navegador.

c) Casos prácticos: Solicitud de trámites con la AEAT, TGSS, Banca, DGT, etc.

C) Orientaciones pedagógicas

Este módulo contiene los contenidos básicos relacionados con la construcción de la identidad y perfil digital, así como las diferentes formas de identificación electrónica que se aplicarán tanto en usos personales del alumnado como en diversos sectores productivos. Se incluyen los contenidos relacionados con la autentificación segura de las diferentes aplicaciones en línea junto con las formas adecuadas de compartir información evitando riesgos y amenazas derivados del uso de estas aplicaciones permanentemente conectadas a Internet.

Asimismo, el módulo pretende tener gran contenido práctico y de utilidad al alumnado, realizando ejemplos de uso cotidiano como la petición del certificado digital, su instalación en el PC o el uso de este para la realización de trámites oficiales.

Aprendizaje basado en Proyectos (ABP) y/o Aprendizaje Basado en Retos (ABR):

Enfoque: Utilizar proyectos o retos que imiten desafíos reales tanto en situaciones cotidianas a las que se enfrentará el alumnado como en los sectores productivos que desarrollará su actividad de forma que este pueda poner en práctica los conocimientos adquiridos para solucionar el problema o reto propuesto.

Objetivo: Facilitar el aprendizaje práctico y significativo a través de la resolución de problemas concretos, promoviendo así la creatividad, el trabajo en equipo y la iniciativa personal.

Métodos de enseñanza interactivos:

Enfoque: Incorporar discusiones en grupo, talleres prácticos y sesiones de brainstorming para fomentar la participación activa de los estudiantes.

Objetivo: Mejorar las habilidades de comunicación y colaboración, esenciales para el trabajo en equipo en ambientes innovadores.

Uso de Tecnologías Digitales:

Enfoque: Integrar herramientas digitales y software específico de la industria en el currículo para enseñar a los estudiantes cómo estas tecnologías pueden ser aplicadas en la práctica.

Objetivo: Preparar a los estudiantes para el uso competente de tecnologías modernas en sus futuros empleos.

Evaluación continua y Feedback Constructivo:

Enfoque: Implementar un sistema de evaluación continua que incluya autoevaluaciones, evaluaciones por pares y feedback regular del profesorado-tuto.

Objetivo: Permitir ajustes oportunos en los métodos de aprendizaje y garantizar que los estudiantes reciban retroalimentación que les ayude a mejorar continuamente.

D) Evaluación y calificación.

El peso de cada RA en la calificación final será:

- RA1 35%
- RA2 35%
- RA3 30%

Para superar cada RA habrá que superar como mínimo el 80% de los CE.

Las tareas son obligatorias y evaluables.

Se realizará una prueba final de todo el temario en mayo, y una segunda prueba en junio.

La nota final del módulo será la suma de las dos calificaciones según el porcentaje indicado a continuación, siempre que se obtenga una nota superior a 4 en cada parte:

- Exámen presencial: 60%
- Tareas: 40%

Para el segundo final, se guardará la nota de las tareas, debiendo presentarlas el alumnado que no las presentó anteriormente.

MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN (EA)

ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

PARCIAL 1:

EA01: ESTRUCTURA FUNCIONAL Y JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

EA02: INNOVACIÓN E INICIATIVA EMPRENDEDORA.

EA03: LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO.

PARCIAL 2:

EA04: EL SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL.

EA05: OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA.

EA06: LAS RELACIONES ENTRE ADMINISTRADOS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

EA07: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

DESARROLLO DE CADA UNIDAD DE TRABAJO

A continuación se exponen los contenidos de cada unidad de trabajo.

En la plataforma el alumno puede consultar unas orientaciones en cada UT, donde además de encontrar los contenidos, están los objetivos, consejos y recomendaciones, así como una temporalización estimada para el estudio de la unidad de trabajo.

UT01.- Estructura funcional y jurídica de la administración pública

1. Introducción del derecho y al ordenamiento jurídico español.
    1. Clasificación del derecho.
        1. Aplicación práctica de la clasificación del Derecho.
    2. Fuentes del derecho.
        1. La Constitución Española como fuente del Derecho.

3. La organización de poderes en el Estado español.
    1. La Corona.
    2. Poder legislativo.
    3. Poder ejecutivo.
    4. Poder judicial.
4. Las normas jurídicas y su jerarquía.

2. La Unión Europea.
    1. Principios y objetivos de actuación.
    2. El derecho de la Unión Europea.
    3. Instituciones de la Unión Europea.
        1. Otras instituciones de la Unión Europea.

3. La Administración General del Estado.
    1. Administración Central.
    2. Administración periférica.
    3. La administración general del Estado en el exterior.
    4. Otros órganos de la AGE.

4. Administración autonómica y local.
    1. Instituciones de las Comunidades Autónomas.
    2. Financiación de las Comunidades Autónomas.
    3. La Administración Local.
        1. El Municipio.
        2. La Provincia.

5. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
    1. Clases de personal.

2. El acceso a la función pública.
3. Instrumentos de gestión de los recursos humanos en las Administraciones Públicas.
4. Los fedatarios públicos.

U.T. 2.- Innovación e iniciativa emprendedora

1. Concepto de innovación.
2. Innovación y desarrollo de la actividad empresarial.
    1. Tipos de innovación.
    2. El proceso de innovación empresarial.
        1. La matriz ERIC.
    3. Los riesgos de la innovación empresarial.
    4. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
    5. Ayudas para la financiación de la innovación.
3. El espíritu emprendedor.
    1. Motivaciones y cualidades del emprendedor
        1. El perfil del emprendedor.
    2. La idea de negocio.
    3. El plan de negocio.

U.T. 3.- El empresario y los tipos de empresa

1. El Derecho Mercantil y la actividad empresarial.
2. Concepto de empresa.
    1. La organización de la empresa.
        1. Organigramas.
    2. Criterios de clasificación de empresas.

3. Tipos de formas jurídicas.
    1. El empresario autónomo.
    2. Sociedad Civil y Comunidad de Bienes.
    3. Sociedad Anónima.
    4. Sociedad Limitada Y Sociedad Limitada Nueva Empresa.
    5. Sociedades Laborales.
    6. Cooperativas.
    7. Factores de elección de la forma jurídica.
    8. Trámites de constitución y puesta en marcha de una empresa.

U.T. 4.- El sistema tributario español

1. La actividad financiera de las administraciones públicas.
    1. Concepto de tributo.
    2. Clasificación de los impuestos.
        1. Impuestos estatales directos sobre la renta.
        2. Impuestos estatales directos sobre bienes patrimoniales.
        3. Impuestos estatales directos.
        4. Impuestos locales.
2. Conceptos generales de los tributos.
    1. Sujeto pasivo.
    2. Hecho Imponible.
    3. Base Imponible y Base Liquidable.
    4. Tipo de gravamen y cuota.
    5. La deuda tributaria y sus formas de extinción.
    6. Infracciones y sanciones tributarias.

U.T. 5.- Obligaciones fiscales de la empresa

1. Las obligaciones fiscales de la empresa.
2. La declaración censal.
    1. Alta en el censo de actividades económicas. Solicitud del NIF.
3. El impuesto sobre el valor añadido (IVA).
    1. Operaciones exentas y no sujetas.
    2. Regímenes de tributación del IVA.
    3. Obligaciones formales, modelos y plazos de declaración de liquidación del IVA.
4. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).
    1. Retenciones e ingresos a cuenta por el IRPF y pagos fraccionados.
    2. Modelos y plazos de la declaración-liquidación.
5. Naturaleza y elementos del impuesto sobre sociedades (IS).
    1. Obligaciones formales en el impuesto sobre sociedades.
6. El impuesto sobre actividades económicas (IAE).
    1. Las tarifas del IAE.
7. El calendario fiscal.

U.T. 6.- Las relaciones entre administrados y administración pública

1. El acto administrativo.
    1. Elementos y clasificación de los actos administrativos.
    2. Eficacia y validez del acto administrativo.
2. El procedimiento administrativo.
    1. Fases del procedimiento administrativo.
    2. El silencio administrativo.

3. Los recursos administrativos.
    1. Estructura de un recurso administrativo.
4. Derechos y deberes de los ciudadanos en sus relaciones con la administración.

3. La jurisdicción contencioso-administrativa.
4. Los contratos administrativos.
    1. Elementos de los contratos administrativos.
    2. Tipos de contratos administrativos.
    3. Procedimientos de adjudicación de los contratos administrativos.

U.T. 7.- Gestión de la documentación ante la administración pública

1. Los documentos en la administración.
    1. Soporte de los documentos administrativos.
    2. Clases de documentos administrativos.
    3. Confección de los documentos administrativos.
2. Los archivos y registros públicos.
    1. Registros públicos.
    2. Archivos públicos.
        1. Los archivos de la administración.
3. El derecho a la información, atención y participación de la ciudadanía.
    1. Las oficinas de información y atención a la ciudadanía.
    2. El acceso a archivos y registros.
    3. la participación de la ciudadanía.

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Trabajo realizado de forma autónoma por el alumno

En cada una de las unidades de trabajo, el alumno encontrará una serie de tareas y autoevaluaciones, cuya realización y presentación al tutor, **son obligatorias** y evaluables, **necesarias para presentarse a la prueba presencial**, tanto parcial como final, suponiendo un 10% de la nota.

Existirá un plazo para la entrega de dichas tareas, el cual se avisará desde la plataforma. Las tareas que se presenten fuera de plazo no serán evaluables.

La no presentación de alguna de las tareas en tiempo y forma supondrá que no puede presentarse a la prueba presencial.

A. Pruebas presenciales

Durante el curso académico se realizarán dos evaluaciones parciales y una evaluación final. Para realizar las pruebas presenciales, deberán haber presentado y aprobado las tareas de cada tema.

Las pruebas parciales tendrán carácter eliminatorio de forma que en caso de calificación de aprobado en los parciales, supone la liberación de esa materia para el final de junio

B. Criterios de calificación

Normalmente las pruebas presenciales, tanto las parciales como la final, constarán de dos partes, una teórica y otra práctica. El total de la prueba tendrá una calificación de 0 puntos a 10 puntos

- **Parte teórica:**

  En cada prueba se indicará el valor de cada una de las preguntas propuestas, en función de la complejidad de las mismas y del número de ellas propuesto. El peso de este apartado sobre el total de la prueba será de 5 puntos.

- **Parte práctica:**

  En la parte práctica se calificará sobre 5 puntos, y consistirá en realizar actividades similares a las realizadas en las tareas de la plataforma.

Para superar la prueba en conjunto deberán obtenerse como mínimo 4 puntos en cada una de las partes, para poder hacer la media aritmética y ser la evaluación positiva con una nota igual o superior a 5 puntos.

MÓDULO TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN (TII)

UNIDADES DE TRABAJO

TII01. Operatoria de Teclados.

TII02. Gestión de Aplicaciones Informáticas de Tareas Administrativas.

TII03. Uso de Hoja de cálculo.

TII04. Elaboración de documentos en un Procesador de Texto.

TII05. Uso de Bases de Datos.

TII06. Elaboración de Presentaciones Multimedia.

TII07. El correo electrónico

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

A. Trabajo realizado de forma autónoma por el alumno:

En cada una de las Unidades de Trabajo el alumno encontrará una serie de tareas, cuya realización es recomendable para profundizar en los contenidos de cada uno de los módulos.

1. Para asentar, matizar y profundizar en los contenidos de cada una de las unidades de trabajo.
2. Para incidir a través de foros, consultas, e-mails, etc. en aquellos conceptos o supuestos que no tenga suficientemente asentados
3. Por ser un elemento necesario para poder realizar con solvencia las dos pruebas presenciales, correspondientes a los parciales convocados
4. Poder obtener hasta un máximo de 1 punto, siempre que las tareas se hayan realizado correctamente y en los plazos marcados.

B. Pruebas presenciales:

Se realizan 2 evaluaciones parciales y dos evaluaciones finales.

· **1º Parcial**

TII01. Operatoria de Teclados.

TII02. Gestión de Aplicaciones Informáticas de Tareas Administrativas.

TII03. Uso de Hoja de cálculo.

TII04. Elaboración de documentos en un Procesador de Texto.

· 2º Parcial

TII01. Operatoria de Teclados.

TII05. Uso de Bases de Datos.

TII06. Elaboración de Presentaciones Multimedia.

TII07. El correo electrónico.

Las pruebas parciales tendrán carácter eliminatorio, de forma que la nota obtenida se guardará para las convocatorias finales de junio.

Criterios de calificación:

La nota de cada parcial se obtendrá de la siguiente forma:

- Prueba escrita presencial: 90%.

- Participación en foros, realización y presentación de tareas en el plazo fijado: (En caso de entregarse una tarea copiada de otro alumno/a, no se calificará, ni corregirá, ni esa tarea ni ninguna más en todo el curso): 10%

1ª Parcial

- Operatoria de Teclados (100 pulsaciones por minuto, máximo 1 error por minuto sin mirar al teclado y con un uso correcto de las teclas) supondrá el 50% de la nota.
- Aplicaciones Informáticas: 50% de la nota.

2ªParcial:

- Operatoria de Teclados (200 p.p.m. máximo 1 error por minuto, sin mirar al teclado y con un uso correcto de las teclas) supondrá el 50% de la nota.

- Aplicaciones Informáticas: 50% de la nota.

ACLARACIONES SOBRE LA NOTA DE OPERATORIA DE TECLADOS:

En los dos parciales se cumplirá lo siguiente:

No superarán la prueba los alumnos/as que tengan más de 1 error por minuto, sobre el total de pulsaciones brutas, no consigan las pulsaciones netas exigidas, miren al teclado o no usen correctamente las teclas.

Pulsaciones Netas 1° parcial	Nota
70	2
80	3
90	4
100	5
120	6
140	7
160	8
180	9
+250	10

Pulsaciones 2° Parcial	Nota
150	2
170	3
190	4
200	5
220	6
240	7
260	8
280	9

+350 10

Para calcular las pulsaciones netas, se procederá de la siguiente forma:

- Cálculo de las pulsaciones totales brutas.
- Por cada error cometido, se descontarán cuatro pulsaciones de las anteriormente calculadas.
- El resultado anterior, se dividirá por el total de minutos copiados, obteniendo así las pulsaciones netas por minuto.

Las pruebas se realizan en un editor de textos que no permita la corrección automática de los errores, tipo WordPad.

Condiciones para la nota del módulo:

En caso de haber realizado las tareas de cada Unidad de Trabajo, se sumará a la nota de la prueba práctica la puntuación obtenida, según los porcentajes indicados.

En cada uno de los parciales habrá pruebas de la parte de informática y de la parte de operatoria de teclados, para poder hacer nota media será necesario obtener como mínimo un 5 en cada una de ellas, si en alguna de las pruebas la nota es inferior, el parcial se considerará no superado.

La nota del Primer Final del módulo será la media de los 2 parciales, en caso de haberse presentado por parciales, y haber superado las dos partes. En ningún caso se hará media si la nota de alguno de ellos es inferior a 5 puntos, aunque se guardará la nota del parcial aprobado para las pruebas finales.

Si el alumno/a, decide, presentarse solo al examen del primer Final o Segundo Final, la nota obtenida en la prueba será la calificación.

Los instrumentos de evaluación y criterios de calificación se mantendrán en caso de confinamiento. Las pruebas se realizarán de manera telemática.

Si algún alumno/a se matricula una vez comenzado el curso, si quiere que se le califiquen las tareas, deberá entregarlas todas, incluidas aquellas en las que el plazo de entrega ya finalizó.

MÓDULO TÉCNICA CONTABLE (TCO)

UNIDADES DE TRABAJO:

TCO01.- Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas.

TCO02.- Metodología contable.

TCO03.- Contabilización de las cuentas del grupo 6

TCO04.- Contabilización de las cuentas del grupo 7

TCO05.- Contabilización de otros hechos económicos.

TCO06.- Contabilización de las operaciones mediante aplicaciones informáticas.

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

A. Trabajo realizado de forma autónoma por el alumno

En cada una de las unidades de trabajo el alumno encontrará una serie de tareas, cuya realización no es obligatoria pero si recomendable, por las siguientes razones:

1. Para comprender, matizar y profundizar los contenidos de las unidades de trabajo.
2. Para poder efectuar con rigor consultas a través de foros, e-mails, etc. sobre aquellos conceptos o supuestos que no tenga suficientemente asentados.
3. Por ser un elemento necesario para poder realizar con solvencia las pruebas presenciales a las que será convocado.
4. Por ser evaluables. Puntúan hasta un máximo de un 10% siempre y cuando las tareas se hayan realizado correctamente y entregado en los plazos establecidos.

Los contenidos objeto de evaluación serán los que aparecen en la plataforma virtual. No obstante, el profesor proporcionará apuntes y ejercicios

complementarios, por medio del foro de noticias cuando considere necesario ampliar o reforzar determinados contenidos de una materia, que deberán ser utilizados por el alumno para el estudio del módulo.

B. **Pruebas presenciales**

Durante el curso académico se realizarán dos evaluaciones parciales y dos evaluaciones finales:

1er Parcial: martes 10 de diciembre de 2024 a las 16:30 horas:

Incluirá las tres primeras unidades de trabajo:

TCO01.- Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas.

TCO02.- Metodología contable.

TCO03.- Contabilización de las cuentas del grupo 6.

2º Parcial: martes 1 de abril de 2025 a las 16:30 horas:

Incluirá las tres últimas unidades de trabajo:

TCO04.- Contabilización de las cuentas del grupo 7.

TCO05.- Contabilización de otros hechos económicos.

TCO06.- Contabilización de las operaciones mediante aplicaciones informáticas.

1ª Evaluación final: martes 13 de mayo de 2025 a las 16:30 horas:

Incluirá todas las unidades de trabajo.

En cada una de las evaluaciones se realizará una única prueba global de todos los contenidos impartidos hasta el momento en la asignatura.

Dadas las características de la materia, **los contenidos son acumulativos**, por lo que la superación de cada evaluación parcial implica el aprobado de las anteriores y el suspenso de cualquier evaluación parcial implica el suspenso de las anteriores. La nota de cada evaluación parcial será la media ponderada de cada una de las partes objeto de evaluación, pruebas objetivas y entrega de tareas. Se considera la calificación positiva de la evaluación cuando su resultado alcance un valor de 5 puntos o superior. El aprobado en el segundo parcial implica el aprobado del curso completo, y la nota final del módulo será la media

aritmética de ambas evaluaciones, o cinco en caso de resultar aquella inferior. En caso de no superar la segunda prueba parcial, el alumno tendrá que examinarse, en las pruebas finales de evaluación, de la totalidad de los contenidos impartidos durante el curso.

Si un alumno no puede asistir a un examen, no tendrá derecho a su repetición, y realizará la prueba en la correspondiente recuperación o repesca. En ningún caso se repetirán los exámenes correspondientes a la convocatoria oficial de junio, ya que es único para todos los alumnos.

Los alumnos con el módulo pendiente tendrán dos convocatorias para poder superar la asignatura, coincidiendo la primera con la fecha de examen de la segunda evaluación y la segunda, con la fecha de examen de la primera evaluación final del módulo. Será imprescindible que el alumno haga entrega de todas las actividades propuestas en la plataforma en la fecha indicada.

C. Criterios de calificación

Prueba escrita presencial: 90%

Presentación de tareas: 10%

Las pruebas podrán constar de preguntas tipo test, preguntas cortas o de desarrollo y ejercicios prácticos. En el enunciado de los mismos se concretará la calificación que corresponde a cada apartado. En las pruebas tipo test, podrán contar negativamente las preguntas que han sido contestadas de forma incorrecta; se hará constar en el enunciado del examen.

En las pruebas de preguntas cortas o de desarrollo, se valorará la precisión en el contenido y la claridad en la expresión, (no debe suponerse que el profesor entiende lo que el alumno quiere decir si éste no lo dice).

En las pruebas de ejercicios prácticos, se valorará negativamente los siguientes errores:

- Error de concepto contable en la confección de los asientos en los libros y en las cuentas anuales.
- Errores de cálculo.

Se entiende por error de concepto contable en la confección de los asientos en los libros y en las cuentas anuales el incumplimiento de los criterios de cargo y

abono y de las normas obligatorias establecidas en el PGC de PYMES. Se deben tener en cuenta las siguientes matizaciones:

- Los errores se computan tanto por cometerlos como por omitir apuntes necesarios.
- Un asiento puede incluir varios errores de concepto, en cuyo caso se restarán puntos por cada uno de los errores.
- Cada error solamente se computa como tal la primera vez que se produce. Los errores derivados no se computarán siempre y cuando se actúe de forma coherente; si se rompiera la coherencia se volverán a computar como nuevo error.

En el caso de que en la realización de alguna de las pruebas un alumno sea sorprendido copiando, la calificación obtenida en dicha prueba sería de cero.

ORGANIZACIÓN DEL CURSO

La presentación de tareas no es obligatoria aunque sí es recomendable su realización por el carácter práctico de la asignatura y por ser evaluables. Las tareas se podrán ir entregando a medida que se avance en los temas. Las **fechas límite** para presentarlas se indicarán en aula virtual. En ningún caso se admitirán tareas dentro del plazo de los 15 días anteriores a la fecha del correspondiente examen. Se proporcionará a lo largo del curso tutorías presenciales que serán establecidas y anunciadas con antelación a criterio del profesor y publicadas en el foro de noticias.

Se establece como medio preferente para la consulta de dudas sobre contenidos los foros correspondientes a cada unidad. Se pretende que la información que aporte cada miembro del grupo al foro sea de utilidad en el proceso de aprendizaje del resto del grupo.

MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS (OARH)

CONTENIDOS

UT01. Gestión integral de los recursos humanos

1. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
   - 1.1. Origen y funciones del departamento de Recursos Humanos
   - 1.2. Fuentes de la normativa laboral.
   - 1.3.Políticas de gestión del capital humano en la empresa.
   - 1.4. Comunicación interna en el área de Recursos Humanos.
   - 1.5. La calidad en el área de recursos humanos.
   - 1.6. Prevención de riesgos laborales.
   - 1.7. La protección de datos de carácter personal.
2. SELECCIÓN DE PERSONAL
   - 2.1. Fuentes de reclutamiento I y II.
   - 2.2. Métodos de selección de personal.
   - 2.3. Adaptación al nuevo empleo.
3. FORMACIÓN, COMPENSACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL.
   - 3.1. Políticas relacionadas con la motivación y la formación.
   - 3.2. Técnicas de formación empresarial.
   - 3.3. Entidades de Formación.
   - 3.4. Plan de carrera y compensación de trabajadores.

UT02. La normativa laboral y el tiempo de trabajo

1. LA NORMATIVA LABORAL
   - 1.1. Principios de aplicación del Derecho del Trabajo.
   - 1.2. Estatuto de los Trabajadores (ET)
   - 1.3. El convenio colectivo.

1.3.1. La negociación colectiva.

2. MOTIVACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.
   2.1. Jornada de trabajo.
   2.2. Horario de trabajo.
   2.3. Ampliación y reducción de jornada.
   2.4. Las horas extraordinarias.
   2.5. Los permisos retribuidos.
   2.6. Las vacaciones anuales.
   2.7. El calendario laboral.
   2.8. Control del horario de trabajo.

UT03. La contratación laboral y sus incidencias

1. CONCEPTO Y NATURALEZA: DERECHOS Y DEBERES DE LA PERSONA TRABAJADORA Y DEL EMPRESARIO/A
   1.1. Capacidad para celebrar un contrato.
   1.2. Forma del contrato
   1.3. Duración del contrato de trabajo.
   1.4. El periodo de prueba.
2. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN
   2.1.Contratos indefinidos.
   2.2. Contratos temporales.
   2.3. Contratos formativos.
3. AYUDAS E INCENTIVOS A LA CONTRATACIÓN.
4. EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
5. EL EXPEDIENTE PERSONAL.

UT04. Retribución del personal

1. EL SALARIO
   1.1. Clases de salario.

1.2. Conceptos retributivos.

1.3. Pago del salario.

1.4. Garantías del salario.

2. LA NÓMINA O RECIBO DE SALARIO

2.1. Estructura de la nómina.

2.2. Encabezamiento.

2.3. Devengos o retribuciones.

2.4. Deducciones.

2.5. Bases de cotización a la Seguridad Social y base sujeta a retención por IRPF.

2.6. Retención a cuenta IRPF.

UT05. La Seguridad Social

1. LA SEGURIDAD SOCIAL

1.1. Regímenes de la Seguridad Social.

2. ENTIDADES GESTORAS Y COLABORADORAS

3. INSCRIPCIÓN, AFILIACIÓN Y COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL

4. OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO CON LA SEGURIDAD SOCIAL: INSCRIPCIÓN, AFILIACIÓN, ALTA, BAJA Y COMUNICACIÓN DE VARIANTES DE DATOS DE TRABAJADORES.

5. COTIZACIONES A LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TGSS)

5.1. Bases y tipos de cotización.

6. CONTINGENCIAS PROTEGIDAS POR LA SEGURIDAD SOCIAL

6.1. Cálculo de prestaciones por incapacidad temporal.

6.2. Pasos previos a la confección de la nómina y sistemas de gestión de nóminas.

6.2.1. Cálculo de nóminas en IT. Caso práctico I.

6.2.2. Cálculo de nóminas en IT. Caso práctico II.

7. DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL

7.1. RNT (Relación Nominal de Trabajadores)

7.2. RLC (Recibo Liquidación de cotizaciones)

7.3. Certificado de empresa.

8. EL SISTEMA RED (REMISIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS)

9. DOCUMENTOS TRIBUTACIÓN IRPF

9.1. Modelo 111. Declaraciones mensuales y trimestrales

9.2. Modelo 190. Resumen anual de retenciones.

9.3. Certificado de retenciones.

UT06. Incidencias en la contratación y en la relación laboral

1. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

1.1. Causas de la suspensión del contrato.

1.2. Las excedencias.

2. EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

2.1. Causas de la extinción del contrato.

2.2. La conciliación laboral.

2.3. Calificación del despido y efectos.

2.4. Finiquito

2.5. Cálculo del finiquito.

3. INCIDENCIAS EN LA RELACIÓN LABORAL

3.1. Absentismo laboral.

3.2. Cálculo del índice de absentismo.

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

A. Trabajo realizado de forma autónoma por el alumno

En cada una de las Unidades de Trabajo el alumno encontrará una serie de tareas que le sirven para:

1. Asentar, matizar y profundizar en los contenidos de cada una de las unidades de trabajo.
2. Incidir a través de foros, consultas, e-mails, etc. en aquellos conceptos o supuestos que no tenga suficientemente asentados
3. Poder obtener hasta un máximo de 1 punto, siempre que las tareas se hayan realizado correctamente y en los plazos marcados.

B. Pruebas presenciales

Durante el curso académico se realizarán dos evaluaciones parciales y una evaluación final.

· **1º Parcial**

UT1 - Gestión integral de los recursos humanos

UT2 - La normativa laboral y el tiempo de trabajo

UT3 - La contratación laboral y sus incidencias

· **2º Parcial**

UT4 - Retribución del personal

UT5 - La Seguridad Social

UT6 - Incidencias en la contratación y en la relación laboral

· 1ª Evaluación Final: todos los temas de los parciales pendientes.

2ª Evaluación Final: todos los temas de los parciales pendientes.

Las pruebas parciales tendrán carácter eliminatorio de forma que en caso de calificación de aprobado en los parciales, supone la liberación de esa materia para los finales de junio.

C. Criterios de calificación

- Prueba escrita presencial: 90%.
- Participación en foros, realización y presentación de tareas en el plazo fijado (En caso de entregarse una tarea copiada de otro alumno/a, no se calificará, ni corregirá, ni esa tarea ni ninguna más en todo el curso): 10%

Para superar cada parcial el alumnado deberá obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Cada una de las pruebas escritas consta de dos partes, en el primer parcial:

- Parte teórica. Podrán ser preguntas de tipo test o preguntas cortas a desarrollar. (Se calificará sobre 10)
- Parte práctica: resolución de supuestos similares a los planteados en la plataforma. (Se calificará sobre 10)

En el segundo parcial las preguntas tipo test supondrán el 30% de la nota, y la parte práctica el 70%, éstas dos partes se sumarán siempre que en cada una de ellas se obtenga como mínimo un 5.

En cada prueba se indicará el valor de cada una de las preguntas propuestas, en función de la complejidad de las mismas y del número de ellas propuestas.

La parte práctica consistirá en realizar actividades similares a las realizadas en las tareas de la plataforma.

En caso de haber realizado las tareas de cada Unidad de Trabajo, se sumará a la nota de la prueba escrita la puntuación obtenida, según los porcentajes indicados.

La nota del Primer Final del módulo será la media de los 2 parciales, en caso de haberse presentado por parciales, y haber superado las dos partes. En ningún caso se hará media si la nota de alguno de ellos es inferior a 5 puntos, aunque se guardará la nota del parcial aprobado para las pruebas finales.

Si el alumno/a, decide, presentarse solo al examen del primer Final o Segundo Final, la nota obtenida en la prueba será la calificación.

Los instrumentos de evaluación y criterios de calificación se mantendrán en caso de confinamiento.

Si algún alumno/a se matricula una vez comenzado el curso, si quiere que se le califiquen las tareas, deberá entregarlas todas, incluidas aquellas en las que el plazo de entrega ya finalizó.

MÓDULO TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE (TDC)

UNIDADES DE TRABAJO:

1.- DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS HECHOS CONTABLES

- ***1.*** La legislación y la contabilidad.
  - ***1.1.*** La legislación mercantil y los libros registro.
  - ***1.2.*** La legislación fiscal y los libros registro I.
  - ***1.3.*** La legislación fiscal y los libros registro II.
  - ***1.4.*** Otros libros registro.
- ***2.*** Documentos soporte.
  - ***2.1.*** Documentos comerciales.
  - ***2.2.*** Documentos laborales.
  - ***2.3.*** Documentos bancarios.
  - ***2.4.*** Documentos fiscales.
- ***3.*** El archivo de la documentación.

2.- REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES COMERCIALES

- ***1.*** Registro de operaciones en compras.
  - ***1.1.*** Compras anticipadas, al contado y aplazadas.
  - ***1.2.*** Gastos en compras.
  - ***1.3.*** Envases y embalajes en compras.
- ***2.*** Registro de operaciones en ventas.
  - ***2.1.*** Ventas anticipadas, al contado y aplazadas.
  - ***2.2.*** Gastos en ventas.
  - ***2.3.*** Envases y embalajes en ventas.

3. Problemática contable de los derechos de cobro.

- ***3.1.*** Efectos comerciales en cartera y en gestión de cobro.
- ***3.2.*** Efectos comerciales descontados.
- ***3.3.*** Morosidad de clientes.

4. La liquidación de IVA.

5. Las existencias.

- ***5.1.*** Regularización.
- ***5.2.*** Deterioros de valor.

6. Registros contables en una aplicación informática específica.

3.- REGISTRO CONTABLE DE GASTOS E INGRESOS

1. Registro de gastos.

- ***1.1.*** Servicios exteriores.
- ***1.2.*** Tributos.
- ***1.3.*** Gastos de personal.
- ***1.4.*** Gastos financieros.

2. Registro de ingresos.

- ***2.1.*** Subvenciones, donaciones y legados.
- ***2.2.*** Ingresos de gestión.
- ***2.3.*** Ingresos financieros.
- ***2.4.*** Periodificación.
- ***3.1.*** Periodificación de gastos e ingresos.

3. Registros contables en una aplicación informática específica.

4.- REGISTRO CONTABLE DE OTRAS OPERACIONES

1. La financiación en la empresa.

- ***1.1.*** La financiación propia.
- ***1.2.*** La financiación ajena.
  - ***1.2.1.*** Préstamos I y II.
  - ***1.2.2.*** Créditos.

2. El inmovilizado material.

- ***2.1.*** Adquisición de inmovilizado material I y II.
- ***2.2.*** Amortización del inmovilizado material.
  - ***2.2.1.*** Métodos de amortización del inmovilizado.
- ***2.3.*** Deterioros de valor del inmovilizado material.
- ***2.4.*** Baja del inmovilizado material.
- ***2.5.*** Libro de bienes de inversión.

3. El inmovilizado intangible.

4. Registros contables en una aplicación informática específica.

5.- EL CICLO CONTABLE

1. El ciclo contable.

- ***1.1.*** Asiento de apertura.
- ***1.2.*** Registro contable de las operaciones diarias.
- ***1.3.*** Balance de comprobación de sumas y saldos.

2. El proceso de regularización.

- ***2.1.*** Operaciones no formalizadas.
- ***2.2.*** Reclasificación de elementos patrimoniales.
- ***2.3.*** Correcciones de valor.
- ***2.4.*** Insolvencias de tráfico.
- ***2.5.*** Existencias.

- ***2.6.*** Ajustes por periodificación.

3. El resultado del ejercicio.

4. La distribución de beneficios.

5. El asiento de cierre.

6. Las cuentas anuales.

- ***6.1.*** Normas para la elaboración de las cuentas anuales.
- ***6.2.*** El balance de situación.
- ***6.3.*** La cuenta de pérdidas y ganancias.
- ***6.4.*** El estado de cambios en el patrimonio neto.
- ***6.5.*** La memoria.

7. Registros contables en una aplicación informática específica.

6.- EL CONTROL EN LA CONTABILIDAD

1. La comprobación de documentos y de libros contables I y II.

2. El control en las operaciones de tesorería.

- ***2.1.*** Control de las operaciones de caja.
- ***2.2.*** La conciliación bancaria.

3. El control en una aplicación informática específica: el punteo y la casación.

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

A. **Trabajo realizado de forma autónoma por el alumno**

En cada una de las unidades de trabajo el alumno encontrará una serie de tareas, cuya realización es recomendable por las siguientes razones:

1. Para comprender, matizar y profundizar los contenidos de las unidades de trabajo.

2. Para poder efectuar con rigor consultas a través de foros, e-mails, etc. sobre aquellos conceptos o supuestos que no tenga suficientemente asentados.

3. Por ser un elemento necesario para poder realizar con solvencia las pruebas presenciales a las que será convocado.

B. Pruebas presenciales

Durante el curso académico se realizarán dos evaluaciones parciales y dos evaluaciones finales.

Se incluirán las tres primeras unidades en el primer parcial y las tres últimas en el segundo, si bien el examen práctico del segundo parcial, así como el final comprenderá un ejercicio de contabilidad que abarcará la totalidad de los contenidos del curso.

En cada una de las evaluaciones se realizará una única prueba global de todos los contenidos impartidos desde el inicio del curso hasta la fecha de la misma.

Dadas las características del módulo, los contenidos son acumulativos por lo que la superación de cada evaluación supone el aprobado de las anteriores.

Para superar la evaluación correspondiente habrá que obtener una calificación mínima de 5 puntos. La nota final del módulo será la media de las dos evaluaciones o cinco en caso de ser inferior.

C. Criterios de calificación

Prueba escrita presencial: 90%

Presentación de tareas: 10%

Tratándose de una enseñanza virtual se podrá valorar positivamente, la realización de otros ejercicios propuestos, la participación en las tutorías presenciales y la realización de consultas a través de los foros o del correo electrónico.

Las pruebas podrán constar de preguntas tipo test, preguntas cortas o de desarrollo y ejercicios prácticos. En el enunciado de los mismos se concretará la calificación que corresponde a cada apartado.

En las pruebas tipo test, podrán contar negativamente las preguntas que han sido contestadas de forma incorrecta; se hará constar en el enunciado del examen.

En las pruebas de preguntas cortas o de desarrollo, se valorará la precisión en el contenido y la claridad en la expresión (no debe suponerse que el profesor entiende lo que el alumno quiere decir si éste no lo dice).

En los ejercicios prácticos se debe llegar a un resultado correcto aunque a criterio del profesor podrá tenerse en cuenta el planteamiento del problema siempre y cuando el error cometido no denote un desconocimiento grave de conceptos clave del contenido del módulo. La comisión de este tipo de errores puede suponer una penalización en la puntuación siempre y cuando se especifique en el enunciado del examen.

Si en la realización de alguna de las pruebas se descubriera a un alumno intentando copiar, la calificación obtenida en dicha prueba sería de cero por lo que la evaluación correspondiente, parcial o final, estaría suspensa.

Si un alumno no puede asistir a un examen, tendrá derecho a su repetición siempre y cuando se aporte justificante médico por enfermedad que impida la realización del examen o por alguna circunstancia especial e ineludible que deberá ser comunicada por escrito al profesor de la asignatura que valorará su validez.

MÓDULO EMPRESA EN EL AULA

OBJETIVOS GENERALES

- Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
- Transmitir información entre las distintas áreas ya clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.
- Organizar la información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
- Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
- Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
- Atender las incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

CONTENIDOS

- U.D.1. La empresa en el aula. Tú eres empresa.
- U.D.2. La información en la empresa. El bien más preciado.
- U.D.3. Elaboración de documentación administrativa (I): el área fiscal y laboral.
- U.D.4. Elaboración de documentación administrativa (II): el área de aprovisionamiento-comercial y financiera-contable.
- U.D.5. La política comercial.
- U.D.6. La atención al cliente: una apuesta inteligente.
- U.D.7. Trabajo en equipo: todos somos empresa.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

- 1ª prueba parcial: unidades de trabajo una(1) a tres(3).
- 2ª prueba parcial: unidades de trabajo cuatro(4) a siete (7)

EVALUACIÓN

La evaluación del módulo se realizará a partir de las dos pruebas parciales presenciales que se harán a lo largo del curso. Superar los dos parciales, supone superar los contenidos del módulo. En el caso de suspender alguna de esas partes se recuperarán en la primera evaluación final y/o en la segunda evaluación final.

Las tareas (creadas por el docente) son obligatorias y además habrá que participar en un foro en cada unidad de trabajo en el que tendrán que exponer sus ideas en relación a un caso que proponga el docente, de actualidad, y replicar a sus iguales (al menos una vez).

Para poder presentarse a las pruebas presenciales parciales es obligatorio haber entregado las tareas antes de cada prueba objetiva presencial y haber participado en el foro.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Señalar las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- Reconocer los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
- Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
- Relacionar las características del mercado, tipo de clientes y proveedores, y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.

- Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- Transmitir la información de forma clara y precisa.
- Utilizar el tratamiento protocolario adecuado.
- Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- Reconocer al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
- Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
- Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- Aplicar las técnicas de organización de la información.
- Analizar y sintetizar la información suministrada.
- Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- Emplear las técnicas de archivo manuales e informáticas.
- Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- Realizar las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
- Formalizar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.

- Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- Hacer las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- Aplicar la normativa vigente.
- Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa.
- Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
- Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes.
- Preparar listas de precios.
- Confeccionar ofertas.
- Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
- Reconocer la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- Indicar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- Seguir el proceso establecido para una reclamación.
- Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
- Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
- Cumplir las órdenes recibidas.
- Mantener una comunicación fluida con los compañeros.
- Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- Valorar la organización de la propia tarea.
- Transmitir la imagen de la empresa.
- Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

- Mantener una actitud activa, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación de cada prueba figurarán siempre escritos en la propia prueba.

Para obtener una calificación positiva en cada una de las pruebas parciales, se deberá obtener una puntuación de 5 o superior. En el caso de que la nota resultante tenga decimales, se redondeará a la unidad siguiente si las décimas superan el 5; en caso contrario, será la unidad entera inferior. La calificación en cada uno de los cuatrimestres se obtendrá de la media entre la prueba objetiva presencial, cuya ponderación será del 25%, de la media de las tareas entregadas por cada unidad de trabajo(cuya entrega es obligatoria y ha de ser realizada antes del examen) ponderada en un 35% y de la participación en el foro, que también habrá de ser realizada antes de cada prueba objetiva, cuyo peso será del 40%. Este último será evaluado con una rúbrica que será previamente mostrada al alumnado.

La calificación del módulo profesional se formulará en cifras de 1 a 10, siendo la evaluación positiva una nota igual o superior a 5, y se obtendrá a partir de la media aritmética de cada una de las evaluaciones parciales cuatrimestrales o en su defecto y en el caso de que algún parcial no se aprobase, de las evaluaciones finales teniendo en cuenta lo anterior.

Por otra parte, se penalizan las faltas ortográficas y/o lingüísticas en las pruebas objetivas. Será a criterio del docente, estableciéndose un intervalo de entre 0,15-0,25 puntos menos, por falta, en función de la gravedad de las mismas sin que pueda suponer un suspenso en la calificación de la prueba.

Todas las fuentes de información utilizadas para hacer las diferentes tareas habrán de ser citadas. La no realización de tal hecho supondrá un suspenso.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Como he citado anteriormente, los discentes tendrán la oportunidad de superar los contenidos del módulo en dos parciales. Además, tendrán dos evaluaciones finales para recuperar los contenidos del módulo que no consigan superar por parciales.

Para ello se han de entregar obligatoriamente todas las tareas asociadas a cada unidad de trabajo y las de los foros,

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Materiales elaborados por el docente obtenidos de diferentes fuentes.
- Diferentes páginas webs (Por ejemplo, www.expansión.com)
- Plataformas FP(Moodle).
- Diferentes manuales de diferentes módulos (por ejemplo, empresa en el aula, recursos humanos, o gestión de la documentación jurídica y empresarial)

MÓDULO *(0448)* OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA (OAGT)

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico en Gestión Administrativa son los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.

La formación del módulo profesional Operaciones auxiliares de gestión de tesorería contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo, contenidos en el ANEXO I del Decreto 32/2019 de 19 de Agosto:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 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.
- 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.
- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- 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.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándose a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

A) CONTENIDOS:

1.- Aplicación de métodos de control de tesorería:

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
- Documentos relativos a medios de cobro y pago internos y externos de la empresa.
- Libros de registros de tesorería.
- Control de caja y banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

2.- Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:

- Instituciones financieras bancarias y no bancarias. Banco Central Europeo y Banco de España. Bancos, Cajas de Ahorro y Cooperativas de Crédito. Entidades bancarias extranjeras. Instituto de Crédito Oficial. Entidades de dinero electrónico. Fondo de garantía de depósitos. Sociedades de arrendamiento financiero, entidades de financiación y factoring y sociedades de garantía recíproca. Entidades aseguradoras.
- Mercados financieros. Mercados primarios y secundarios. Empresas de servicios de inversión. Fondo de garantía de inversiones. Derechos y responsabilidades del inversor.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Cuentas de crédito, préstamo, descuento comercial. Depósitos a la vista, de ahorro y a plazo. Tarjetas, cheques, cambios de moneda, transferencias, domiciliaciones y banca a distancia.

- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Leasing, renting, factoring, confirming. Renta fija. Renta variable. Instituciones de inversión colectiva. Seguros de la empresa.
- Otros instrumentos de financiación. Subvenciones, proveedores y avales.
- Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación.

3.- Cálculos financieros básicos:

- Capitalización simple y compuesta. Interés simple e interés compuesto.
- Actualización simple. Descuento comercial simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente y tipo de interés nominal. Tantos por ciento equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

4.- Operaciones bancarias básicas:

- Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. Depósitos a la vista, de ahorro y a plazo. Cuenta de crédito. Negociación de efectos.
- Operaciones bancarias de capitalización compuesto. Préstamos y su amortización.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.

<u>B) UNIDADES DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL:</u>

1.- EL DINERO Y EL SISTEMA FINANCIERO.

1.- El Dinero

1.1.- ¿Cómo ha evolucionado el dinero?

1.2.- ¿Qué funciones cumple hoy el dinero?

1.3.- El dinero legal.

1.4.- El dinero bancario.

2.- El Sistema Financiero Español.

2.1.- El Sistema Financiero.

2.2.- El sistema financiero español en el marco de la Unión Europea (I).

2.2.1.- El sistema financiero español en el marco de la Unión Europea (II).

2.3.- El Sistema Europeo de Bancos Centrales y el Eurosistema.

2.4.- El Banco Central Europeo (BCE).

2.5.- El Banco de España.

3.- Intermediarios Financieros.

3.1.- Intermediarios financieros.

3.2.- Intermediarios financieros bancarios: La banca privada.

3.3.- Intermediarios financieros bancarios: Las cajas de ahorros.

3.4.- Intermediarios financieros bancarios: Las cooperativas de crédito.

3.5.- Operaciones que pueden realizar los intermediarios financieros bancarios.

3.6.- Instituto de Crédito Oficial.

3.7.- Intermediarios financieros no bancarios.

3.8.- Entidades de seguros.

4.- Mercados Financieros.

4.1.- Mercados Financieros (I).

4.2.- Mercados Financieros (II).

5.- Productos Financieros.

5.1.- Productos Financieros.

6.- Rentabilidad de la inversión y coste de financiación.

6.1.- La Tasa Anual Equivalente.

2.- LA TESORERÍA DE LA EMPRESA Y SU CONTROL.

1.- Tesorería: definición y funciones.

1.1.- ¿Cómo se generan los medios líquidos?

1.2.- Funciones del servicio de tesorería.

2.- El proceso de cobros y pagos.

2.1.- Proceso de cobros.

2.2.- Proceso de pagos.

3.- Los documentos de cobro y pago.

3.1.- El recibo.

3.2.- La transferencia bancaria.

3.3.- El cheque.

3.4.- Tipos de cheque.

3.5.- La letra de cambio.

3.6.- ¿Cómo cumplimentar una letra de cambio?

3.7.- El pagaré.

4.- El control de la tesorería.

4.1.- El servicio de tesorería.

4.2.- Libro registro de caja.

4.3.- Libro registro de las cuentas bancarias.

4.4.- ¿Cómo realizar una conciliación bancaria?

5.- El presupuesto de tesorería.

5.1.- El presupuesto de tesorería.

5.2.- Elaboración de presupuestos.

5.3.- Previsión de cobros y pagos.

5.4.- Medidas para equilibrar el presupuesto de tesorería.

3.- CÁLCULOS FINANCIEROS A INTERÉS SIMPLE.

1.- El interés y las leyes financieras.

2.- Ley financiera de capitalización simple.

2.1.- Introducción a la ley financiera de capitalización simple.

2.2.- Demostración matemática.

2.3.- Cálculo de los elementos del interés simple.

2.4.- Cómo resolver ejercicios de interés simple.

2.5.- El interés para periodos no anuales.

2.6.- Tantos Equivalentes.

2.7.- Año comercial y año natural o civil.

3.- Ley financiera de actualización simple.

3.1.- El Descuento.

3.2.- Capital inicial.

3.3.- Cálculo del descuento comercial y del resto de elementos.

3.4.- Métodos abreviados para el cálculo del interés y del descuento.

4.- La equivalencia financiera.

4.1.- Equivalencia financiera de capitales.

4.2.- Desarrollo matemático de la equivalencia financiera (I).

4.2.1.- Desarrollo matemático de la equivalencia financiera (II).

4.3.- Cómo calcular el capital que sustituye a otros.

4.4.- Cómo calcular el vencimiento del capital que sustituye a otros.

5.- Comisiones bancarias.

5.1.- Características de las comisiones.

5.2.- Tipos y cálculo de las comisiones.

4.- CÁLCULOS FINANCIEROS A INTERÉS COMPUESTO.

1.- Ley financiera de capitalización compuesta.

2.- Cálculo de los elementos de capitalización compuesta.

2.1.- Elementos de la capitalización compuesta.

2.2.- Cálculo del capital inicial.

2.3.- Cálculo del tipo de interés.

2.4.- Cálculo del tiempo.

2.5.- Cálculo del tiempo con calculadora y con hoja de cálculo.

3.- Diferencia entre capitalización simple y compuesta.

3.1.- Ejemplo comparativo de capitalización simple y compuesta.

4.- Tantos equivalentes.

4.1.- Cálculo de tantos equivalentes.

4.2.- ¿Qué son los tantos nominales?

5.- Tasa Anual Equivalente.

5.1.- ¿Qué tipo de interés es la Tasa Anual Equivalente?

5.2.- Cálculo de la Tasa Anual Equivalente.

5.- OPERACIONES BANCARIAS A INTERÉS SIMPLE.

1.- Introducción a las operaciones bancarias.

1.1.- Funciones de las hojas de cálculo que es conveniente conocer.

2.- Las cuentas corrientes.

2.1.- ¿Qué es una cuenta corriente?

2.2.- Requisitos para abrir una cuenta corriente.

2.3.- Información básica de una cuenta corriente.

2.4.- Operaciones de una cuenta corriente.

2.5.- ¿Cómo ordenar las operaciones realizadas con una cuenta corriente?

2.6.- Elementos de liquidación de una cuenta corriente.

2.7.- Proceso de liquidación de las cuentas corrientes.

2.8.- Ejercicio resuelto de una cuenta corriente.

3.- Cuentas de crédito.

3.1.- ¿Qué es una cuenta de crédito?

3.2.- Estructura o esquema de una cuenta de crédito.

3.3.- Elementos de liquidación de una cuenta de crédito.

3.4.- Liquidación de una cuenta de crédito.

3.5.- Ejercicio resuelto de cuenta de crédito.

4.- Descuento o negociación de efectos comerciales.

4.1.- ¿Qué es el descuento comercial?

4.2.- Cálculo del efectivo en el descuento de efectos.

4.3.- Estructura de una factura de negociación.

4.4.- ¿Cómo cumplimentar una factura de negociación?

4.5.- Ejercicio de facturación de negociación resuelto.

4.6.- Cálculo del for-fait de una operación de descuento.

6.- OPERACIONES BANCARIAS A INTERÉS COMPUESTO.

1.- ¿Qué es un préstamo?

1.1.- Factores a considerar en la concesión de préstamos.

2.- Sistemas de amortización de préstamos.

2.1.- Métodos y características de amortización de préstamos.

2.2.- Elementos para resolver un préstamo.

2.3.- Amortización de un préstamo mediante reembolso único.

2.4.- Amortización de un préstamo mediante reembolso único, con pago periódico de intereses.

2.5.- Amortización de un préstamo mediante cuotas de amortización fijas.

3.- Amortización de un préstamo mediante cuotas constantes.

3.1.- Elementos de Amortización de un préstamo mediante cuotas constantes.

3.2.- Cálculo de la cuota constante.

3.3.- Cálculo de los elementos de un préstamo mediante cuotas constantes.

3.4.- Cálculo del coste financiero de un préstamo.

3.5.- Ejercicio resuelto de Préstamo mediante cuotas constantes.

4.- Otros servicios bancarios.

4.1.- Servicios bancarios on-line.

1ª EVALUACIÓN Unidades 1 a 3 inclusive.

U.T 1. El dinero y el sistema financiero

U.T 2. La tesorería de la empresa y su control

U.T 3. Cálculos financieros a interés simple.

2ª EVALUACIÓN Unidades 4 a 6 inclusive.

4. Cálculos financieros a interés compuesto

5. Operaciones bancarias a interés simple

6. Operaciones bancarias a interés compuesto.

C) CONTENIDOS MÍNIMOS:

Todos los contenidos impartidos en el módulo tienen el carácter de mínimos, puesto que se corresponden con los contenidos básicos establecidos por el Decreto 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León y se han tenido en cuenta para la confección de los bloques o unidades de trabajo.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para realizar algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesaria para la adecuada gestión financiera de la empresa.

La función de realizar operaciones administrativas de la gestión de tesorería incluye aspectos como:

- Control de la caja y del banco.
- Identificación de los documentos de cobros y pagos.
- Identificación de los intermediarios financieros.
- Diferenciación de los instrumentos financieros.

- Determinación de cálculos financieros bancarios básicos.
- Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

Los procesos de control de la gestión de tesorería en el ámbito empresarial de cualquier sector productivo necesarios para una buena gestión financiera.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

A. La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.

B. La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.

C. El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.

D. La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado y las instituciones financieros que los generan.

E. El cálculo de operaciones financieras básicas.

F. La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.

G. La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line.

En este sistema de modalidad virtual de aprendizaje el alumno/a no es un mero espectador pasivo, ni un mero receptor de contenidos, sino que crea su conocimiento y lo comparte con sus compañeros, todo ello a través de la plataforma creada al efecto, en la que se exponen para cada unidad de trabajo (UT) que conforma el Módulo:

A. Orientaciones para el desarrollo de la UT,

B. Los Contenidos de cada UT, o Recursos,

C. Cuestionarios de Auto-Evaluación y Tareas.

Aunque no sea posible la exposición teórica de contenidos el alumno/a dispone, a través de la plataforma, de multitud de herramientas para que sea posible

desarrollar una metodología activa, participativa y motivadora, puesto que el alumno/a es quien construye su propio aprendizaje, adaptando su horario a sus posibilidades, participando activamente en los foros habilitados en la plataforma, realizando las pruebas de autoevaluación y aclarando dudas en tutorías on-line.

Este régimen de enseñanza a distancia motiva al alumno/a puesto que el alto grado de flexibilización horaria permite la posibilidad de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades, adecuándose a las necesidades e intereses personales.

EVALUACIÓN

A. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACION.

1.- Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.

b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.

c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.

d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.

e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.

f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.

h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

2.- Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.

Criterios de evaluación:

a) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.

b) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.

c) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.

d) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.

e) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.

f) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

g) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.

h) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.

Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

3.- Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes

Criterios de evaluación:

a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.

b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.

c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.

d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones

e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.

f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.

Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

4.- Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.

b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.

c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.

d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.

e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.

f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.

g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.

h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

B. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

En la modalidad virtual el alumno/a realizará el trabajo de forma autónoma aunque asistido en todo momento por el profesor tutor a través de la plataforma habilitada.

En cada una de las unidades de trabajo el alumno/a encontrará una serie de tareas, cuya realización es recomendable por las siguientes razones:

- Para comprender, matizar y profundizar los contenidos de las unidades de trabajo.
- Para poder efectuar con rigor consultas a través de foros, e-mails, etc. sobre aquellos conceptos o supuestos que no tenga suficientemente asentados.
- Por ser un elemento necesario para poder realizar con solvencia las pruebas presenciales a las que será convocado.

Pruebas presenciales

Durante el curso académico se realizarán dos pruebas presenciales o evaluaciones parciales y dos pruebas presenciales o evaluaciones finales:

- 1ª Evaluación, Incluirá las tres primeras unidades de trabajo, de carácter eliminatorio.
- 2º Evaluación, Incluirá las tres últimas unidades de trabajo, de carácter eliminatorio.
- Evaluación final 1: Incluirá las unidades de trabajo no superadas en la primera o segunda evaluación.
- Evaluación final 2: Incluirá todas las unidades de trabajo no superadas en la primera evaluación final.

Para obtener una calificación positiva del módulo, será necesario superar las dos evaluaciones con un mínimo de 5 puntos cada una de ellas.

C. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Las pruebas presenciales tendrán un contenido teórico-práctico y supondrán el 100% de la nota.

- La puntuación de cada prueba teórico-práctica constará en el enunciado de cada pregunta/ actividad.
- Los errores ortográficos, el desorden, la falta de limpieza en la presentación y la mala redacción podrán rebajar la calificación hasta en un 20% del total de la prueba.
- Para la realización de las pruebas no podrá utilizarse ningún tipo de dispositivo electrónico, smartwatch, móvil u otros que no haya sido expresamente permitido por la profesora. El uso de cualquiera de estos elementos o ubicación al alcance del alumno/a, supondrá la expulsión de la prueba y la obtención de una calificación negativa de 0 puntos. La calculadora a utilizar estará sin tapa y sin ningún tipo de anotación o ralladura y se debe permitir, a la profesora su revisión en cualquier momento durante la prueba.
- Si un alumno/a no puede asistir a un examen, tendrá derecho a su repetición siempre y cuando su ausencia esté justificada por enfermedad, asistencia a exámenes oficiales o trámites administrativos que no puedan ser delegados en otra persona, citaciones judiciales y otros de carácter oficial similar. Por ello, se solicitará el certificado oficial correspondiente (original). En casos de enfermedad será necesario un justificante del hospital o médico colegiado para la repetición del examen.

Tratándose de una enseñanza en la modalidad de virtual la calificación del módulo se basará en el resultado de las pruebas presenciales.

Para obtener una calificación positiva del módulo, será necesario superar las dos evaluaciones con un mínimo de 5 puntos cada una de ellas, en caso contrario, deberá presentarse a la evaluación final de la parte que no haya superado.

La nota final del módulo se calculará haciendo la media aritmética de las dos evaluaciones superadas.

En ningún caso, se valorará las tareas y los test recogidos en la plataforma.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Aplicaciones informáticas que la Junta de Castilla y León, a través del portal Educacyl, pone a disposición de toda la comunidad educativa.
- Material de apoyo y refuerzo facilitado por la profesora a través de la plataforma. (Soluciones a las tareas propuestas en cada Unidad, actividades complementarias de apoyo, documentos e impresos varios para la realización de actividades y tareas y cualquier otro que considere oportuno para un mejor entendimiento y aprovechamiento de los contenidos marcados.)

4ª PARTE: C.F. GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROYECTO CURRICULAR DEL CICLO 286

DATOS GENERALES 286

CONTEXTUALIZACIÓN DEL CURRÍCULO AL ENTORNO SOCIO-PRODUCTIVO DEL CENTRO 295

LAS UNIDADES DE COMPETENCIA 295

ANÁLISIS DE LAS RELACIONES EXISTENTES ENTRE LOS MÓDULOS PROFESIONALES Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO. 361

ANÁLISIS DE LAS RELACIONES EXISTENTES ENTRE LOS MÓDULOS PROFESIONALES Y LASCOMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. 364

ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA 367

PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA 369

CRITERIOS DE PROMOCIÓN 370

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS: 373

MÓDULO Nº 1 GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL. 373

MÓDULO Nº2: RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA 388

MÓDULO Nº 3 OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN 401

MÓDULO 4 0650 PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL 426

MÓDULO Nº 5 COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE 444

MÓDULO OPTATIVO: TRANSFORMACIÓN DEL SISTEMA PRODUCTIVO 469

MÓDULO Nº6: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 478

MÓDULO Nº 7 GESTIÓN FINANCIERA 492

MÓDULO Nº 8 CONTABILIDAD Y FISCALIDAD 504

MÓDULO Nº 9 GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL 516

MÓDULO Nº 10 SIMULACIÓN EMPRESARIAL 527

MÓDULO Nº 11 PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 547
ANEXO I – CONTENIDO DE UN PROYECTO EMPRESARIAL 563
ANEXO II – PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL PROYECTO 566

PROYECTO CURRICULAR DEL CICLO

DATOS GENERALES

1.- Identificación

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Duración: 2.000 horas.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1. Técnico Superior.

Además según el artículo segundo de Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, a la identificación del título se añade:

«El título de Técnico Superior se corresponde con un nivel 5A del Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente.»

2.- Perfil profesional

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas 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.

3.- Competencia General

La competencia general del título consiste en 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.

4.- Competencias profesionales, personales y sociales

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

Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Además según Disposición adicional sexta. Referencias a las competencias profesionales, personales y sociales del R.D. 500/2024 de 21 de mayo:

"En todos los reales decretos objeto de la presente norma, las referencias contenidas en el articulado a las «competencias profesionales, personales y sociales» deben entenderse hechas a «competencias profesionales y para la empleabilidad»."

5.- Entorno profesional: Estudio de las ocupaciones y puestos de trabajo que existen en el entorno próximo del centro

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites

administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

6.- Cualificaciones profesionales y unidades de competencia incluidas en el título.

Artículo 6 del R.D. 1584/2011 de 4 de noviembre modificado por R.D. 914/2024 de 17 de septiembre

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada por el artículo 2.2 2ª del Real Decreto 914/2024, de 17 de septiembre y con nueva redacción en el artículo 3.4 del R.D.914/2024 de 17 de septiembre en su anexo IV), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237_3: Desarrollar la gestión y control administrativo de recursos humanos

UC0238_3: Desarrollar el apoyo administrativo en tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos

UC0987_3: Administrar los sistemas de almacenamiento de la información

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado por el artículo 2.2 3ª del Real Decreto 914/2024, de 17de septiembre y con nueva redacción en el artículo 4 del Real Decreto citado), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498_3: Determinar el estado económico-financiero de la organización

UC0499_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros

UC0500_3: Gestionar la tesorería y su presupuesto

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la

documentación

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero por el artículo 2.2 9ª y nueva redacción artículo 5.7, Anexo XI del Real Decreto 914/2024, de 17de septiembre),), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982_3: Gestionar las comunicaciones de la dirección

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales

UC0987_3: Administrar los sistemas de almacenamiento de la información

UC0988_3: Gestionar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas

UC0980_2: Gestionar operaciones administrativas de recursos humanos.

UC0979_2: Gestionar operaciones administrativas de tesorería.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

2. Cualificación profesional incompleta:

Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado por el artículo 2.2 1ª y con nueva redacción en el artículo 3, Anexo III, del Real Decreto 914/2024, de 17de septiembre),

UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal

UC0232_3: Prestar servicios de apoyo a la persona responsable de la auditoría de cuentas

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la

documentación

7.- Objetivos generales del ciclo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
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 de 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.
5. Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
6. Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
7. Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
8. Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
9. Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
10. Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
11. Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos

administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

12. Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

13. Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

14. Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

15. Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

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

20. 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.

21. 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.

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

23. 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.

24. 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.

25. 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 ciudadanos democrático.

8.- Módulos profesionales

Primer curso: (Nueva normatina)

Código Módulo	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Módulo profesional
0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial
0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa
0649	Ofimática y proceso de la información
0650	Proceso integral de la actividad comercial
0651	Comunicación y atención al cliente
0179	Inglés profesional (GS)
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I
	Módulo optativo I

Segundo curso:

Código Módulo	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Módulo profesional
0652	Gestión de recursos humanos
0653	Gestión financiera
0654	Contabilidad y fiscalidad
0655	Gestión logística y comercial
0656	Simulación empresarial
0658	Formación y orientación laboral.
0660	Formación en centros de trabajo
0657	Proyecto de administración y finanzas

CONTEXTUALIZACIÓN DEL CURRÍCULO AL ENTORNO SOCIO-PRODUCTIVO DEL CENTRO

Este título tiene salidas profesionales en todos los sectores productivos, independientemente de la actividad económica que desarrolle la empresa debido a su transversalidad.

El entorno productivo de Castilla y León se caracteriza por un entorno en el que la inmensa mayoría de las empresas son micro, pequeñas y medianas, con predominio de las primeras y segundas. Las grandes empresas que tienen establecimientos de trabajo en la Comunidad suelen tener centralizadas la gestión y la toma de decisiones, por lo que la actividad administrativa queda bastante reducida.

El sector servicios es el que más está creciendo, en especial el turismo; mientras que coyunturalmente el sector industrial se estanca y el agrícola y ganadero se encuentra inmerso en una transformación con el objetivo de hacerle más competitivo.

Por su parte, en la Administración Pública se ha producido en los últimos años una disminución de puestos administrativos debido a la incorporación de nuevas tecnologías de la información y comunicación, así como en el sector financiero que se encuentra en proceso de reestructuración.

LAS UNIDADES DE COMPETENCIA

Atendiendo al Real Decreto 914/2024 de 17 de septiembre las realizaciones profesionales y criterios de realización de las unidades de competencia son las siguientes:

UC0237_3: Desarrollar la gestión y control administrativo de recursos humanos

RP1: Efectuar la contratación de los nuevos empleados, con objeto de dotar a la organización de los recursos humanos que precise para cumplir sus objetivos, de acuerdo con la normativa laboral aplicable, las condiciones pactadas y las instrucciones marcadas.

CR1.1 Las condiciones del nuevo empleado se analizan, determinando perfil según los criterios establecidos y el puesto de trabajo a cubrir, para aplicar el contrato en función de necesidades.

CR1.2 La información al nuevo empleado sobre la documentación a aportar se comunica, a través de los canales específicos, para que los datos para su contratación queden recogidos.

CR1.3 El contrato se cumplimenta según, las condiciones pactadas y las instrucciones marcadas desde recursos humanos y agentes implicados,

comprobando la inexistencia de errores y/u omisiones para que el documento quede elaborado con los estándares de calidad establecidos por la organización.

CR1.4 El alta del nuevo empleado se efectúa, informando en tiempo y forma a los órganos internos y externos afectados como Seguridad Social, nóminas, departamentos internos, representantes de los trabajadores en la empresa, entre otros, para que los datos queden archivados y/o registrados.

CR1.5 La información sobre la ley de protección de datos, y no obligación por parte del entrevistado de permisos de indagación al empleador en redes sociales se transmite, garantizando su comprensión, para que los criterios de seguridad y confidencialidad, queden asegurados.

RP2: Controlar el fichero de personal, manteniéndolo actualizado en el soporte documental y/o informático, con objeto de facilitar el flujo de la información a través de la empresa, atendiendo a la normativa aplicable laboral aplicable y a la organización interna.

CR2.1 Las informaciones y datos relativos al nuevo empleado se recopilan, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización y las instrucciones recibidas, para archivarla en el soporte documental específico.

CR2.2 Las normas de comunicación de variaciones de los datos de un empleado se registran, notificándolas tanto a ellos como a otras unidades/departamentos implicados, para que el fichero quede actualizado.

CR2.3 El fichero de personal se revisa, controlando los registros incorporados para que la información de los cambios a las unidades, empleados y departamentos afectados queden aseguradas.

CR2.4 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan, cumpliendo la normativa de protección de datos personales y de seguridad interna de la organización para que los estándares de calidad queden asegurados.

RP3: Desarrollar actividades de pago de las nóminas y documentos derivados, supervisando el proceso, con objeto de cumplir las obligaciones de retribución y cotización y basándose en la normativa laboral aplicable en la organización.

CR3.1 La información para el pago de las nóminas como conceptos fijos y variables, incidencias, variaciones de la normativa en Seguridad Social, Agencia Tributaria, Administraciones Públicas, entre otros, se registra, utilizando los medios informáticos y/o convencionales adecuados para cumplir con el convenio colectivo y las condiciones particulares pactadas.

CR3.2 Las nóminas y las órdenes de pago se cumplimentan, utilizando las aplicaciones o medios específicos, para comprobar que los cálculos quedan registrados según lo pactado.

CR3.3 Los documentos oficiales de pago delegado y a cuenta como Seguridad Social, Hacienda, entre otros, se preparan en los plazos legalmente establecidos, utilizando las aplicaciones o medios específicos para que el proceso quede cumplido.

CR3.4 Los pagos realizados se informan al departamento correspondiente, contabilizándolos para que su registro quede asegurado.

CR3.5 Los haberes generados en el año de trabajo se transmiten a los empleados, utilizando los canales de comunicación fijados por la organización, para que la información destinada a la presentación del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas quede transmitida.

RP4: Desarrollar el control de asistencia de personal, con objeto de reflejar las incidencias en la nómina y de administrar las condiciones de trabajo, de acuerdo con la normativa laboral aplicable y los procedimientos establecidos por la organización.

CR4.1 El control de asistencia de personal, fichaje de entrada y salida, turnos de trabajo, sustituciones e incidencias en la nómina se desarrolla, siguiendo el plan de contingencia de la organización para facilitar la continuidad del trabajo.

CR4.2 La información sobre las normas de control de asistencia se trasladan al personal, indicándolos procesos de seguridad y seguimiento como horarios, vacaciones, enfermedad, horas sindicales, entre otros, para que la administración de las condiciones de trabajo quede satisfecha.

CR4.3 Los documentos como partes de alta/baja por enfermedad, accidentes de trabajo, ausencias, horas extras, entre otras incidencias que afecten al control de personal se elaboran, registrándolos en el soporte documental específico para tomar medidas de subsanación como sustitución del personal, en su caso, pago de horas, entre otras.

CR4.4 Las incidencias detectadas se gestionan, comunicándolas a los departamentos afectados, así como a los correspondientes organismos oficiales para que las acciones de subsanación queden iniciadas.

CR4.5 La documentación en los procesos de sanciones u otras acciones disciplinarias se prepara, presentándola según las instrucciones para que los afectados y los órganos competentes como Seguridad Social, Comités de Empresa, empleados, departamentos internos, entre otros queden informados.

CR4.6 El expediente del empleado se modifica, incluyendo los datos de las incidencias en la asistencia, para que la información quede actualizada.

RP5: Gestionar el cumplimiento de los derechos y obligaciones sindicales y laborales acordados, con objeto de facilitar la representación de los trabajadores

en los órganos de gestión de la empresa, así como de facilitar la transmisión de información al personal, utilizando para ello la normativa laboral aplicable.

CR5.1 El servicio de documentación con los textos oficiales que afectan a la actividad laboral de la empresa como Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo sectorial o propio, normativa sobre prevención de riesgos laborales, Ley de Protección de Datos entre otras, se actualiza, determinándolo según tipología para que esté a disposición vía telemática.

CR5.2 Los recursos materiales para el cumplimiento de los acuerdos con los representantes sindicales se facilitan, informando a los interesados de las acciones para que los acuerdos queden entendidos.

CR5.3 La información generada como consecuencia de la aplicación de algunas de las normas citadas, acuerdos o del desarrollo de la actividad, se distribuye a los órganos competentes, utilizando canales de comunicación específicos para asegurar procedimientos establecidos por la organización de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

UC0238_3: Desarrollar el apoyo administrativo en tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos

RP1: Elaborar la documentación para el proceso de selección de personal en una organización, redactando la información según los perfiles demandados, la forma y tiempo establecidos por la organización, entre otros, para que el soporte documental quede recogido.

CR1.1 Los formularios de análisis de puesto o de cargo, se elaboran cumplimentándolos, con objeto de deducir las necesidades de contratación y/o formación.

CR1.2 Las órdenes a los medios de comunicación y empresas seleccionadoras se transmiten, utilizando los canales específicos, con el fin que los perfiles de los puestos de trabajo ofertados en la forma y en el tiempo establecidos queden publicados.

CR1.3 La comunicación a los preseleccionados se emite, informándolos de forma oral y/o escrita, para que las pruebas de selección, entrevistas físicas o digitales, entre otras, en caso de aceptación, queden preparadas.

CR1.4 La comunicación de una primera criba de currículum, en caso de preselección, a través de algoritmos o robots, se gestiona, comunicando la información a las personas implicadas en la selección.

CR1.5 El proceso de selección se organiza, convocando a los asistentes dentro del plazo establecido por la organización, para que una vez concluido, las decisiones de contratación queden facilitadas.

CR1.6 Los informes sobre los candidatos para los puestos de trabajo ofertados se elaboran según las instrucciones y procedimientos establecidos por la organización de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

RP2: Preparar el soporte administrativo de gestión de la formación, controlándolo, para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de cada trabajador, atendiendo a la programación establecida de la organización.

CR2.1 Las necesidades de formación se gestionan, recogiendo formularios en papel o soporte digital cumplimentados por los trabajadores de forma individual y por los responsables de cada área, para que las peticiones y sugerencias de desarrollo profesional, adaptación a las necesidades de la organización y nuevas oportunidades que genere el mercado queden atendidas.

CR2.2 Las demandas de formación se analizan, informando a la persona responsable de personal, para que el plan según prioridades y recursos quede decidido.

CR2.3 El Plan de Formación se prepara, decidiendo fechas, contenido, asistentes, requisitos, entre otros, para comunicar en tiempo y forma a los órganos o personas implicados.

CR2.4 Los recursos para la formación del personal como material didáctico, espacios, audiovisuales, entre otros, se prepara, decidiéndolo en función de tipología de curso o ponencia, para que los estándares de calidad y seguridad queden cumplidos.

CR2.5 La asistencia de los implicados internos y/o externos se coordina, acompañándolos durante el proceso con el fin de que la seguridad y la información y objeto del curso o ponencia queden satisfechas.

CR2.6 La elaboración de documentos y control de asistencia se ejecuta, cumpliendo los requisitos internos de la organización y, en su caso, los requisitos para la bonificación o subvención de la formación establecidos por el órgano competente.

CR2.7 Los documentos de los resultados de formación se elaboran, remitiéndolos a los órganos competentes, para que el seguimiento y evaluación interna queden comunicados.

CR2.8 La documentación de los aspectos económicos del curso como subvenciones, gastos, pagos a instructores, dietas, entre otros, se preparan en tiempo y forma establecidos por la organización, para que los importes queden pagados.

RP3: Preparar el soporte administrativo para la promoción del personal, controlándolo, para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de cada trabajador, atendiendo a la programación establecida de la organización.

CR3.1 Las informaciones y datos relativos a la dedicación, rendimiento u otros aspectos del desempeño profesional se recopilan periódicamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización y las instrucciones recibidas.

CR3.2 Los cuadros e indicadores de seguimiento y evaluación del personal se elaboran periódicamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

CR3.3 Las decisiones de mejora de condiciones de cada trabajador se toman, analizando informaciones, indicadores de evaluación y rendimiento, para que el proceso de promoción quede cumplido.

CR3.4 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan, cumpliendo la normativa de protección de datos personales como consentimiento, obligaciones, entre otros) y de carácter interno como privacidad, exclusividad, entre otros de la organización para que los estándares de calidad queden asegurados.

RP4: Desarrollar actividades en la gestión administrativa de la selección, formación y desarrollo de recursos humanos, utilizando habilidades sociales y personales con otras personas/unidades, colaborando con los agentes implicados, con el fin de lograr una relación efectiva en el trabajo.

CR4.1 Las relaciones interpersonales se mantienen, utilizando de forma fluida, efectiva y con la frecuencia necesaria habilidades interpersonales, para facilitar la ooperación en el trabajo.

CR4.2 El trabajo en equipo se fomenta, utilizando habilidades de liderazgo, para que el trabajo de los miembros la obtención de sinergia quede asegurado.

CR4.3 Las técnicas que evitan la aparición de conflictos o permitan orientarse a sus soluciones, se gestionan, aplicándolas según nivel.

CR4.4 Las técnicas de orientación y motivación ante posibles cambios producidos en el entorno de trabajo, se determinan, aplicándolas según nivel.

CR4.5 Las habilidades interpersonales en temas como acoso, problemas laborales, igualdad de género, retribuciones, entre otros, se utilizan, comunicándose con los trabajadores para que la solución quede facilitada.

RP5: Proporcionar el soporte administrativo a la gestión de las actividades de seguridad, con objeto de cumplir las normas internas y la normativa aplicable sobre prevención de riesgos laborales

CR5.1 El soporte administrativo a las tareas preventivas de identificación, evaluación de riesgos, elección de medidas correctoras y de control se realiza, elaborándolo según el procedimiento establecido por la organización.

CR5.2 Las normas de igualdad dentro de la organización se respetan, teniendo conocimiento de los perfiles profesionales, retribuciones, política de igualdad de género y acoso, para evitar posibles sesgos en la implementación de nuevas vacantes, promociones, entre otros.

CR5.3 El manual sobre prevención de riesgos laborales de la empresa se difunde, enviándolo internamente en la organización y para que la gestión administrativa de la formación de los trabajadores quede comunicada.

CR5.4 El calendario de las acciones vinculadas a la salud del personal como reconocimientos médicos, campañas de vacunación, entre otros se elabora, siguiendo las instrucciones recibidas y a la normativa aplicable sobre prevención de riesgos laborales, para informar a los empleados de fechas y formas.

CR5.5 Las normas de seguridad en el trabajo se trasladan a los empleados y a otros órganos de la organización, utilizando los canales de comunicación específicos, para potenciar el conocimiento y mantenimiento de los planes de evacuación, planes de protección, entre otros.

CR5.6 Los datos del personal referentes a accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidencias de enfermedad se recogen, archivándolos para que queden a disposición de las autoridades laborales competentes.

CR5.7 El seguimiento y análisis de los resultados respecto al cumplimiento de la normativa aplicable interna sobre prevención de riesgos laborales se realiza, cumplimentando el cuestionario específico, trasladándolo a los órganos competentes.

CR5.8 Las directrices para conservación del medio ambiente en cuanto en la utilización de los recursos y la gestión de los residuos se difunden, adoptándolas para su cumplimiento.

UC0987_3: Administrar los sistemas de almacenamiento de la información

RP1: Gestionar la información almacenada en sistemas de archivos (en soporte papel e informatizados), con la finalidad de satisfacer las necesidades de gestión, asegurando la optimización del uso de los recursos, de acuerdo con las directrices recibidas, los procedimientos administrativos establecidos en la organización y la normativa aplicable sobre gestión de datos.

CR1.1 Las medidas de seguridad sobre los datos, tal como copias de seguridad y control de acceso, se verifica que se aplican, previa identificación del nivel de protección que necesitan (básico, medio, alto).

CR1.2 Los criterios y plazos de transferencia entre los archivos (de oficina, de gestión, intermedio, histórico, entre otros) se establecen de acuerdo con la vigencia legal de los documentos, los periodos de tramitación de procedimientos administrativos, entre otros.

CR1.3 El manual de archivo se actualiza, expresando la normativa del archivo en cuestión: criterios de clasificación y alfabetización, procedimientos de solicitud y préstamo de la información, restricciones de acceso y plazos de conservación o destrucción, entre otros.

CR1.4 Los archivos de gestión en soporte papel se organizan, clasificando los documentos en función de su contenido e identificando su frecuencia de uso y los criterios establecidos en el manual de archivo.

CR1.5 Los sistemas de archivo informáticos se organizan, utilizando estructuras en árbol de forma homogénea y dinámica, nombres significativos y sistemas de clasificación adecuados a su contenido, permitiendo la generación de inventarios de manera dinámica.

CR1.6 El tratamiento y la búsqueda de la información en el archivo informático tanto a nivel local como en la nube o en el gestor documental se desarrolla, usando las redes locales y los navegadores de búsqueda disponibles.

CR1.7 El contenido de los archivos se modifica, para mantener un sistema de archivo actualizado con información y documentación fiable, expurgando contenidos y obteniendo el archivo intermedio.

CR1.8 El archivo intermedio se mantiene, eliminando los archivos obsoletos en cuanto a contenido y frecuencia a través de los medios disponibles (destructoras de papel, contenedor de reciclaje, entre otros), o traspasándolos al archivo histórico, de acuerdo con el manual de archivo.

RP2: Gestionar las incidencias en el funcionamiento del sistema informático, manteniéndolo, para obtener el máximo rendimiento de los medios y aplicaciones utilizadas.

CR2.1 El funcionamiento y/o el rendimiento del equipo se verifican, comprobando que no tenga anomalías al usar las aplicaciones, realizando pruebas con las aplicaciones de usuario, midiendo tiempos de respuesta y analizando los resultados que se obtienen, con la periodicidad establecida en las normas internas de la organización.

CR2.2 Los problemas de funcionamiento y/o rendimiento del equipo detectados se corrigen, resolviendo problemas de configuración o reportando en su caso el problema a los responsables técnicos internos o externos, verificando de nuevo que en problema se ha resuelto.

CR2.3 La seguridad del equipo se garantiza, revisando contraseñas de usuario, políticas de cambio y su fortaleza, comprobando el antivirus y el firewall y su configuración, entre otros, en coordinación o bajo supervisión del departamento responsable de sistemas.

CR2.4 La seguridad en el almacenamiento de la información se garantiza, verificando que existen programadas copias de seguridad y que la confidencialidad se protege mediante sistema de control de acceso.

CR2.5 Las versiones de las aplicaciones informáticas se comprueba que se mantienen actualizadas, verificándolas de manera periódica o estableciendo en su caso esa periodicidad en la configuración de las mismas, para que sean coherentes con las necesidades del «hardware» y garantizar la seguridad y la eficiencia, solicitando en su caso la actualización o su configuración a los responsables técnicos internos.

CR2.6 La disponibilidad de consumibles se asegura, identificando la frecuencia de uso y desgaste y gestionando las existencias en el almacenaje, para garantizar su reposición en caso necesario.

RP3: Mantener el sistema de gestión documental en condiciones de operatividad a fin de garantizar la trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios, cumpliendo los procedimientos establecidos en la organización, supervisando y actualizando sus elementos.

CR3.1 Los procesos de circulación y tramitación de los documentos y formularios establecidos para cada procedimiento de gestión se analizan, detectando los flujos de las actividades (en paralelo, secuenciales, convergentes, entre otras), los recursos materiales y personales necesarios para la completa representación del mismo.

CR3.2 Los documentos y formularios de cada procedimiento se relacionan con los responsables de su gestión, generando y/o adaptando la matriz de responsabilidades.

CR3.3 El índice de los tipos de documentos y formularios de cada procedimiento se genera, asegurando la referenciación y archivo físico e informático de los documentos.

CR3.4 La representación de los procesos con su descripción y referencias a los intervinientes se desarrolla, guardando correspondencia con la matriz de responsabilidades y recogiendo las distintas etapas de la gestión de flujos.

CR3.5 Las actas de reunión, cartas, faxes, envíos, cambios, peticiones de información, planos, entre otros, se codifican, asegurando que reflejan el tipo de gestión y fase en la que se encuentra, garantizando la unicidad, trazabilidad y vigencia.

CR3.6 La codificación de los intervinientes en los procedimientos de gestión (emisores o receptores) se asigna de acuerdo con su carácter, responsabilidad u otros parámetros definidos en la organización, introduciéndolos o eliminándolos del sistema, asegurando la unicidad y trazabilidad.

CR3.7 El funcionamiento del sistema de gestión documental se supervisa con periodicidad, controlando que el flujo de los documentos en las actividades que componen el proceso administrativo se corresponde con el procedimiento establecido por la organización, tomando las medidas correctoras.

CR3.8 Las actuaciones de mejora en el sistema de gestión documental se identifican, proponiendo los posibles cambios en los procesos del sistema.

RP4: Implementar bases de datos ofimáticas relacionadas con las actividades administrativas diarias o rutinarias, siguiendo un diseño lógico proporcionado, usando asistentes para registrar información y/o documentación, para permitir la consulta, búsqueda y modificación de información.

CR4.1 Las necesidades de información de la organización se recogen, identificando el contenido y objetivo, para almacenarlas en bases de datos, de acuerdo con directrices recibidas.

CR4.2 Las bases de datos ofimáticas se crean, a partir de las necesidades identificadas, usando los asistentes de la herramienta, implementando las tablas y relaciones proporcionadas en un diseño lógico previo, utilizando denominaciones representativas según su contenido, relacionándolas a través de claves.

CR4.3 Las propiedades de cada campo en las tablas se asignan, a partir del diseño lógico, configurando sus características tales como índices, longitud de campo y tipo de contenido, entre otros, para facilitar la consulta, borrado y actualización de la información.

CR4.4 La confidencialidad del contenido de las bases de datos se protege, limitando el acceso a los usuarios autorizados y respetando el manual de archivo.

CR4.5 El funcionamiento de la base de datos se verifica, ejecutando consultas, búsquedas y comprobando los datos.

CR4.6 Las copias de seguridad se comprueba que se efectúan para proteger la información contenida en la base de datos, realizándolas con periodicidad.

RP5: Gestionar la entrada y búsqueda de datos en bases de datos a fin de garantizar su actualización, vigencia y recuperación de acuerdo con las necesidades propias de información o las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas digitales.

CR5.1 Las consultas se definen en función del resultado buscado, eligiendo entre los tipos de acción (borrar registros, actualizar datos, entre otras, de forma automática) o de selección (trabajar con los campos y registros elegidos, sin tener en cuenta el resto), eligiendo un nombre representativo.

CR5.2 Las consultas se formulan, seleccionando las tablas que contienen la información precisa, relacionándolas y eligiendo los criterios de búsqueda y/u operadores lógicos y/o de comparación, y filtros, determinando los campos a mostrar, utilizando agrupaciones, ordenaciones y/o clasificaciones, para cumplir el objetivo que se persigue.

CR5.3 Los formularios de introducción, modificación y borrado de datos se crean, relacionándolos con la información almacenada, seleccionando las tablas y consultas que contienen dicha información, introduciendo subformularios en su caso dentro de otros.

CR5.4 Los datos se introducen en las tablas de las bases de datos, usando asistentes de importación desde otras aplicaciones ofimáticas, tales como hojas de cálculo o formularios, estableciendo un sistema de seguridad y trazabilidad ante posibles modificaciones de datos.

CR5.5 Las consultas y formularios se comprueban, verificando los resultados obtenidos en las búsquedas realizadas, comprobando que se ajustan al objetivo de la consulta y realizando las modificaciones que procedan en caso de error.

RP6: Automatizar los resultados de la presentación de información a través de informes estandarizados, de acuerdo con directrices recibidas, mejorando la calidad e imagen del servicio.

CR6.1 Las tablas y consultas que contienen la información que va a formar parte del informe se seleccionan, eligiendo aquellos contenidos de las mismas que se insertarán en el informe, utilizando modelos normalizados previamente por la organización, o creando uno nuevo con el formato preciso.

CR6.2 La estructura del informe se define, utilizando los controles adecuados a las necesidades del informe (cuadro de texto, etiqueta, control de comando, vínculo, entre otros), distribuyendo el contenido, y eligiendo el estilo de presentación del mismo de acuerdo con la imagen de la organización.

CR6.3 Los campos de las tablas y consultas necesarios se eligen, seleccionando los relevantes (afiliación, personales, académicos, localización, entre otros) de acuerdo con el contenido y resultado buscado en el informe.

CR6.4 El contenido de los campos se agrupa, para facilitar la comprensión del

informe, aplicando criterios de ordenación y clasificación.

CR6.5 Los resultados obtenidos de la automatización se comprueban, verificando los datos y el objetivo del informe, modificando el contenido inicial,

si se precisa, alterando el tamaño, moviendo, o modificando el aspecto de los controles.

RP7: Sistematizar la gestión de la base de datos de la organización, utilizando macros para acciones repetitivas e integrando los elementos creados previamente, mediante las utilidades orientadas al usuario y asistentes disponibles en la aplicación informática y aplicando criterios de eficiencia y calidad de servicio, para la gestión de la información.

CR7.1 Las dependencias entre elementos creados en la base de datos se recogen, elaborando diagramas que muestren las interrelaciones entre ellos, mediante referencias, vínculos y agrupaciones, entre otros.

CR7.2 Las macros se definen, utilizando las herramientas de la base de datos, asignando nombres breves y significativos, describiendo los argumentos que requieren, estableciendo las acciones que ejecutan.

CR7.3 Las macros se asocian a formularios e informes, mediante botones de comando insertados en ellos o disparando su ejecución ante eventos tales como hacer clic sobre áreas del objeto, al salir del objeto, entre otros, verificando su funcionamiento.

CR7.4 Los elementos creados en la base de datos se integran, agrupándolos y estableciendo referencias, vínculos y comandos de ejecución entre ellos, para facilitar las operaciones tales como abrir y cerrar formularios, mostrar u ocultar barras de herramientas, ejecutar informes, entre otras.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

RP1: Obtener la información requerida por la clientela interno en la red -Intranet e Internet-, entendiendo los criterios de búsqueda y las necesidades de información, para decidir dónde y cómo encontrarla de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos de la organización, a fin de dar soporte a las actividades de la organización.

CR1.1 Los objetivos y finalidad de la búsqueda en la red se establecen, recopilando las necesidades de información expresadas de forma oral o en soporte documental.

CR1.2 Las fuentes de información se seleccionan, en función de la disponibilidad de acceso y las necesidades definidas por la organización, según su procedencia Intranet o Internet, diferenciando entre datos internos y externos, así como información estructurada y desestructurada, según los criterios de búsqueda recibidos.

CR1.3 Los buscadores y redes sociales, que aportan información para diferentes criterios de búsqueda, se utilizan según la información requerida, definiendo los

criterios de búsqueda de acuerdo con los objetivos y modalidad de la información solicitada, ejecutando una exploración indefinida, genérica o concreta.

CR1.4 El nivel y ámbito de la búsqueda se establecen, definiendo la tipología

-temática, especializada, cronológica, referencial u otras-.

CR1.5 La información no disponible en la organización, se localiza en páginas web, redes sociales, blogs, wikis, entornos de compartición de recursos u otros, utilizando los medios de búsqueda disponibles en la organización, para que la veracidad de la misma quede comprobada.

CR1.6 La información obtenida se guarda organizándola en el sistema de archivo digital disponible por la organización, incluyendo trabajo en la nube, en su caso, reportando la ubicación a la persona responsable por los medios establecidos por la misma.

CR1.7 La información obtenida de fuentes externas a la organización se archiva como un link a la fuente externa si los datos se necesitan actualizados, generando un registro de links con la información que se puede encontrar en cada uno de ellos.

CR1.8 El movimiento, copia o eliminación de la información de programas de gestión de la información se ejecuta, mediante las utilidades de los recursos empleados, supervisando su contenido, asegurando su integridad y aplicando criterios de confidencialidad.

RP2: Gestionar las comunicaciones a través de sistemas telemáticos y de información, manteniendo la identidad corporativa, a partir de las instrucciones recibidas, de acuerdo a los procedimientos de la organización, y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de favorecer la circulación y disponibilidad de información.

CR2.1 Los conocimientos de los diferentes tipos de medios de comunicación electrónica, correos electrónicos, mensajería inmediata tanto interna como externa, individual y colectiva, chats, redes sociales de divulgación masiva, herramientas de reuniones virtuales, entre otros, los procedimientos y normas para cada uno de estos medios de comunicación se actualizan, mediante los cursos y circulares que proporciona la compañía.

CR2.2 Los datos de contacto del remitente -dirección de correo electrónico, nick, usuario, u otros– origen de la comunicación recibida a través de los recursos telemáticos -correo electrónico, mensajería electrónica, agenda electrónica, redes sociales, internet, intranet, página web, blogs corporativos u otros medios-, se comprueban en el registro de contactos u otras utilidades disponibles, subsanando posibles errores y actualizando en el momento de su conocimiento

-dirección de contacto, nombre de usuario u otra información de interés– y en su caso, sincronizando dispositivos.

CR2.3 La información y/o documentación recibida se gestiona, archivándola según el tipo de clasificación establecida por la organización y medios utilizados, reenviándola, en su caso, al destinatario final y/o persona responsable.

CR2.4 Los datos identificativos de las comunicaciones a enviar -destinatario, asunto, archivos adjuntos, acuse de recibo u otros – se contrasta con la información recibida de forma oral o soporte documental, detectando omisiones o errores, y subsanándolos, en su caso, según establezca el ámbito de su responsabilidad e informando a la persona responsable de las incidencias encontradas.

CR2.5 Los textos, tablas, gráficos, imágenes u otra información se incorporan al medio de transmisión de la información a través de las herramientas disponibles, escaneándolos, en su caso.

CR2.6 Las comunicaciones se contestan, teniendo en cuenta los grupos a los que se envía la comunicación, evitando en lo posible utilidades como -responder a todos– si existen grupos con un gran número de destinatarios.

CR2.7 Los grupos de distribución para la comunicación se crean, siguiendo los criterios aportados por la organización para la distribución de la información.

CR2.8 Los correos y comunicaciones sospechosos de contener un virus o alguna infracción de los códigos de conducta o de las leyes de protección de datos se tratan según las normas y procedimientos establecidos por la organización para tal fin.

RP3: Elaborar documentos, utilizando aplicaciones de tratamiento de textos, reflejando la identidad corporativa, aplicando criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de reportar la información requerida en el plazo establecido.

CR3.1 Los documentos se crean, introduciendo el texto a partir de la información facilitada o recibida de forma oral o en soporte documental – manuscritos, herramientas de tratamiento de voz, u otros soportes digitales-, utilizando las utilidades de la aplicación y los periféricos disponibles.

CR3.2 Las inexactitudes, errores u omisiones de los datos introducidos en los documentos se corrigen, ayudándose de las utilidades o asistentes de la aplicación y/o herramientas adicionales -correctores web, Real Academia Española, traductores u otros.

CR3.3 Los documentos se ajustan al formato adecuado para cada tipo de documento, utilizando las utilidades de la aplicación de procesador de textos, aplicando el estilo corporativo de la organización y asegurando la legibilidad del contenido resultante.

CR3.4 La información a incorporar -tablas, gráficos, imágenes, referencias, identidad corporativa u otros objetos procedentes de otras aplicaciones– se insertan, respetando las propiedades, integridad, formatos, estilos, vínculos u otras características compatibles con las del nuevo documento de trabajo, citándose, en su caso, las fuentes y respetando los derechos de autor.

CR3.5 La elaboración de documentos personalizados -sobres, etiquetas u otros formatos-, se generan, combinando el documento con los datos contenidos en las tablas o bases de datos, a través de las distintas aplicaciones ofimáticas requeridas, en función del tipo de soporte utilizado.

CR3.6 Las plantillas de documentos de uso frecuente se crean, mediante las utilidades de la aplicación, respetando las normas del manual de identidad corporativa.

CR3.7 La revisión y actualización de los documentos se lleva a cabo de forma individual o compartida ayudándose, para su control de cambios y versiones, de las herramientas disponibles en la aplicación.

CR3.8 Los documentos se publican en formatos portables estándares, aplicando las opciones de conversión disponibles en la aplicación.

RP4: Elaborar información, utilizando aplicaciones de hojas de cálculo, y/o herramientas para el análisis de datos, reflejando la identidad corporativa, aplicando criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de reportar la información requerida en el plazo establecido.

CR4.1 Los datos se introducen en la hoja de cálculo, a partir de información recibida de forma oral o soporte documental -manuscritos, herramientas de tratamiento de voz, u otros soportes digitales-, relacionando los datos de las distintas hojas si procede, guardándolas en el formato disponible.

CR4.2 La configuración de las páginas y área de impresión se establece, mediante las utilidades de la aplicación, dependiendo del soporte y formato de la presentación de la información.

CR4.3 Las fórmulas y funciones empleadas se aplican, siguiendo la sintaxis establecida por la aplicación y comprobando los resultados obtenidos con los esperados.

CR4.4 Los gráficos se elaboran, a partir de la información estática o dinámica de la hoja de cálculo, atendiendo a criterios de representatividad, legibilidad y accesibilidad de datos según los procedimientos establecidos por la organización.

CR4.5 Las tablas de datos se introducen, siguiendo la estructura definida,

evitando datos duplicados e inexactos.

CR4.6 Las hojas de cálculo y/o herramientas para el análisis de datos se actualizan en función de los nuevos datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas, gráficos u otra información.

CR4.7 Los libros de las hojas de cálculo se protegen, en su caso, estableciendo contraseñas seguras, controles de acceso requerido, aplicando criterios de confidencialidad, según los procedimientos de seguridad establecidos por la organización.

CR4.8 Los informes de resumen de datos se obtienen, a partir de los datos internos o externos, siguiendo los criterios de búsqueda establecidos por la organización.

RP5: Gestionar la información, configurando aplicaciones de bases de datos, reflejando la identidad corporativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de dar soporte a las actividades de la organización.

CR5.1 Las tablas y los formularios de introducción de datos se crean, utilizando los asistentes disponibles de la base de datos en función del sentido y tipología de los datos que se desean introducir, según las instrucciones recibidas desde la organización o persona responsable y los procedimientos de configuración.

CR5.2 Las consultas, filtros u otros objetos de búsqueda, se crean a través de los asistentes, eligiendo entre los distintos tipos -de acción o de selección y aplicando los criterios de filtrado precisos para la obtención de los resultados requeridos.

CR5.3 Las consultas a las bases de datos se ejecutan a través de las funciones o asistentes disponibles -opciones de filtro o búsqueda, consultas de acción o selección preestablecidas, campos clave, u otras-, según las instrucciones recibidas o necesidades de la actividad.

CR5.4 La información de tablas con origen en hojas de cálculo o bases de datos, se incorporan en el formato, orden y distribución adecuado a las necesidades de gestión de la información en base a las instrucciones recibidas, utilizando títulos representativos en función de la tipología.

CR5.5 La información, datos o archivos se introducen o importan a través de los formularios y/o tablas disponibles, incorporándolos en los campos

correspondientes según las posibilidades de la herramienta informática utilizada.

CR5.6 Los cálculos de las etiquetas de los formularios e informes se generan a través de las utilidades de la aplicación y de acuerdo con la naturaleza de los datos a calcular.

CR5.7 La presentación de la información -en formatos predeterminados, no predeterminados o con la intervención de otras aplicaciones de gestión de la documentación– se generan, seleccionando los campos de las tablas y/o consultas que contienen los datos o combinando las tablas o bases de datos según el orden establecido, introduciendo criterios de restricción, filtros y/o creando vínculos actualizables, organizándolos en función de los objetivos del informe y ajustando los campos al documento según las instrucciones verbales o documentales recibidas.

CR5.8 La actualización permanente de la información contenida en fuentes externas se asegura, vinculando los objetos en su totalidad o solo la definición de los mismos, de acuerdo con el procedimiento de la aplicación y el protocolo establecido por la organización.

RP6: Identificar los recursos externos para la gestión del flujo de la información departamental a través del conocimiento de las herramientas disponibles en la organización o aplicaciones en internet.

CR6.1 El recurso adecuado para la centralización de la gestión de la información se selecciona, mediante el uso de «software»ERP en base a las posibles opciones gratuitas disponibles en la red -www-, en base a costes, disponibilidad y posibilidades al flujo de trabajo requerido.

CR6.2 La selección de las diferentes áreas o módulos facilitadas por la aplicación seleccionada se valoran según su capacidad de adecuación a la actividad a realizar.

CR6.3 La información introducida, en base a una simulación, se adecua a las funcionalidades esenciales, supervisando el contenido, asegurando su integridad y aplicando criterios de confidencialidad a la gestión de los mismos.

CR6.4 La exploración de la definición de equipos de trabajo y/o proyectos, la asignación de empleados a equipos, de equipos a proyectos, el control de horarios y asistencia, así como el alta de productos y/o servicios y la gestión de inventario se realiza, aportando los datos necesarios para la organización y control de proyectos en la forma y manera que permita la aplicación seleccionada.

CR6.5 La evaluación del proceso de facturación se analiza, mediante la implementación de facturas, presupuestos, proformas, pagos parciales, gestión de estados y relaciones bancarias.

CR6.6 La búsqueda y presentación de la información en los diferentes módulos se lleva a cabo, eligiendo entre las opciones disponibles en el recurso, aplicando criterios precisos a las necesidades de actuación y evaluando el archivo, autoría y propiedad.

CR6.7 La recopilación de la información de los usuarios se define, mediante las posibilidades de la aplicación para la generación de formularios (feedback).

CR6.8 La decisión final de implementación del recurso se acomete en base a las funcionalidades evaluadas anteriormente según las posibilidades de explotación y las opciones de conectividad, visualización en diferentes dispositivos electrónicos y proyección en redes sociales.

RP7: Elaborar presentaciones visuales en formato y soportes heterogéneos, utilizando aplicaciones específicas, reflejando la identidad corporativa y aplicando criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable en materia de protección de datos, a fin de reportar la información requerida en el plazo establecido.

CR7.1 La presentación de la información se elabora, siguiendo la estructura más adecuada al objetivo de la misma y al tipo de aplicación utilizada, respetando las instrucciones recibidas y las normas de estilo de la organización.

CR7.2 Los objetos -tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y video, u otros– se insertan de acuerdo con el objetivo, tipo de presentación y compatibilidad de formatos del sistema reproductor de la presentación.

CR7.3 Los efectos de las presentaciones -animaciones, sonidos, transiciones u otros efectos– se aplican de acuerdo con las estrategias de persuasión y/o información, según los medios utilizados y los procedimientos establecidos, en cuanto a presentación por la organización.

CR7.4 Los diseños de la presentación se aplican, teniendo en cuenta el tipo de información presentada y estilo corporativo de la organización; y modificándolos, en su caso, para adaptarlos al contenido y estilo corporativo.

CR7.5 Las presentaciones se actualizan a través de las utilidades disponibles en la propia aplicación en función de los nuevos datos y su finalidad, guardándose en el formato y denominación establecidos por la organización.

CR7.6 La calidad visual de los objetos insertados -optimización de la resolución, color u otros ajustes– se mejora, ajustando la resolución definida, utilizando aplicaciones de edición y tratamiento de imágenes.

CR7.7 La presentación antes de su entrega, se contrasta con la información recibida de forma oral o documental, verificando la inexistencia de errores u omisiones.

RP8: Editar elementos de contenido audiovisual, usando herramientas «software», cumpliendo la normativa aplicable de protección de datos, propiedad intelectual, seguridad y accesibilidad.

CR8.1 Las imágenes se crean o en su caso, se modifican, capturándolas con cámara, descargándolas de repositorios online, alterando la compresión, tamaño y características visuales tales como brillo, contraste, balance de colores, entre otros, eliminado defectos o recortando y mezclando fuentes, aplicando criterios estéticos, de facilidad de uso y de accesibilidad.

CR8.2 Los elementos de audio se crean o en su caso, se modifican, capturándolos con grabadora, y micrófono o descargándolos de repositorios online, alterando la formato, tamaño y características sonoras tales como compresión, volumen, ecualización, entre otros, eliminando defectos o recortando y mezclando fuentes.

CR8.3 Los «clip»de vídeo se crean o en su caso, se modifican, capturándolos con videocámara, descargándolos de repositorios online, alterando la compresión, tamaño y características visuales tales como brillo, contraste, balance de colores, entre otros, modificando o añadiendo audios, combinando los «clip»por pistas, dividiéndolos o uniéndolos con transiciones o recortando y mezclando fuentes, aplicando criterios estéticos, de facilidad de uso y de accesibilidad.

UC0498_3: Determinar el estado económico-financiero de la organización

RP1: Analizar las cuentas anuales de la organización, atendiendo criterios económicos, financieros y patrimoniales, utilizando técnicas de análisis según el objetivo perseguido por la misma, para identificar las necesidades financieras.

CR1.1 El balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias, el cuadro de financiación, entre otros, se obtienen, extrayéndolos del sistema de información contable de la organización para que el análisis de estos quede cumplido.

CR1.2 El fondo de maniobra se elabora, utilizando técnicas de análisis de la información económico-financiera de la organización como balance y presupuesto de tesorería, entre otras para detectar necesidades o excesos del mismo.

CR1.3 Los indicadores económicos, financieros y patrimoniales como ratios de solvencia, liquidez, rentabilidad, rotación, competencia, apalancamiento

financiero y operativo, cifra de cash flow, período medio de maduración y punto muerto, entre otros, se calculan, utilizando técnicas convencionales o informáticas para cada uno como ratios, diferencias, porcentajes, índices entre otras, con el fin de que el análisis quede establecido.

CR1.4 Los resultados de los análisis se comparan con los valores estándar de referencia previamente establecidos, utilizando técnicas requeridas por la organización, para detectar las desviaciones entre ambos.

CR1.5 Los análisis se desarrollan, siguiendo estándares de calidad y dentro del plazo determinado por la persona responsable y/o por las normas de procedimiento de la organización, con el fin de que el cumplimiento de calidad quede asegurado.

RP2: Elaborar los informes correspondientes a los análisis económicos, financieros y patrimoniales de los estados contables efectuados, según las directrices recibidas por la persona responsable, con objeto de facilitar la toma de decisiones.

CR2.1 Las desviaciones y/o anomalías detectadas, y sus causas, se recogen en un informe junto con las necesidades financieras identificadas, proporcionando medidas correctoras.

CR2.2 Los informes se confeccionan de acuerdo con la estructura y los contenidos establecidos en los procedimientos internos, presentándolos mediante la aplicación informática específica en cada caso.

CR2.3 Las ratios de endeudamiento, de autonomía y de las posibilidades existentes se analizan, concluyendo, en su caso, la conveniencia de la financiación propia o ajena.

CR2.4 Los costes de financiación y de inversión, así como el coste de oportunidad se recogen en un informe, calculándose de acuerdo con un criterio financiero sobre la base del coste de cada uno de los recursos financieros utilizados por la organización.

CR2.5 La información se entrega a la persona responsable según los procedimientos, formas y plazos establecidos, atendiendo a criterios de sostenibilidad, así como a la normativa aplicable sobre informes de carácter no financiero.

CR2.6 Las medidas establecidas por la organización respecto a protección del medio ambiente y prevención sobre riesgos laborales se respetan, atendiendo al puesto de trabajo, manejo, tratamiento y selección de los soportes de información, tanto tradicional como informáticos, con el fin de que queden cumplidas.

RP3: Elaborar el presupuesto maestro formado por los presupuestos operativo, de inversiones y financiero, a partir de la información sobre acciones o necesidades futuras de las áreas funcionales de la organización.

CR3.1 La información de los presupuestos parciales como ventas, aprovisionamiento, producción, personal, gastos generales, investigación y desarrollo, entre otros, requerida para la elaboración del presupuesto operativo, de inversiones y financiero, se recoge de las distintas áreas funcionales en soporte informático y/o convencional para que el procedimiento y plazos establecidos, queden cumplidos.

CR3.2 La información recogida se verifica, comprobando su integridad, para

solicitar en su caso, la corrección de la misma.

CR3.3 Los cálculos aritméticos se verifican, comprobando la corrección de ellos,

a través de las operaciones, informando de los errores detectados.

CR3.4 La información recogida se organiza, integrándola con el formato y los criterios establecidos por la persona responsable y/o por el manual de procedimiento de la organización.

CR3.5 La información aportada se conserva, ordenándola para que su localización según normas de seguridad e higiene en el trabajo quede asegurada.

CR3.6 Los estados contables previsionales a corto o largo plazo se elaboran, utilizando herramientas digitales o aplicaciones informáticas, con objeto que las necesidades financieras queden detectadas y cuantificadas.

CR3.7 La información se facilita a la persona responsable en soporte informático y/o convencional dentro de los plazos establecidos por éste y/o por el manual de procedimiento de la organización.

CR3.8 Las medidas establecidas por la organización respecto a protección del medio ambiente y prevención sobre riesgos laborales y criterios de seguridad y confidencialidad se respetan, atendiendo al puesto de trabajo, manejo, tratamiento y selección de los soportes de información, tanto tradicional como informáticos, con el fin de que queden cumplidas.

RP4: Desarrollar las proyecciones temporales de los presupuestos parciales y estados financieros previsionales del ejercicio presupuestado sobre la base del presupuesto maestro para conseguir las necesidades financieras identificadas en los informes.

CR4.1 Las proyecciones temporales se determinan según las instrucciones recibidas en cuanto a su temporalidad como plazos semanales, quincenales, mensuales, trimestrales entre otros y su amplitud como presupuestos parciales,

estados financieros previsionales, entre otros, para que los estándares de calidad establecidos por la organización queden asegurados.

CR4.2 Las proyecciones temporales se comprueban, revisándolas después de cada ajuste experimentado por el presupuesto maestro, para asegurar el control y seguimiento periódico.

CR4.3 Las proyecciones se desarrollan, utilizando herramientas informáticas específicas o, en su defecto, la hoja de cálculo, para que los estándares de calidad y control queden garantizados.

RP5: Determinar las desviaciones financieras del presupuesto maestro detectadas según procedimientos de calidad y control requeridos por la organización para asegurar los ajustes correspondientes.

CR5.1 Las ratios e índices de control establecidos por la organización se aplican de acuerdo con las instrucciones recibidas por la persona responsable, detectando las desviaciones presupuestarias, para tomar medidas de corrección, en su caso.

CR5.2 Los documentos base como presupuestos, libros, entre otros, se confeccionan, siguiendo los procedimientos establecidos por la organización para reflejar las incidencias del plan presupuestario.

CR5.3 Los costes e ingresos financieros originados por las desviaciones presupuestarias detectadas se cuantifican, utilizando medios convencionales o informáticos para asegurar el control de estos.

CR5.4 Los excedentes o carencias en la tesorería en su caso, se detectan, comprobando la documentación relacionada con la situación patrimonial y económico financiera de la organización, estableciendo medidas, en su caso para que la situación quede solventada.

CR5.5 Los planes de inversión y financiación se elaboran, en base a la documentación de la situación patrimonial y económico financiera de la organización, analizando alternativas, gastos e ingresos, entre otros, para que la toma de decisiones quede facilitada.

CR5.6 Las alternativas existentes para corregir las desviaciones producidas se transmiten a la persona responsable, siguiendo el procedimiento establecido de calidad, protección del medio ambiente y prevención sobre riesgos laborales.

UC0499_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros

RP1: Obtener la información referida a las ayudas económicas y/o financieras ofrecidas

por las Administraciones Públicas y/o privadas, analizando su adecuación a la organización y utilizando los medios informáticos y convencionales de acuerdo la normativa aplicable mercantil y financiera, así como el plan sobre prevención de riesgos laborales, para valorar la conveniencia de su gestión.

CR1.1 Las fuentes de financiación públicas existentes, como subvenciones a fondo perdido, subsidiación de intereses o financiación especial, entre otras, se buscan en los diferentes ámbitos territoriales con los medios informáticos y/o convencionales disponibles por la organización, para que la información se consiga.

CR1.2 Las fuentes de financiación ofertadas por organizaciones privadas se obtienen, identificándolos a través de los sistemas de información y comunicación como Internet, Intranet, entre otros, disponibles por la organización, para recopilarlos según necesidades y conveniencia.

CR1.3 La información disponible de las fuentes de financiación se acota en función de la dimensión, forma jurídica y sector productivo de la organización, para que las formas de apoyo a la misma queden especificadas.

CR1.4 Las incompatibilidades entre las subvenciones y apoyos financieros ofertados por las Administraciones Públicas y/o privadas u otras organizaciones se especifican, cuantificándolas.

CR1.5 Las medidas establecidas por la organización respecto a protección del medio ambiente y prevención de riesgos laborales se respetan, atendiendo al manejo, tratamiento y selección de los soportes de información, tanto tradicional como informáticos, con el fin de que queden cumplidas.

RP2: Elaborar informes sobre las condiciones de los productos y servicios financieros de distintas organizaciones, realizando los cálculos, para facilitar la evaluación del recurso financiero que más se ajuste a las necesidades de la propia.

CR2.1 Las necesidades o excedentes financieros se identifican en cuánto a importes, plazos, función financiera en la organización, entre otros, determinando las características del producto o servicio.

CR2.2 La información sobre los distintos recursos financieros, nacionales o internacionales, se recoge, extrayéndola de medios digitales como páginas financieras de Internet, intranet entre otros, o convencionales como boletines informativos de gestoras, prensa, consultas entre otros de organizaciones financieras y agencias, y sociedades de valores para que la evaluación del recurso financiero quede facilitada.

CR2.3 Los aspectos específicos de los productos, servicios y activos financieros existentes en el mercado se detallan, concretando y calculando, en su caso:

- Importes máximos y mínimos de contratación de créditos o préstamos en función de la tipología de la organización.
- Plazos de amortización para cada tipo de financiación.
- Tipos de interés nominal y T.A.E.
- Tipos de préstamo y forma de cálculo bancario utilizado.
- Tratamientos fiscales (gastos deducibles, retenciones, sujeciones, exenciones).
- Comisiones y gastos.
- Opciones de periodicidad y/o de carencia en la amortización de préstamos.

CR2.4 Los cálculos comparativos de los productos o servicios financieros se realizan, aplicando las técnicas financieras, según tipo de producto o activo.

CR2.5 Los servicios y las contraprestaciones de las organizaciones financieras

se comparan, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.

CR2.6 El informe con los resultados, ventajas e inconvenientes se elabora, a partir de la información obtenida de los productos financieros como préstamos, leasing, renting, forfaiting, confirming, factoring, acciones, fondos de inversión, obligaciones, bonos, letras del tesoro, derivados, entre otros, proponiéndose opciones de inversión para que los estándares de calidad de la organización queden satisfechos.

CR2.7 En el manejo y tratamiento de los soportes de transmisión de la información, tanto tradicional como informáticos, se observan las medidas de protección del medio ambiente.

CR2.8 Las normas sobre prevención de riesgos laborales y criterios de seguridad y confidencialidad se cumplen, atendiendo a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador, para que la protección individual esté garantizada.

RP3: Gestionar la contratación de productos y servicios con organizaciones, tramitándola para cubrir las necesidades financieras detectadas, aplicando la normativa aplicable mercantil y comprobando su cumplimiento en la recibida de las organizaciones financieras.

CR3.1 El producto seleccionado se acepta, utilizando el mecanismo formal de contratación, convencional o informático para confirmarlo con la organización financiera elegida.

CR3.2 Los impresos y documentos, convencionales y/o informáticos, se cumplimentan en los términos exigidos por la organización financiera para que la contratación quede cumplida.

CR3.3 La documentación y en su caso los informes financieros, así como garantías para la contratación se remiten en plazo y forma debida a la persona responsable, respetando las normas de protección del medio ambiente.

CR3.4 Los plazos establecidos y su cumplimiento se verifican, gestionándolos en la tramitación de la contratación ante las organizaciones financieras con objeto de informar de las incidencias producidas en su caso, a la persona responsable.

CR3.5 Los incumplimientos de las organizaciones contratadas, en su caso, se reclaman ante el servicio de atención al cliente y/o ante el organismo público regulador en vía extrajudicial, siguiendo la normativa aplicable mercantil.

RP4: Elaborar informes sobre las alternativas de inversión en activos financieros nacionales o internacionales, efectuando los cálculos, con objeto de facilitar la evaluación del activo financiero que más se ajuste a las necesidades de la organización.

CR4.1 La información sobre los activos financieros, nacionales o internacionales se recoge, consultando medios digitales como páginas financieras de Internet, intranet, entre otros, o convencionales como boletines informativos de gestoras, prensa, consultas entre otros, de organizaciones financieras y agencias y sociedades de valores, para ajustarla a la organización.

CR4.2 Las características de los activos financieros existentes en el mercado se detalla concretando y calculando en su caso:

- Importes mínimos de contratación.
- Rentabilidad implícita o explícita.
- Rentabilidades pasadas.
- Tipo de interés nominal y TAE.
- Liquidez -periodicidad de cotización-.
- Evolución de la cotización.
- Plazo de amortización.
- Tratamiento fiscal.
- Comisiones y gastos.

CR4.3 Los activos financieros como rentabilidades pasadas, cotizaciones o valores liquidativos actuales, liquidez, fluctuaciones, entre otros, se comparan con la periodicidad señalada por la organización, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes para cumplir los estándares de calidad de los informes.

CR4.4 El informe con los beneficios y ventajas se elabora, a partir de la información obtenida de los diferentes tipos de activos financieros -acciones, fondos de inversión, obligaciones, bonos, letras del tesoro, derivados–

proponiéndose la opción de inversión más favorable para la organización, y siguiendo los estándares de calidad.

CR4.5 Los soportes de transmisión de la información tradicionales y/o informáticos, se tratan, manejándolos según las medidas de protección del medio ambiente.

UC0500_3: Gestionar la tesorería y su presupuesto

RP1: Determinar los instrumentos convencionales y digitales, así como las dinámicas del sector en cuanto a formas de cobro y pago, cumplimentándolos de acuerdo con los procedimientos y/o las indicaciones recibidas por la organización para liquidar las operaciones en plazo.

CR1.1 La gestión de pagos se efectúa, comprobando la autorización de la persona responsable para solicitar en caso contrario la misma, con el fin de que la liquidación quede satisfecha.

CR1.2 Los instrumentos de cobro o pago como cheque, pagaré, recibo, transferencia y sus equivalentes digitales entre otros, se seleccionan en función del coste financiero para la organización, su tramitación o del acuerdo previamente establecido con el acreedor.

CR1.3 Los instrumentos de cobro o pago se cumplimentan, de acuerdo con la normativa aplicable financiera, entregándolos a los destinatarios para cumplir las condiciones pactadas con cada uno de ellos.

CR1.4 Los instrumentos de cobro se cumplimentan, de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizándose como negociación o bien como realización efectiva en organizaciones financieras.

CR1.5 Los documentos de pago a la Administración, convencionales o digitales, se gestionan cumplimentándolos y/o autoliquidándolos para que la transacción quede satisfecha.

CR1.6 Los cobros y pagos en divisa extranjera se gestionan, teniendo en cuenta la aplicación de los tipos de cambio, en cada caso.

CR1.7 Las copias de los instrumentos utilizados en la gestión de cobro y pago se archivan, siguiendo el procedimiento establecido por la organización, para que su control y revisión queden asegurados.

CR1.8 Las medidas respecto a protección del medio ambiente y sobre prevención de riesgos laborales se respetan, atendiendo al manejo, tratamiento y selección de los soportes, tanto tradicional como informáticos, con el fin de que queden cumplidas.

RP2: Tramitar las operaciones relacionadas con la documentación de ingresos y pagos, convencional o digital, ante organizaciones financieras, Administraciones Públicas a fin de conseguir la gestión en forma y plazo.

CR2.1 Los efectos a cobrar se tramitan, teniendo en cuenta el destino, descuento o gestión de cobro de estos, ante las organizaciones financieras o los deudores para que el cumplimiento en tiempo y forma quede asegurado.

CR2.2 Los instrumentos de pago convenidos se tramitan, enviándolos a los acreedores por los medios preestablecidos, convencionales o digitales, con el fin de que los plazos acordados, queden cumplidos.

CR2.3 Los medios digitales de banca, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física se utilizan, atendiendo en cada caso a las instrucciones recibidas por la organización, para que el cumplimiento del objetivo quede asegurado.

CR2.4 La documentación convencional o digital de los cobros, pagos o solicitud de aplazamientos se presentan ante la Administración Pública que corresponda, o ante las organizaciones autorizadas, respetando la normativa aplicable mercantil y fiscal.

CR2.5 Las operaciones en metálico se gestionan, acreditando la cuantificación y la personalidad jurídica, así como las limitaciones legales en cuanto a este tipo de pago, para que el trámite quede en tiempo y plazo cumplido.

CR2.6 La documentación de los impagos notificados por las organizaciones financieras se tramita, procediendo a su reclamación, según el criterio establecido de morosidad y dentro del plazo contemplado por la normativa aplicable financiera.

CR2.7 La lista de deudas a pagar en caso de concurso de acreedores se gestiona, siguiendo los criterios de pago reflejados en la normativa aplicable para que su presentación en el juzgado quede asegurada.

CR2.8 Las normas sobre prevención de riesgos laborales se observan, en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador, cumpliéndolas para asegurar la calidad y seguridad de los trabajadores.

RP3: Supervisar periódicamente las cuentas bancarias, según los procedimientos y estándares de calidad establecidos por la organización para conciliar los movimientos y la liquidación de gastos e ingresos financieros.

CR3.1 Las operaciones que originen movimientos en los saldos bancarios se registran en las aplicaciones informáticas, siguiendo normas contables y el manual contable de la organización.

CR3.2 Los saldos bancarios se supervisan, conciliándolos periódicamente con los extractos bancarios.

CR3.3 Las fechas de valoración de las operaciones por parte de las organizaciones financieras se verifican, comunicando las incidencias, en su caso, a la persona responsable para su resolución.

CR3.4 Las comisiones cargadas por las organizaciones financieras se supervisan, comprobando que corresponden a las pactadas con las mismas y vigilando la optimización futura de dichas comisiones acorde con los instrumentos usados y los disponibles en el mercado.

CR3.5 Los cargos y/o abonos de intereses se comprueban, mediante métodos convencionales o aplicaciones informáticas específicas, verificándose que han sido calculados por la organización financiera de acuerdo con las normas de valoración.

CR3.6 Los saldos de las cuentas bancarias se comprueban, supervisándolos periódicamente para evitar la existencia de descubiertos bancarios.

CR3.7 Las reclamaciones a la organización sobre desviaciones o errores en los movimientos bancarios se notifican a la misma tan pronto como se detectan para su ajuste, realizando un seguimiento sobre el estado de dicha reclamación a la organización y persona responsable de la misma.

RP4: Supervisar los pagos e ingresos de caja, atendiendo a la disponibilidad de efectivo, y según procedimientos internos o normativa aplicable mercantil y financiera, a fin de liquidar las operaciones de la gestión empresarial.

CR4.1 Los flujos de tesorería se comprueban con los presupuestados inicialmente, verificándose la correspondencia de estos.

CR4.2 Las órdenes de ejecución de pagos se priorizan, siguiendo los criterios previamente establecidos, en función de los periodos medios de cobro y pago de la organización y el mercado, con el fin de respetar la normativa aplicable mercantil y financiera.

CR4.3 Los cobros y pagos en metálico se justifican, cumplimentando la documentación acreditativa diseñada por la organización, que verifique la cuantía, identificación de la persona y/u organización a la que represente, fecha y concepto del movimiento, respetando las limitaciones en cuanto a los cobros y pagos en efectivo.

CR4.4 El arqueo periódico de caja se supervisa de acuerdo con los procedimientos establecidos de control financiero, para que los estándares de calidad y seguridad queden cumplidos.

CR4.5 El libro de caja se cumplimenta, a partir de la correspondiente documentación soporte, siguiendo los estándares de calidad.

RP5: Controlar las desviaciones del presupuesto de tesorería, mediante unos índices de referencia, previamente establecidos, posibilitando acometer financiación, con el objeto de optimizar la tesorería.

CR5.1 La ejecución del presupuesto de tesorería se controla periódicamente, identificando y cuantificando las desviaciones positivas o negativas aparecidas en el plazo.

CR5.2 Las necesidades de tesorería en el período establecido se calculan, prestando atención al uso de indicadores para prever las demandas futuras de tesorería.

CR5.3 El coste o beneficio financiero producido por las desviaciones se calcula, mediante la utilización de herramientas de cálculo financiero en función de las posibilidades de financiación y/o inversión.

CR5.4 El origen, el importe y la incidencia de las desviaciones se describen en un informe junto con las posibilidades de ajuste existentes en los productos financieros, para permitir al responsable la toma de decisiones.

CR5.5 Los resultados de las actuaciones de ajuste se controlan, analizando el cumplimiento del resultado previsto, para comunicar, en su caso, las incidencias detectadas.

CR5.6 Las necesidades o excedentes de tesorería se comunican periódicamente, utilizando un sistema de gestión de informes (reporting), para que la información quede recogida.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

RP1: Obtener la información requerida por la clientela interno en la red -Intranet e Internet-, entendiendo los criterios de búsqueda y las necesidades de información, para decidir dónde y cómo encontrarla de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos de la organización, a fin de dar soporte a las actividades de la organización.

CR1.1 Los objetivos y finalidad de la búsqueda en la red se establecen, recopilando las necesidades de información expresadas de forma oral o en soporte documental.

CR1.2 Las fuentes de información se seleccionan, en función de la disponibilidad de acceso y las necesidades definidas por la organización, según su procedencia Intranet o Internet, diferenciando entre datos internos y externos, así como información estructurada y desestructurada, según los criterios de búsqueda recibidos.

CR1.3 Los buscadores y redes sociales, que aportan información para diferentes criterios de búsqueda, se utilizan según la información requerida, definiendo los

criterios de búsqueda de acuerdo con los objetivos y modalidad de la información solicitada, ejecutando una exploración indefinida, genérica o concreta.

CR1.4 El nivel y ámbito de la búsqueda se establecen, definiendo la tipología -temática, especializada, cronológica, referencial u otras-.

CR1.5 La información no disponible en la organización, se localiza en páginas web, redes sociales, blogs, wikis, entornos de compartición de recursos u otros, utilizando los medios de búsqueda disponibles en la organización, para que la veracidad de la misma quede comprobada.

CR1.6 La información obtenida se guarda organizándola en el sistema de archivo digital disponible por la organización, incluyendo trabajo en la nube, en su caso, reportando la ubicación a la persona responsable por los medios establecidos por la misma.

CR1.7 La información obtenida de fuentes externas a la organización se archiva como un link a la fuente externa si los datos se necesitan actualizados, generando un registro de links con la información que se puede encontrar en cada uno de ellos.

CR1.8 El movimiento, copia o eliminación de la información de programas de gestión de la información se ejecuta, mediante las utilidades de los recursos empleados, supervisando su contenido, asegurando su integridad y aplicando criterios de confidencialidad.

RP2: Gestionar las comunicaciones a través de sistemas telemáticos y de información, manteniendo la identidad corporativa, a partir de las instrucciones recibidas, de acuerdo a los procedimientos de la organización, y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de favorecer la circulación y disponibilidad de información.

CR2.1 Los conocimientos de los diferentes tipos de medios de comunicación electrónica, correos electrónicos, mensajería inmediata tanto interna como externa, individual y colectiva, chats, redes sociales de divulgación masiva, herramientas de reuniones virtuales, entre otros, los procedimientos y normas para cada uno de estos medios de comunicación se actualizan, mediante los cursos y circulares que proporciona la compañía.

CR2.2 Los datos de contacto del remitente -dirección de correo electrónico, nick, usuario, u otros– origen de la comunicación recibida a través de los recursos telemáticos -correo electrónico, mensajería electrónica, agenda electrónica, redes sociales, internet, intranet, página web, blogs corporativos u otros medios-

, se comprueban en el registro de contactos u otras utilidades disponibles, subsanando posibles errores y actualizando en el momento de su conocimiento -dirección de contacto, nombre de usuario u otra información de interés– y en su caso, sincronizando dispositivos.

CR2.3 La información y/o documentación recibida se gestiona, archivándola según el tipo de clasificación establecida por la organización y medios utilizados, reenviándola, en su caso, al destinatario final y/o persona responsable.

CR2.4 Los datos identificativos de las comunicaciones a enviar -destinatario, asunto, archivos adjuntos, acuse de recibo u otros – se contrasta con la información recibida de forma oral o soporte documental, detectando omisiones o errores, y subsanándolos, en su caso, según establezca el ámbito de su responsabilidad e informando a la persona responsable de las incidencias encontradas.

CR2.5 Los textos, tablas, gráficos, imágenes u otra información se incorporan al medio de transmisión de la información a través de las herramientas disponibles, escaneándolos, en su caso.

CR2.6 Las comunicaciones se contestan, teniendo en cuenta los grupos a los que se envía la comunicación, evitando en lo posible utilidades como -responder a todos– si existen grupos con un gran número de destinatarios.

CR2.7 Los grupos de distribución para la comunicación se crean, siguiendo los criterios aportados por la organización para la distribución de la información.

CR2.8 Los correos y comunicaciones sospechosos de contener un virus o alguna infracción de los códigos de conducta o de las leyes de protección de datos se tratan según las normas y procedimientos establecidos por la organización para tal fin.

RP3: Elaborar documentos, utilizando aplicaciones de tratamiento de textos, reflejando la identidad corporativa, aplicando criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de reportar la información requerida en el plazo establecido.

CR3.1 Los documentos se crean, introduciendo el texto a partir de la información facilitada o recibida de forma oral o en soporte documental – manuscritos, herramientas de tratamiento de voz, u otros soportes digitales-, utilizando las utilidades de la aplicación y los periféricos disponibles.

CR3.2 Las inexactitudes, errores u omisiones de los datos introducidos en los documentos se corrigen, ayudándose de las utilidades o asistentes de la aplicación y/o herramientas adicionales -correctores web, Real Academia Española, traductores u otros.

CR3.3 Los documentos se ajustan al formato adecuado para cada tipo de documento, utilizando las utilidades de la aplicación de procesador de textos, aplicando el estilo corporativo de la organización y asegurando la legibilidad del contenido resultante.

CR3.4 La información a incorporar -tablas, gráficos, imágenes, referencias, identidad corporativa u otros objetos procedentes de otras aplicaciones– se insertan, respetando las propiedades, integridad, formatos, estilos, vínculos u otras características compatibles con las del nuevo documento de trabajo, citándose, en su caso, las fuentes y respetando los derechos de autor.

CR3.5 La elaboración de documentos personalizados -sobres, etiquetas u otros formatos-, se generan, combinando el documento con los datos contenidos en las tablas o bases de datos, a través de las distintas aplicaciones ofimáticas requeridas, en función del tipo de soporte utilizado.

CR3.6 Las plantillas de documentos de uso frecuente se crean, mediante las utilidades de la aplicación, respetando las normas del manual de identidad corporativa.

CR3.7 La revisión y actualización de los documentos se lleva a cabo de forma individual o compartida ayudándose, para su control de cambios y versiones, de las herramientas disponibles en la aplicación.

CR3.8 Los documentos se publican en formatos portables estándares, aplicando las opciones de conversión disponibles en la aplicación.

RP4: Elaborar información, utilizando aplicaciones de hojas de cálculo, y/o herramientas para el análisis de datos, reflejando la identidad corporativa, aplicando criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de reportar la información requerida en el plazo establecido.

CR4.1 Los datos se introducen en la hoja de cálculo, a partir de información recibida de forma oral o soporte documental -manuscritos, herramientas de tratamiento de voz, u otros soportes digitales-, relacionando los datos de las distintas hojas si procede, guardándolas en el formato disponible.

CR4.2 La configuración de las páginas y área de impresión se establece, mediante las utilidades de la aplicación, dependiendo del soporte y formato de la presentación de la información.

CR4.3 Las fórmulas y funciones empleadas se aplican, siguiendo la sintaxis establecida por la aplicación y comprobando los resultados obtenidos con los esperados.

CR4.4 Los gráficos se elaboran, a partir de la información estática o dinámica de la hoja de cálculo, atendiendo a criterios de representatividad, legibilidad y accesibilidad de datos según los procedimientos establecidos por la organización.

CR4.5 Las tablas de datos se introducen, siguiendo la estructura definida,

evitando datos duplicados e inexactos.

CR4.6 Las hojas de cálculo y/o herramientas para el análisis de datos se actualizan en función de los nuevos datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas, gráficos u otra información.

CR4.7 Los libros de las hojas de cálculo se protegen, en su caso, estableciendo contraseñas seguras, controles de acceso requerido, aplicando criterios de confidencialidad, según los procedimientos de seguridad establecidos por la organización.

CR4.8 Los informes de resumen de datos se obtienen, a partir de los datos internos o externos, siguiendo los criterios de búsqueda establecidos por la organización.

RP5: Gestionar la información, configurando aplicaciones de bases de datos, reflejando la identidad corporativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de dar soporte a las actividades de la organización.

CR5.1 Las tablas y los formularios de introducción de datos se crean, utilizando los asistentes disponibles de la base de datos en función del sentido y tipología de los datos que se desean introducir, según las instrucciones recibidas desde la organización o persona responsable y los procedimientos de configuración.

CR5.2 Las consultas, filtros u otros objetos de búsqueda, se crean a través de los asistentes, eligiendo entre los distintos tipos -de acción o de selección y aplicando los criterios de filtrado precisos para la obtención de los resultados requeridos.

CR5.3 Las consultas a las bases de datos se ejecutan a través de las funciones o asistentes disponibles -opciones de filtro o búsqueda, consultas de acción o selección preestablecidas, campos clave, u otras-, según las instrucciones recibidas o necesidades de la actividad.

CR5.4 La información de tablas con origen en hojas de cálculo o bases de datos, se incorporan en el formato, orden y distribución adecuado a las necesidades de gestión de la información en base a las instrucciones recibidas, utilizando títulos representativos en función de la tipología.

CR5.5 La información, datos o archivos se introducen o importan a través de los formularios y/o tablas disponibles, incorporándolos en los campos

correspondientes según las posibilidades de la herramienta informática utilizada.

CR5.6 Los cálculos de las etiquetas de los formularios e informes se generan a través de las utilidades de la aplicación y de acuerdo con la naturaleza de los datos a calcular.

CR5.7 La presentación de la información -en formatos predeterminados, no predeterminados o con la intervención de otras aplicaciones de gestión de la documentación– se generan, seleccionando los campos de las tablas y/o consultas que contienen los datos o combinando las tablas o bases de datos según el orden establecido, introduciendo criterios de restricción, filtros y/o creando vínculos actualizables, organizándolos en función de los objetivos del informe y ajustando los campos al documento según las instrucciones verbales o documentales recibidas.

CR5.8 La actualización permanente de la información contenida en fuentes externas se asegura, vinculando los objetos en su totalidad o solo la definición de los mismos, de acuerdo con el procedimiento de la aplicación y el protocolo establecido por la organización.

RP6: Identificar los recursos externos para la gestión del flujo de la información departamental a través del conocimiento de las herramientas disponibles en la organización o aplicaciones en internet.

CR6.1 El recurso adecuado para la centralización de la gestión de la información se selecciona, mediante el uso de «software»ERP en base a las posibles opciones gratuitas disponibles en la red -www-, en base a costes, disponibilidad y posibilidades al flujo de trabajo requerido.

CR6.2 La selección de las diferentes áreas o módulos facilitadas por la aplicación seleccionada se valoran según su capacidad de adecuación a la actividad a realizar.

CR6.3 La información introducida, en base a una simulación, se adecua a las funcionalidades esenciales, supervisando el contenido, asegurando su integridad y aplicando criterios de confidencialidad a la gestión de los mismos.

CR6.4 La exploración de la definición de equipos de trabajo y/o proyectos, la asignación de empleados a equipos, de equipos a proyectos, el control de horarios y asistencia, así como el alta de productos y/o servicios y la gestión de inventario se realiza, aportando los datos necesarios para la organización y control de proyectos en la forma y manera que permita la aplicación seleccionada.

CR6.5 La evaluación del proceso de facturación se analiza, mediante la implementación de facturas, presupuestos, proformas, pagos parciales, gestión de estados y relaciones bancarias.

CR6.6 La búsqueda y presentación de la información en los diferentes módulos se lleva a cabo, eligiendo entre las opciones disponibles en el recurso, aplicando criterios precisos a las necesidades de actuación y evaluando el archivo, autoría y propiedad.

CR6.7 La recopilación de la información de los usuarios se define, mediante las posibilidades de la aplicación para la generación de formularios (feedback).

CR6.8 La decisión final de implementación del recurso se acomete en base a las funcionalidades evaluadas anteriormente según las posibilidades de explotación y las opciones de conectividad, visualización en diferentes dispositivos electrónicos y proyección en redes sociales.

RP7: Elaborar presentaciones visuales en formato y soportes heterogéneos, utilizando aplicaciones específicas, reflejando la identidad corporativa y aplicando criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable en materia de protección de datos, a fin de reportar la información requerida en el plazo establecido.

CR7.1 La presentación de la información se elabora, siguiendo la estructura más adecuada al objetivo de la misma y al tipo de aplicación utilizada, respetando las instrucciones recibidas y las normas de estilo de la organización.

CR7.2 Los objetos -tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y video, u otros– se insertan de acuerdo con el objetivo, tipo de presentación y compatibilidad de formatos del sistema reproductor de la presentación.

CR7.3 Los efectos de las presentaciones -animaciones, sonidos, transiciones u otros efectos– se aplican de acuerdo con las estrategias de persuasión y/o información, según los medios utilizados y los procedimientos establecidos, en cuanto a presentación por la organización.

CR7.4 Los diseños de la presentación se aplican, teniendo en cuenta el tipo de información presentada y estilo corporativo de la organización; y modificándolos, en su caso, para adaptarlos al contenido y estilo corporativo.

CR7.5 Las presentaciones se actualizan a través de las utilidades disponibles en la propia aplicación en función de los nuevos datos y su finalidad, guardándose en el formato y denominación establecidos por la organización.

CR7.6 La calidad visual de los objetos insertados -optimización de la resolución, color u otros ajustes– se mejora, ajustando la resolución definida, utilizando aplicaciones de edición y tratamiento de imágenes.

CR7.7 La presentación antes de su entrega, se contrasta con la información recibida de forma oral o documental, verificando la inexistencia de errores u omisiones.

RP8: Editar elementos de contenido audiovisual, usando herramientas «software», cumpliendo la normativa aplicable de protección de datos, propiedad intelectual, seguridad y accesibilidad.

CR8.1 Las imágenes se crean o en su caso, se modifican, capturándolas con cámara, descargándolas de repositorios online, alterando la compresión, tamaño y características visuales tales como brillo, contraste, balance de colores, entre otros, eliminado defectos o recortando y mezclando fuentes, aplicando criterios estéticos, de facilidad de uso y de accesibilidad.

CR8.2 Los elementos de audio se crean o en su caso, se modifican, capturándolos con grabadora, y micrófono o descargándolos de repositorios online, alterando la formato, tamaño y características sonoras tales como compresión, volumen, ecualización, entre otros, eliminando defectos o recortando y mezclando fuentes.

CR8.3 Los «clip»de vídeo se crean o en su caso, se modifican, capturándolos con videocámara, descargándolos de repositorios online, alterando la compresión, tamaño y características visuales tales como brillo, contraste, balance de colores, entre otros, modificando o añadiendo audios, combinando los «clip»por pistas, dividiéndolos o uniéndolos con transiciones o recortando y mezclando fuentes, aplicando criterios estéticos, de facilidad de uso y de accesibilidad.

UC0982_3: Gestionar las comunicaciones de la dirección

RP1: Administrar los flujos de información, internos y externos, por correo convencional, electrónico u otros medios telemáticos, de forma autónoma, facilitando la gestión documental, a fin de asegurar la circulación de las comunicaciones.

CR1.1 La información recibida se organiza, identificando características, urgencia, importancia, destinatarios entre otros, para que la presencia y corrección de los datos quede verificada.

CR1.2 La información recibida se codifica, en su caso, según el asunto, registrándola en soporte electrónico, de acuerdo con los procedimientos internos y manteniendo criterios de sostenibilidad.

CR1.3 La información se canaliza hacia los destinatarios correspondientes, según los procedimientos establecidos y el organigrama de la organización, para asegurar la resolución de asuntos pendientes, en su caso.

CR1.4 Los medios de transmisión como correo convencional, electrónico, burofax, mensajería entre otros se seleccionan utilizándolos, según criterios de urgencia, coste, seguridad, plazo y límites que requiera la comunicación a enviar.

CR1.5 Los trámites adicionales requeridos para la transmisión de la información como traducciones, copias entre otros, se gestionan en tiempo y forma, aplicando criterios de calidad.

CR1.6 Las copias de la documentación emitida se conservan clasificadas, archivándolas en el soporte convencional o digital, con el fin de que los criterios de calidad y sostenibilidad queden asegurados.

CR1.7 Las comunicaciones internas y/o telemáticas se gestionan, transmitiendo a la persona responsable aspectos como dificultades, distorsiones, entre otros, en su caso, con el fin de que el flujo de la misma cumpla criterios de calidad y los errores o fallos, queden identificados e informados al soporte técnico.

CR1.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan, cumpliendo la normativa de protección de datos personales y de seguridad interna de la empresa para que los estándares de calidad queden asegurados.

RP2: Gestionar las visitas, resolviendo las contingencias que se presenten y utilizando en su atención criterios de protocolo, relaciones públicas y habilidades sociales, a fin de transmitir la imagen corporativa de la organización.

CR2.1 Las visitas se identifican, utilizando medios como agenda, red de contactos informales, consulta interna entre otros, según procedencia, nivel jerárquico y razón de la misma, para que queden filtradas.

CR2.2 Las visitas se atienden, orientándolas y/o acompañándolas al lugar de encuentro, siguiendo protocolos de la imagen corporativa de la empresa para que los estándares de calidad y de protocolo empresarial, queden cumplidos.

CR2.3 Las peticiones o requerimientos de las visitas como localizaciones, desplazamientos entre otros, se gestionan con prontitud y eficiencia, identificando sus necesidades, y previendo y/o resolviendo las contingencias, en su caso.

CR2.4 La estructura, productos y/o servicios de la compañía o entidad se promocionan, suministrando, en su caso, documentación, productos o informaciones, para que los criterios definidos de filosofía empresarial queden transmitidos.

CR2.5 Las acciones comerciales de la competencia, de la clientela y proveedores como promociones, precios, entre otros, se analizan, transmitiéndolas a la persona responsable de la empresa, a través del canal requerido, para que la información a la clientela, proveedores y agentes llegue en tiempo y forma.

CR2.6 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan, cumpliendo la normativa de protección de datos personales y de seguridad interna de la empresa para que los estándares de calidad queden asegurados.

RP3: Gestionar la emisión y atención telefónica, videollamadas o videoconferencias, entre otras, de acuerdo con las normas y criterios de protocolo, prioridad, confidencialidad y accesos establecidos, a fin de contribuir a la circulación de la información interna y externa.

CR3.1 Las llamadas telefónicas, videollamadas o videoconferencias, entre otras, emitidas o recibidas se atienden, respetando las normas de cortesía, utilizando los recursos de la comunicación telefónica como escucha activa, empatía, sonrisa, lenguaje positivo, entonación de la voz entre otros para que la imagen corporativa de la organización quede transmitida.

CR3.2 La información sobre el interlocutor de la llamada telefónica, videollamadas o videoconferencias, entre otras, como procedencia, nivel jerárquico entre otros, se identifican, utilizando los medios como agenda electrónica, red de contactos informales, consulta interna entre otros.

CR3.3 La información facilitada o recabada del interlocutor, en las comunicaciones telefónicas, videollamadas o videoconferencias, entre otras, se gestionan personalmente, determinando la razón y la urgencia, para que el interlocutor obtenga la respuesta en tiempo y forma requerida.

CR3.4 La información sobre ausencias se justifican, desarrollando las habilidades de protocolo y confidencialidad requeridos, para transmitir a los interesados los mensajes recogidos en tiempo y forma.

CR3.5 Las herramientas de las comunicaciones telefónicas como identificación de llamada o usuario, multillamada, desvío de llamadas, ajustes de audio, videoconferencia, entre otros, se gestionan, utilizando las aplicaciones requeridas para que el funcionamiento quede controlado.

CR3.6 Las herramientas de las videollamadas o videoconferencias como identificación de usuario, gestión de aplicaciones o programas, equipos informáticos, conexión a Internet, adecuación de la sala de videoconferencias con ajustes de audio, ruidos externos, iluminación, interrupciones entre otros se gestionan supervisándolas para que el funcionamiento quede asegurado.

CR3.7 Los errores o fallos en las comunicaciones telefónicas, videollamadas o videoconferencias se identifican subsanándolos, en el ámbito de su responsabilidad, o requiriendo el soporte técnico, en su caso a la persona responsable.

CR3.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan, cumpliendo la normativa de protección de datos personales y de seguridad interna de la empresa para que los estándares de calidad queden asegurados.

RP4: Controlar las comunicaciones escritas, en forma y contenido, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo de redacción, y su corrección, verificando su fiabilidad, para transmitir información clara, precisa y comprensible.

CR4.1 La información y documentación como actas, carta externa, correos electrónicos, informes entre otros se redactan, en tiempo y forma previsto, utilizando las herramientas como procesador de texto, entre otras, para cumplir con el objetivo de calidad del documento.

CR4.2 La estructura de los documentos se define, analizándola en función del carácter del mismo como mercantil, laboral, administrativo, técnico, entre otros para que la calidad y la imagen corporativa quede transmitida.

CR4.3 La información y documentación en lenguas propias se supervisa, comprobando criterios de corrección léxica, semántica, ortográfica y sintáctica, para seguir el manual o libro de estilo fijado por la organización, subsanando errores, con herramientas como corrector ortográfico, procesador de texto, entre otros.

CR4.4 La terminología, las fórmulas de cortesía y los usos propios del documento según carácter comercial, técnico, legal entre otros, se aplican, para seguir los criterios de contextualización.

CR4.5 Los títulos y rótulos insertados de las imágenes, fotografías, gráficos, tablas, entre otros objetos se verifican, comprobando la redacción y ubicación, para facilitar y agilizar la comprensión del contenido del documento.

CR4.6 Las modificaciones a introducir en las comunicaciones escritas por otros, se identifican, comunicándolas a la persona responsable, para que la corrección quede gestionada.

CR4.7 Las comunicaciones derivadas de la Intranet o de la página en Internet de la empresa como foros, Redes Sociales (RRSS), Preguntas Frecuentes (FAQ), áreas de trabajo, portal del empleado, entre otros, se supervisan, comprobando la calidad de redacción, para gestionar, en su caso, cambios pertinentes en tiempo y forma.

CR4.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan, cumpliendo la normativa de protección de datos personales y de seguridad interna de la empresa para que los estándares de calidad queden asegurados

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales

RP1: Seleccionar la información requerida por la organización, de las fuentes disponibles, mediante aplicaciones de control en la gestión y administración de proyectos, organizándola de acuerdo con el objeto de la documentación a elaborar, a fin de transmitirla.

CR1.1 Las necesidades de información se definen, siguiendo las instrucciones recibidas, y/o el contenido de los documentos a elaborar para que la selección quede controlada.

CR1.2 Las fuentes de información, internas y externas, se seleccionan de acuerdo con las características de la información a elaborar, y teniendo en cuenta las instrucciones o directrices recibidas, la facilidad de acceso a la misma, su fiabilidad contrastada, vigencia, y en su caso, el coste económico de la fuente.

CR1.3 Las estrategias de búsqueda y consulta en las fuentes como archivos, bases de datos, páginas web entre otras, se seleccionan, eligiéndolas en función del volumen de información y criterios restrictivos de búsqueda en su caso.

CR1.4 El acceso a las páginas web de uso habitual se automatiza, organizándolas por grupos de características homogéneas para su reutilización.

CR1.5 La información encontrada se evalúa, aplicando criterios de pertinencia y vigencia, para que los contenidos según los objetivos del trabajo a desarrollar queden estructurados según selección.

CR1.6 La información recogida para la elaboración del documento se archiva, guardándola en los soportes y formatos requeridos para su posterior recuperación y tratamiento.

CR1.7 Las normas de restricción y acceso a la información se cumplen, solicitando los permisos y restricciones de acuerdo con los procedimientos internos.

CR1.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan, teniendo en cuenta la normativa aplicable de protección de datos personales y ciberseguridad para que los estándares de calidad queden asegurados.

RP2: Procesar la información requerida, de acuerdo con el tipo de documento valorativo, de comunicación o de decisión y utilizando las aplicaciones informáticas específicas, a fin de proceder con posterioridad a su elaboración formal.

CR2.1 La información procedente de anotaciones, volcado de voz u otros medios, se incorporan al soporte informático, de acuerdo con el objeto del documento -cartas, informes, avisos, circulares, comunicados, solicitudes, entre otros.

CR2.2 La información se organiza según su tipología -alfabética, numérica, gráfica, entre otras-, ubicándose en el borrador del documento, para su tratamiento con las aplicaciones específicas.

CR2.3 La terminología, las fórmulas de cortesía y los usos habituales propios al carácter del documento como comercial, jurídico, técnico entre otros se utilizan, automatizándolas en su caso para conseguir el objeto del documento.

CR2.4 La información alfabética o numérica, en su caso, se organiza en tablas estáticas, dinámicas o interactivas, asignando el formato específico para el documento, para utilizar la aplicación informática requerida según el tratamiento posterior de los datos.

CR2.5 Las fórmulas y funciones para obtener resultados aritméticos, estadísticos, de búsqueda, lógicos o de otro tipo, se generan en hojas de cálculo, anidándolas en su caso, y haciendo referencia a las celdas y hojas requeridas.

CR2.6 Los parámetros de texto de la documentación se aplican, insertando en su caso, los campos y datos de las bases disponibles, para completarlos.

RP3: Elaborar documentos propios a partir de la información procesada, mediante aplicaciones de control en la gestión y administración de proyectos, teniendo en cuenta la imagen corporativa de la organización, estándares de calidad, los objetivos marcados y la necesidad de información.

CR3.1 La documentación se supervisa, comprobando el cumplimiento de los requisitos de percepción visual y legibilidad como dimensiones, cuerpo de los textos, contrastes de color, hábitos de lectura de izquierda a derecha, de arriba abajo, entre otros.

CR3.2 La información procesada se incorpora en los documentos a elaborar, utilizando las aplicaciones informáticas requeridas y respetando el manual de estilo de la organización.

CR3.3 La estructura de los documentos e informes se fija, adaptándola a los formatos compatibles con el tipo de soporte, el sistema de impresión y la encuadernación elegida para que cumpla la imagen corporativa de la organización.

CR3.4 Las partes del documento se relacionan, utilizando los elementos requeridos como texto, imágenes, entre otros objetos, para facilitar la movilidad y acceso rápido a las mismas.

CR3.5 Las acciones sencillas y repetitivas relacionadas con la elaboración de los documentos se agrupan en tareas automatizadas, grabándose a través de las herramientas requeridas, para agilizar el proceso.

CR3.6 Los documentos impresos se supervisan para que cumplan los parámetros de calidad, comprobando:

- La inexistencia de líneas viudas.
- Saltos de página.
- La numeración.
- La orientación de las páginas.

La correspondencia del color con los del texto editado, entre otros.

CR3.7 El documento final se genera, comprobando imagen corporativa, acabados, doblados, hendidos, encuadernación entre otros, para potenciar la calidad y mejora de resultados.

RP4: Personalizar los videos, imágenes, fotos, archivos de audio, entre otros, seleccionados de los bancos, de acuerdo con los parámetros y objetivos establecidos, incorporándolos en los documentos o presentaciones a elaborar.

CR4.1 Los bancos de imágenes se recopilan, teniendo en cuenta:

- Las fuentes internas y externas en función de los objetivos.
- Los formatos, permitiendo minimizar el espacio de memoria.
- Las técnicas de digitalización y reproducción de las imágenes.
- El precio y los derechos de propiedad intelectual.

CR4.2 Las imágenes se editan, adaptando los parámetros de formato al documento o informe en cuanto a dimensiones, encuadre, texto donde se integran, entre otros.

CR4.3 Las imágenes, como logotipos, dibujos, entre otras, y fotografías se transforman, utilizando aplicaciones informáticas específicas en animaciones dinámicas o secuenciales para su incorporación en las presentaciones o en las páginas web de la organización.

CR4.4 La captura de imágenes se efectúa, ajustando la resolución de entrada a la de salida, teniendo en cuenta el tipo de original y el sistema de impresión, con el fin de que los objetivos de formato queden cumplidos.

CR4.5 Los sonidos o narraciones se ajustan a las condiciones de la presentación o de la página web de la organización, utilizando aplicaciones requeridas a nivel usuario y teniendo en cuenta los tiempos y formatos.

CR4.6 El formato y el archivo de las imágenes se comprueba, adecuándolo al proceso de visualización en pantalla o en papel.

RP5: Personalizar los gráficos estáticos, dinámicos e interactivos, y otros objetos que han de integrar la documentación, mediante sistemas o plataformas de gestión documental propios, asegurando su adecuación al objetivo del documento y la imagen de la organización, a fin de facilitar la comprensión de la información representada.

CR5.1 La información que va a formar parte de las representaciones gráficas se verifica, utilizando los rangos de datos adecuados, para comprobar los cálculos aritméticos o lógicos a los que hace referencia.

CR5.2 Los datos y el texto que complementan la información contenida en documentos, informes y presentaciones, se representan, ajustándolos a los tipos precisos de gráficos, mapas, organigramas entre otros objetos, para permitir la mejor comprensión de la información.

CR5.3 La información contenida en mapas y organigramas se revisa, comprobando su correspondencia con la estructura de contenidos a representar para corrigiéndola en su caso.

CR5.4 El gráfico utilizado como histograma, polígono, ojiva, representación de grafos, sectores entre otros, para presentar la información se verifica, comprobando su correspondencia con el objetivo de la información a transmitir.

CR5.5 Los gráficos, mapas y organigramas obtenidos se personalizan, con formatos, colores y títulos representativos que permitan visualizar e interpretar los datos, teniendo en cuenta el objetivo del documento y la imagen de la organización.

RP6: Generar presentaciones en los soportes informáticos adecuados al tipo de documento o a la necesidad de información, mediante sistemas o plataformas de gestión documental propios, animando sonora y visualmente los contenidos, para la transmisión comprensible y persuasiva de los mismos.

CR6.1 Las presentaciones a generar como multimedia, diapositivas, transparencias, copias en papel, videos, entre otras, se seleccionan, siguiendo parámetros según forma de transmisión de la información como exposiciones orales, comunicaciones escritas, interactivas, redes internas o externas a la empresa, entre otras.

CR6.2 La información contenida en la presentación se estructura, según el contenido de las exposiciones o documentos a los que deban servir de apoyo, respetando el manual de estilo de la organización, teniendo en cuenta:

- Opciones interactivas.
- Adaptación a exposición en RRSS o por correo electrónico.
- Diseño, utilizando colores de la imagen corporativa de la empresa.
- Palabras clave.
- Lenguaje no verbal.

CR6.3 La presentación se genera, introduciendo elementos no textuales como imágenes, dibujos, narraciones, sonidos entre otros, y dinamizándolos según los tiempos asignados a la exposición, técnicas de persuasión para que la atención del destinatario quede captada.

CR6.4 El contenido de las presentaciones en la Intranet, página web, plataformas digitales u otros formatos se actualiza con la periodicidad determinada por la organización, supervisando el funcionamiento de las modificaciones.

CR6.5 Las presentaciones se proporcionan a la persona u organización destinataria en el plazo establecido, comprimiéndolas en su caso, y comprobando previamente su funcionamiento con el fin de que el formato quede conseguido.

UC0987_3: Administrar los sistemas de almacenamiento de la información

RP1: Gestionar la información almacenada en sistemas de archivos (en soporte papel e informatizados), con la finalidad de satisfacer las necesidades de gestión, asegurando la optimización del uso de los recursos, de acuerdo con las directrices recibidas, los procedimientos administrativos establecidos en la organización y la normativa aplicable sobre gestión de datos.

CR1.1 Las medidas de seguridad sobre los datos, tal como copias de seguridad y control de acceso, se verifica que se aplican, previa identificación del nivel de protección que necesitan (básico, medio, alto).

CR1.2 Los criterios y plazos de transferencia entre los archivos (de oficina, de gestión, intermedio, histórico, entre otros) se establecen de acuerdo con la vigencia legal de los documentos, los periodos de tramitación de procedimientos administrativos, entre otros.

CR1.3 El manual de archivo se actualiza, expresando la normativa del archivo en cuestión: criterios de clasificación y alfabetización, procedimientos de solicitud y préstamo de la información, restricciones de acceso y plazos de conservación o destrucción, entre otros.

CR1.4 Los archivos de gestión en soporte papel se organizan, clasificando los documentos en función de su contenido e identificando su frecuencia de uso y los criterios establecidos en el manual de archivo.

CR1.5 Los sistemas de archivo informáticos se organizan, utilizando estructuras en árbol de forma homogénea y dinámica, nombres significativos y sistemas de clasificación adecuados a su contenido, permitiendo la generación de inventarios de manera dinámica.

CR1.6 El tratamiento y la búsqueda de la información en el archivo informático tanto a nivel local como en la nube o en el gestor documental se desarrolla, usando las redes locales y los navegadores de búsqueda disponibles.

CR1.7 El contenido de los archivos se modifica, para mantener un sistema de archivo actualizado con información y documentación fiable, expurgando contenidos y obteniendo el archivo intermedio.

CR1.8 El archivo intermedio se mantiene, eliminando los archivos obsoletos en cuanto a contenido y frecuencia a través de los medios disponibles (destructoras de papel, contenedor de reciclaje, entre otros), o traspasándolos al archivo histórico, de acuerdo con el manual de archivo.

RP2: Gestionar las incidencias en el funcionamiento del sistema informático, manteniéndolo, para obtener el máximo rendimiento de los medios y aplicaciones utilizadas.

CR2.1 El funcionamiento y/o el rendimiento del equipo se verifican, comprobando que no tenga anomalías al usar las aplicaciones, realizando pruebas con las aplicaciones de usuario, midiendo tiempos de respuesta y analizando los resultados que se obtienen, con la periodicidad establecida en las normas internas de la organización.

CR2.2 Los problemas de funcionamiento y/o rendimiento del equipo detectados se corrigen, resolviendo problemas de configuración o reportando en su caso el problema a los responsables técnicos internos o externos, verificando de nuevo que en problema se ha resuelto.

CR2.3 La seguridad del equipo se garantiza, revisando contraseñas de usuario, políticas de cambio y su fortaleza, comprobando el antivirus y el firewall y su configuración, entre otros, en coordinación o bajo supervisión del departamento responsable de sistemas.

CR2.4 La seguridad en el almacenamiento de la información se garantiza, verificando que existen programadas copias de seguridad y que la confidencialidad se protege mediante sistema de control de acceso.

CR2.5 Las versiones de las aplicaciones informáticas se comprueba que se mantienen actualizadas, verificándolas de manera periódica o estableciendo en su caso esa periodicidad en la configuración de las mismas, para que sean coherentes con las necesidades del «hardware» y garantizar la seguridad y la eficiencia, solicitando en su caso la actualización o su configuración a los responsables técnicos internos.

CR2.6 La disponibilidad de consumibles se asegura, identificando la frecuencia de uso y desgaste y gestionando las existencias en el almacenaje, para garantizar su reposición en caso necesario.

RP3: Mantener el sistema de gestión documental en condiciones de operatividad a fin de garantizar la trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios, cumpliendo los procedimientos establecidos en la organización, supervisando y actualizando sus elementos.

CR3.1 Los procesos de circulación y tramitación de los documentos y formularios establecidos para cada procedimiento de gestión se analizan, detectando los flujos de las actividades (en paralelo, secuenciales,

convergentes, entre otras), los recursos materiales y personales necesarios para la completa representación del mismo.

CR3.2 Los documentos y formularios de cada procedimiento se relacionan con los responsables de su gestión, generando y/o adaptando la matriz de responsabilidades.

CR3.3 El índice de los tipos de documentos y formularios de cada procedimiento se genera, asegurando la referenciación y archivo físico e informático de los documentos.

CR3.4 La representación de los procesos con su descripción y referencias a los intervinientes se desarrolla, guardando correspondencia con la matriz de responsabilidades y recogiendo las distintas etapas de la gestión de flujos.

CR3.5 Las actas de reunión, cartas, faxes, envíos, cambios, peticiones de información, planos, entre otros, se codifican, asegurando que reflejan el tipo de gestión y fase en la que se encuentra, garantizando la unicidad, trazabilidad y vigencia.

CR3.6 La codificación de los intervinientes en los procedimientos de gestión (emisores o receptores) se asigna de acuerdo con su carácter, responsabilidad u otros parámetros definidos en la organización, introduciéndolos o eliminándolos del sistema, asegurando la unicidad y trazabilidad.

CR3.7 El funcionamiento del sistema de gestión documental se supervisa con periodicidad, controlando que el flujo de los documentos en las actividades que componen el proceso administrativo se corresponde con el procedimiento establecido por la organización, tomando las medidas correctoras.

CR3.8 Las actuaciones de mejora en el sistema de gestión documental se

identifican, proponiendo los posibles cambios en los procesos del sistema.

RP4: Implementar bases de datos ofimáticas relacionadas con las actividades administrativas diarias o rutinarias, siguiendo un diseño lógico proporcionado, usando asistentes para registrar información y/o documentación, para permitir la consulta, búsqueda y modificación de información.

CR4.1 Las necesidades de información de la organización se recogen, identificando el contenido y objetivo, para almacenarlas en bases de datos, de acuerdo con directrices recibidas.

CR4.2 Las bases de datos ofimáticas se crean, a partir de las necesidades identificadas, usando los asistentes de la herramienta, implementando las tablas y relaciones proporcionadas en un diseño lógico previo, utilizando denominaciones representativas según su contenido, relacionándolas a través de claves.

CR4.3 Las propiedades de cada campo en las tablas se asignan, a partir del diseño lógico, configurando sus características tales como índices, longitud de campo y tipo de contenido, entre otros, para facilitar la consulta, borrado y actualización de la información.

CR4.4 La confidencialidad del contenido de las bases de datos se protege,

limitando el acceso a los usuarios autorizados y respetando el manual de archivo.

CR4.5 El funcionamiento de la base de datos se verifica, ejecutando consultas,

búsquedas y comprobando los datos.

CR4.6 Las copias de seguridad se comprueba que se efectúan para proteger la información contenida en la base de datos, realizándolas con periodicidad.

RP5: Gestionar la entrada y búsqueda de datos en bases de datos a fin de garantizar su actualización, vigencia y recuperación de acuerdo con las necesidades propias de información o las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas digitales.

CR5.1 Las consultas se definen en función del resultado buscado, eligiendo entre los tipos de acción (borrar registros, actualizar datos, entre otras, de forma automática) o de selección (trabajar con los campos y registros elegidos, sin tener en cuenta el resto), eligiendo un nombre representativo.

CR5.2 Las consultas se formulan, seleccionando las tablas que contienen la información precisa, relacionándolas y eligiendo los criterios de búsqueda y/u operadores lógicos y/o de comparación, y filtros, determinando los campos a mostrar, utilizando agrupaciones, ordenaciones y/o clasificaciones, para cumplir el objetivo que se persigue.

CR5.3 Los formularios de introducción, modificación y borrado de datos se crean, relacionándolos con la información almacenada, seleccionando las tablas y consultas que contienen dicha información, introduciendo subformularios en su caso dentro de otros.

CR5.4 Los datos se introducen en las tablas de las bases de datos, usando asistentes de importación desde otras aplicaciones ofimáticas, tales como hojas de cálculo o formularios, estableciendo un sistema de seguridad y trazabilidad ante posibles modificaciones de datos.

CR5.5 Las consultas y formularios se comprueban, verificando los resultados obtenidos en las búsquedas realizadas, comprobando que se ajustan al objetivo de la consulta y realizando las modificaciones que procedan en caso de error.

RP6: Automatizar los resultados de la presentación de información a través de informes estandarizados, de acuerdo con directrices recibidas, mejorando la calidad e imagen del servicio.

CR6.1 Las tablas y consultas que contienen la información que va a formar parte del informe se seleccionan, eligiendo aquellos contenidos de las mismas que se insertarán en el informe, utilizando modelos normalizados previamente por la organización, o creando uno nuevo con el formato preciso.

CR6.2 La estructura del informe se define, utilizando los controles adecuados a las necesidades del informe (cuadro de texto, etiqueta, control de comando, vínculo, entre otros), distribuyendo el contenido, y eligiendo el estilo de presentación del mismo de acuerdo con la imagen de la organización.

CR6.3 Los campos de las tablas y consultas necesarios se eligen, seleccionando los relevantes (afiliación, personales, académicos, localización, entre otros) de acuerdo con el contenido y resultado buscado en el informe.

CR6.4 El contenido de los campos se agrupa, para facilitar la comprensión del

informe, aplicando criterios de ordenación y clasificación.

CR6.5 Los resultados obtenidos de la automatización se comprueban, verificando los datos y el objetivo del informe, modificando el contenido inicial, si se precisa, alterando el tamaño, moviendo, o modificando el aspecto de los controles.

RP7: Sistematizar la gestión de la base de datos de la organización, utilizando macros para acciones repetitivas e integrando los elementos creados previamente, mediante las utilidades orientadas al usuario y asistentes disponibles en la aplicación informática y aplicando criterios de eficiencia y calidad de servicio, para la gestión de la información.

CR7.1 Las dependencias entre elementos creados en la base de datos se recogen, elaborando diagramas que muestren las interrelaciones entre ellos, mediante referencias, vínculos y agrupaciones, entre otros.

CR7.2 Las macros se definen, utilizando las herramientas de la base de datos, asignando nombres breves y significativos, describiendo los argumentos que requieren, estableciendo las acciones que ejecutan.

CR7.3 Las macros se asocian a formularios e informes, mediante botones de comando insertados en ellos o disparando su ejecución ante eventos tales como hacer clic sobre áreas del objeto, al salir del objeto, entre otros, verificando su funcionamiento.

CR7.4 Los elementos creados en la base de datos se integran, agrupándolos y estableciendo referencias, vínculos y comandos de ejecución entre ellos, para facilitar las operaciones tales como abrir y cerrar formularios, mostrar u ocultar barras de herramientas, ejecutar informes, entre otras.

UC0988_3: Gestionar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas

RP1: Realizar operaciones de preparación de los documentos jurídicos relacionados con la actividad económica y empresarial de la organización, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa aplicable a la contratación e instrucciones recibidas, para su presentación ante los Organismos y Administraciones Públicas.

CR1.1 Los documentos se adecuan a la normativa sobre actividades económicas y empresariales, teniendo en cuenta las distintas formas de sociedad mercantil (Sociedad Anónima, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedades Unipersonales, entre otras).

CR1.2 Las características de los documentos relativos a la vida societaria se

identifican de acuerdo con su uso.

CR1.3 La documentación que requiere elevación a público se prepara, ajustándose a la normativa según el ámbito territorial de acuerdo a los requisitos exigidos por el notario.

CR1.4 Los libros de la sociedad y los documentos que requieren ser inscritos en el Registro Público que proceda (Mercantil, de la Propiedad, de Bienes Muebles, entre otros), se preparan, siguiendo las instrucciones y requisitos establecidos por el Registro Público correspondiente.

CR1.5 La documentación ante los Registros Públicos en soporte papel, informático o por vía telemática se tramita, presentándose de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Registro correspondiente, cumpliendo los requisitos exigidos de formato, contenido, firma electrónica en su caso, u otros.

CR1.6 Los documentos para la formulación y presentación de cuentas anuales se elaboran conforme a lo que establece la normativa mercantil, verificando que son fiel reflejo de la información aportada por los responsables y, en su caso, los auditores.

CR1.7 La presentación de las cuentas anuales se efectúa en soporte papel, informático o por vía telemática, utilizando los modelos y formatos establecidos en la normativa mercantil, y aplicando, en su caso, las normas de autentificación exigidas por el registro mercantil.

CR1.8 Los plazos de formulación y presentación de cuentas anuales se vigilan, ajustándose a lo dispuesto por la normativa mercantil e informando al responsable acerca del tiempo disponible.

RP2: Cumplimentar los modelos de contratos privados del ámbito empresarial o documentos notariales, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa sobre contrataciones, utilizando los medios informáticos disponibles, para su presentación y firma.

CR2.1 La información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato (compra-venta de bienes, seguros, servicios, arrendamientos, entre otros), o documento notarial (poderes, escrituras, entre otros), se recopila de los correspondientes expedientes y/o archivos digitales, cotejándola posteriormente.

CR2.2 Los modelos normalizados de contrato de la organización (compra-venta de bienes, seguros, servicios, arrendamientos entre otros), o documento notarial (poderes, escrituras, entre otros), se cumplimentan a través de las aplicaciones informáticas necesarias y la información recopilada o plantillas disponibles.

CR2.3 Los datos de cada contrato o documento notarial en particular se verifican, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales, requiriendo, en su caso, aquellos que sean necesarios.

CR2.4 La información empleada para la realización de los contratos se trata, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad de la información de forma rigurosa.

CR2.5 Los datos de carácter personal recabados y/o utilizados para la cumplimentación de cada contrato (compra-venta de bienes, seguros, servicios, arrendamientos, entre otros), o documento notarial (poderes, escrituras, entre otros), se tratan, cumpliendo con lo estipulado, en cada caso, en la normativa de protección de datos personales.

RP3: Mantener actualizada la información jurídica requerida por la actividad, buscando, filtrando y recopilando la normativa y jurisprudencia relacionada con la actividad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CR3.1 Las fuentes o bases de datos jurídicas se identifican, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.

CR3.2 La aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones de demandas u otra información requerida se detecta, consultando los Boletines Oficiales correspondientes en soporte papel o informático (UE, Estado, Comunidad Autónoma, entre otros), bases de datos jurídicas u otras fuentes, e informando de las novedades encontradas.

CR3.3 La información encontrada se archiva en los soportes y formatos físicos o informáticos para su posterior recuperación y comunicación a los departamentos correspondientes.

RP4: Preparar la documentación requerida por los organismos públicos, según los procedimientos administrativos, civiles o judiciales para su presentación, cumpliendo las directrices establecidas por dichos organismos.

CR4.1 La información disponible para la elaboración de los distintos tipos de documentación administrativa o judicial, se recopila, asegurando su adecuación a los objetivos del documento.

CR4.2 Los plazos de formulación y presentación de la documentación administrativa, civil o judicial, se vigilan ajustándose a lo dispuesto por la normativa sobre procedimiento administrativo, e informando al responsable acerca del tiempo disponible.

CR4.3 Las plataformas de gestión y comunicación, registros y sedes electrónicas y programas de ayuda se manejan, siguiendo los procedimientos específicos (creación de usuario, autorización de acceso, alta de autorizado, entre otros) pautados por cada Administración pública.

CR4.4 Las renovaciones o acciones periódicas requeridas por las diferentes obligaciones con la Administración Pública se preparan con antelación al vencimiento para su presentación al organismo correspondiente.

CR4.5 La certificación electrónica, así como las autorizaciones de acceso a plataformas y registros electrónicos para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática se solicitan, con la debida antelación, adoptando las medidas de seguridad recomendadas por los organismos.

CR4.6 Los documentos se presentan física o telemáticamente conforme a lo establecido (notificación, alegación, recurso, interposición de determinadas demandas, entre otros) en cuanto a lugar, fecha, medio y forma, asegurando lo exigido en cada caso, y la justificación de la presentación correspondiente.

CR4.7 El seguimiento de la documentación administrativa, civil o judicial presentada se efectúa de manera regular, informando al responsable de la situación de su tramitación.

CR4.8 Las notificaciones o requerimientos de la Administración Pública ante errores de forma en las tramitaciones de la documentación presentada se subsanan con autonomía y en el plazo previsto, informando al responsable.

RP5: Organizar la documentación necesaria para participar en los procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de la convocatoria y la normativa de aplicación.

CR5.1 La información y normativa sobre los contratos públicos o subvenciones relativa a convocatorias, pliegos de condiciones y prescripciones administrativas, resultados de las aperturas de plicas, adjudicación y formalización del contrato, y cualquiera de interés para la entidad, se recaban a través de los diferentes canales de información, así como en las plataformas y portales de contratación, utilizando las fuentes públicas.

CR5.2 La documentación objeto del concurso público o subvención se prepara conforme a lo establecido en el pliego de condiciones de la convocatoria y/o en el anuncio de licitación, para su inclusión en el expediente.

CR5.3 La documentación exigida en las bases de la convocatoria de contratación pública (escritura de poderes, avales, entre otros) se organiza conforme a los establecidos en dichas bases para su presentación.

CR5.4 Los expedientes a presentar en el proceso de contratación pública se comprueban, garantizando que están organizados, completos, listos para su entrega y acorde con los plazos de formulación y presentación dispuestos en las bases de la convocatoria.

RP6: Custodiar los documentos y expedientes relacionados con la Administración Pública y del ámbito empresarial privado, garantizando su conservación e integridad.

CR6.1 Las escrituras, libros de la sociedad, contratos y demás documentos jurídicos o mercantiles se organizan en archivos específicos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa mercantil.

CR6.2 Los comprobantes, formularios y modelos tramitados y/o liquidados, y demás documentos, se conservan durante el tiempo legalmente establecido en cada caso.

CR6.3 Las resoluciones a cada expediente administrativo se registran de manera fehaciente.

CR6.4 Los documentos cuyo ciclo de vida ha finalizado y no procede su transmisión al archivo histórico se destruyen de acuerdo con la normativa sobre tratamiento de la documentación y a través de los medios disponibles (destructora de papel, reciclaje en contenedores, entre otros).

CR6.5 Las normas de seguridad y confidencialidad de la información custodiada se respetan de forma rigurosa.

UC0980_2: Gestionar operaciones administrativas de recursos humanos

RP1: Desarrollar actividades de apoyo en la actualización de la información y documentación del área de recursos humanos tales como selección, comunicación interna, formación, desarrollo y retribución, beneficios, entre otros,

atendiendo a los procedimientos previamente establecidos por la organización, para contribuir a la consecución de los objetivos marcados.

CR1.1 La información de las bases de datos se actualiza en función de tipología: selección, comunicación interna, formación, desarrollo y retribución, beneficios, entre otros, clasificándola, atendiendo a criterios previamente establecidos por la organización de forma que el filtrado de la información para su consulta posterior quede facilitado.

CR1.2 La información de interés general para los empleados en los canales internos como tablones de anuncios, mostradores, estanterías, portal del empleado, mensajería instantánea, entre otros, se actualiza periódicamente, siguiendo los procedimientos establecidos por la organización para garantizar la comunicación.

CR1.3 La información derivada de la administración de recursos humanos se tramita, aplicando la normativa de protección de datos personales, accesibilidad y de seguridad interna para que los estándares de calidad queden asegurados.

CR1.4 La documentación generada por la inscripción, asistencia, evaluación y aprovechamiento de las acciones formativas se recopila individualmente, de cada interesado, generando informes cuantitativos para asegurar que la información queda recogida en forma y plazo según los estándares de calidad de la organización.

CR1.5 La información del plan de carrera o sucesión se actualiza, registrando las acciones formativas que llevan a cabo los interesados, para garantizar que queda recogida según los estándares de calidad de la organización.

CR1.6 La documentación recopilada en las acciones formativas se adjuntan al expediente administrativo documental e informático, incorporando los informes cuantitativos de los participantes para que la información quede en tiempo y forma generada.

CR1.7 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan, cumpliendo la normativa de protección de datos personales y de seguridad interna de la organización para que los estándares de calidad queden asegurados.

RP2: Preparar las infraestructuras y equipamiento físicos y digitales como salas, conexiones, equipos audiovisuales, soporte documental, entre otros, para la selección y formación de los recursos humanos, atendiendo a los procedimientos internos de la organización, para contribuir a su gestión.

CR2.1 El apoyo logístico a la realización de pruebas y entrevistas de un proceso de selección se efectúa, mediante la disposición de infraestructuras y equipamiento físicos y digitales, difundiendo los anuncios internos para que los candidatos queden convocados.

CR2.2 La reserva de salas, previa a un proceso de selección, se solicita, según las instrucciones recibidas por la persona responsable al departamento implicado, a través de los medios documentales o digitales disponibles, para garantizar que el proceso quede controlado.

CR2.3 El apoyo logístico a las acciones formativas y sesiones de acogida se efectúa, siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos por la organización, para que las fechas, agenda, lugares y condiciones de ambas queden confirmadas.

CR2.4 Las acciones diarias se preparan, asignando los tiempos máximos estimados de acuerdo con las actividades estimadas, para garantizar que la agenda según los estándares de calidad y seguridad queda cumplida.

RP3: Tramitar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y otras de la situación profesional del personal, aplicando criterios de confidencialidad y seguridad y utilizando las aplicaciones informáticas específicas, con el fin de que la información de los empleados, departamentos y organismos correspondientes, quede actualizada.

CR3.1 La documentación para la apertura del expediente del nuevo empleado se le comunica en tiempo y forma, siguiendo los canales establecidos al efecto, para que la información quede recogida.

CR3.2 El expediente del nuevo empleado se crea con los documentos en soporte documental e informático, manteniéndolo actualizado, para que cumpla los requisitos de la organización.

CR3.3 El formulario de alta y, en su caso, de afiliación a la Seguridad Social, se tramitan a través del sistema electrónico o directamente en formato documental, en el órgano competente, para que cumpla los parámetros fijados por la Administración.

CR3.4 El contrato de trabajo para el alta del nuevo empleado y el resto de la documentación complementaria se cumplimentan, utilizando los medios informáticos disponibles, con el fin de que la información facilitada quede recogida.

CR3.5 El contrato, una vez firmado por el representante legal de la organización y el propio trabajador, se registra en los sistemas de información internos, adjuntando copia al expediente y copia básica a los representantes legales en su caso para que la comunicación a los Servicios Públicos de Empleo quede cumplida en tiempo y forma establecidos.

CR3.6 Los informes de las valoraciones para prórrogas o renovaciones se elaboran, analizándolos por parte de la persona responsable, para que la situación laboral de los empleados quede estudiada y, en su caso, modificada.

CR3.7 La fecha para el cobro de la liquidación y devolución de los bienes de la organización se notifica por escrito al empleado que causa baja, siguiendo los procesos internos establecidos, para que el tiempo y forma de comunicación fijados queden cumplidos.

CR3.8 Los datos personales y profesionales de los empleados como domicilio, datos bancarios, entre otros, se registran, archivándolos en los expedientes para que la información quede actualizada.

RP4: Efectuar las operaciones y tareas administrativas en la gestión retributiva del personal, utilizando aplicaciones informáticas específicas y siguiendo las instrucciones previamente establecidas para cumplir con las obligaciones comprometidas en la relación laboral con el personal.

CR4.1 Las tablas, baremos y referencias aplicables para el cálculo de retribuciones IRPF, cotizaciones según nivel retributivo, convenio colectivo, entre otros, se actualizan periódicamente, utilizando aplicaciones específicas, para que las instrucciones recibidas por la persona responsable queden cumplidas según la normativa aplicable laboral, fiscal y de la Seguridad Social.

CR4.2 Las solicitudes de anticipos, préstamos, reembolso de gastos de viaje y dietas, beneficios sociales por matrimonio, hijos, ayudas escolares, ayudas a formación, entre otras, se registran una vez autorizadas, para que el trámite quede iniciado según los procedimientos y formas establecidos de la organización.

CR4.3 La documentación de las cuantías de la retribución variable de los empleados se organiza adjuntándola a los expedientes con la antelación suficiente y periodicidad establecida para que los procedimientos establecidos por la organización queden satisfechos.

CR4.4 Las cuantías de los conceptos de retribución fija, variable y en especie para el cálculo de los pagos, como horas, extras y festivos trabajados, ausencias y sus justificantes, retrasos, productividad, asistencia sanitaria, entre otros, se introducen en los campos de los soportes informáticos establecidos, atendiendo a los criterios previamente definidos por la persona responsable de la organización.

CR4.5 Los importes finales de las retribuciones y anticipos que se integran en el soporte informático, se envían a la entidad financiera colaboradora, utilizando los medios de comunicación fijados, de acuerdo con las instrucciones y periodicidad establecida y autorización correspondiente, para que los estándares de calidad queden cumplidos.

CR4.6 Los documentos formalizados de cotización a la seguridad social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF se envían a través de la entidad financiera colaboradora o directamente al organismo competente, utilizando soportes documentales e informáticos, en tiempo y forma para que el procedimiento establecido quede cumplido.

CR4.7 Los justificantes de las retribuciones y la información fiscal de los

interesados se entrega, enviándosela en los formatos, tiempos y por los canales

-físicos o electrónicos– establecidos por la organización para que el cumplimiento y

las obligaciones fiscales queden atendidos.

RP5: Elaborar informes a partir de los datos obtenidos en los procedimientos internos de control de asistencia, absentismo y otras incidencias, relativas al desarrollo de la actividad laboral de los empleados, con el fin de dar soporte a la persona responsable en la toma de decisiones del área de recursos humanos.

CR5.1 La información generada por los procedimientos de seguridad y el seguimiento de asistencia, horarios, vacaciones, enfermedad, horas sindicales, retrasos, lactancia, visita médica, permisos particulares, entre otros, se recopila, utilizando los registros empleados de control con la periodicidad establecida, para que quede recogida en la base de datos.

CR5.2 La información obtenida se procesa periódicamente, mediante los cálculos aritméticos o estadísticos a través de las aplicaciones informáticas específicas, elaborando los informes a partir de los datos procesados para que el expediente administrativo documental e informático de cada empleado quede actualizado.

CR5.3 Los informes elaborados se entregan a la persona responsable, con la frecuencia fijada por la organización, observando las medidas establecidas, para que los trámites de cambio de situación, en su caso, queden iniciados.

CR5.4 La información derivada de la administración de recursos humanos se tramita, aplicando criterios de sostenibilidad para que los estándares de calidad queden asegurados.

UC0979_2: Gestionar operaciones administrativas de tesorería

RP1: Cumplimentar los documentos de cobro o pago, en soporte papel o informático,

con la finalidad de liquidar las operaciones derivadas de la actividad empresarial.

CR1.1 Las órdenes de pago recibidas se verifican, comprobando el contenido y autorización de las personas implicadas, según las instrucciones internas, para informar al responsable en caso de anomalías o rectificaciones.

CR1.2 Los documentos como cheque, letra de cambio, pagaré, recibo, transferencia y sus equivalentes digitales se cumplimentan, teniendo en cuenta tipología, para que la orden de pago o cobro recibida quede asegurada.

CR1.3 El recibo del ingreso o pago efectuado se adjunta, uniéndolo al documento físico o digital que lo generó para que el procedimiento establecido por la organización quede cumplido.

CR1.4 Los documentos como talón, transferencia, entre otros se comprueban, cotejándolos con la documentación soporte de las transacciones como facturas, nóminas, entre otros, para que los cálculos de importes de cobro o pago queden verificados.

CR1.5 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan, cumpliendo la normativa de protección de datos personales y de seguridad interna de la organización para que los estándares de calidad queden asegurados.

RP2: Gestionar la presentación de documentos de cobros y/o pagos ante entidades financieras, administraciones públicas y organizaciones en general, de acuerdo con la normativa aplicable mercantil y el procedimiento interno de la organización, para cumplir con las obligaciones y plazos ante terceros.

CR2.1 Los documentos de cobros y/o pagos se tramitan, cumpliendo con los requisitos exigidos por los receptores, para completar, en su caso, según tipología.

CR2.2 Las liquidaciones fiscales y/o laborales y de Seguridad Social se presentan, siguiendo los procedimientos establecidos por la Administración Pública competente, para que la forma y plazo de la operación quede cumplida.

CR2.3 Los defectos o insuficiencias, en su caso, de las liquidaciones fiscales y/o laborales y de Seguridad Social se atienden, subsanándolos según forma y plazos establecidos por la normativa aplicable de la Administración Pública competente.

RP3: Efectuar pagos y cobros a través de caja y medios electrónicos o digitales, atendiendo a las directrices correspondientes, vencimientos y disponibilidad de efectivo, con el fin de que las operaciones queden liquidadas.

CR3.1 La apertura de caja se efectúa, reponiendo el efectivo de acuerdo con las instrucciones recibidas, y/o el procedimiento establecido de la organización para que la operación quede asegurada.

CR3.2 Los documentos de cobro recibidos se verifican con la documentación soporte de la operación, comprobando los datos e importes de los mismos con aplicaciones específicas, para garantizar el proceso según el manual de control interno.

CR3.3 Los documentos de pago recibidos se verifican, comprobando los datos e importes con la información soporte de la operación, solicitando, en su caso, la conformidad de la persona responsable u órgano establecido en el manual de procedimiento para que su liquidación quede garantizada.

CR3.4 Los pagos y cobros efectuados se registran en el libro auxiliar de caja, indicando datos como fecha, importe, documento soporte, organización o persona, entre otros, con el fin de que los requerimientos exigidos por el manual de procedimiento de la organización queden satisfechos.

CR3.5 Las necesidades de efectivo se detectan, comunicándose en su caso a la persona responsable, para que la incidencia quede solucionada en la forma y tiempo establecido en el procedimiento interno de la organización.

CR3.6 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan, cumpliendo la normativa de protección de datos personales y de seguridad interna de la organización, para que los estándares de calidad queden asegurados.

RP4: Efectuar el arqueo de caja de acuerdo con la normativa aplicable mercantil y el procedimiento interno de la organización para comprobar el nivel de liquidez disponible y su correspondencia con las operaciones efectuadas.

CR4.1 El dinero en efectivo, cheques y otros documentos de crédito o débito se recuenta, una vez cerrada la caja, siguiendo el procedimiento establecido por la organización para garantizar la seguridad y control.

CR4.2 Los documentos de crédito y débito encontrados en el arqueo se gestionan, remitiéndolos a la persona responsable para garantizar la trazabilidad en el proceso.

CR4.3 El resultado del arqueo se coteja, comparándolo con las anotaciones

registradas en el libro mayor, para verificar su concordancia.

CR4.4 Las anomalías documentales, de cálculo, entre otras, detectadas se comunican a la persona responsable, indicando datos íntegros para que el proceso de control y verificación quede facilitado según el manual interno de la organización.

RP5: Cotejar los movimientos de los extractos bancarios con sus registros contables y los documentos soporte de la operación, físicos y/o digitales que los generaron, informando de las incidencias observadas, según los procedimientos establecidos por la organización, con el fin de conciliar las diferencias.

CR5.1 Las anotaciones de los extractos remitidos por las entidades financieras se contrastan con las anotaciones contables, haciéndose corresponder, en su caso, con los documentos originales soporte de la operación para que la coincidencia quede garantizada.

CR5.2 Las anotaciones de los extractos cuyos datos como importes, identificación, entre otros, no coincidan con los registros contables y/o la documentación soporte de la operación, se detectan y, en su caso, se cuantifican, comunicando las incidencias a la persona responsable para que la anomalía quede controlada.

CR5.3 La documentación soporte de la operación no registrada en los extractos de la entidad financiera se detecta a través de los procesos de comprobación establecidos por la organización, comunicándose al responsable las descripciones y datos para que la incidencia quede comunicada.

CR5.4 Los procedimientos de comprobación se efectúan, con la periodicidad establecida por la organización, siguiendo la normativa de protección de datos personales y de seguridad interna de la organización, para que los estándares de calidad queden asegurados.

C0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal

RP1: Registrar las operaciones de trascendencia económico-financiera que se lleven a cabo en la empresa en el sistema informático contable de la misma, asegurándose de que estas transacciones se realizan dentro del marco contable que resulte de aplicación (principalmente, Plan General de Contabilidad) y siguiendo procedimientos estandarizados, con el objetivo de suministrar información en un momento dado, tanto de las actividades que se produzcan día a día, como de los resultados obtenidos durante un determinado periodo de tiempo.

CR1.1 La contabilidad se realiza conforme al marco contable, siendo predominante el Plan General de Contabilidad español, teniendo en consideración la convergencia del mismo con la normativa internacional, consiguiendo un entendimiento de las características, diferencias y similitudes con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), asimismo, se tienen que tener en cuenta criterios internos, tales como amortizaciones, valoración de existencias, dotaciones a las provisiones y depreciaciones, y las normas de registro y valoración contable.

CR1.2 Las operaciones contables de cierre del ejercicio (amortizaciones, periodificaciones, reclasificaciones, entre otras), así como los ajustes fiscales de los distintos tributos, que en su caso correspondan, se realizan ajustándolos a la normativa aplicable fiscal y mercantil y a las políticas internas de la empresa.

CR1.3 Las facturas se registran en el sistema informático, aplicando los tipos correspondientes según lo dispuesto en la norma reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), así como cualquier otro tipo de impuesto o retención que proceda conforme a la normativa aplicable en materia fiscal.

CR1.4 Los hechos económicos se contabilizan en el sistema informático contable de la compañía, aplicando las normas de registro y valoración establecidas en la normativa contable, así como las políticas establecidas en la organización, teniendo en cuenta su contabilidad analítica o de costes.

CR1.5 La aprobación y autorización de la transacción se comprueba que se ha realizado de acuerdo con las normas de control interno establecidas en la organización.

CR1.6 La documentación soporte se archiva (ya sea en soporte físico o digital), custodiándola para facilitar su localización.

CR1.7 Los procedimientos de cierre contable y las tareas relacionadas

-conciliaciones bancarias, inventarios, libros auxiliares, entre otras– se deben documentar en los manuales contables de las empresas, estableciendo periodicidad, plazos, alcance y extensión de las mismas.

RP2: Preparar los libros y registros de contabilidad de acuerdo con el marco contable que resulte de aplicación, la normativa correspondiente en materia mercantil, fiscal y normas internas para su legalización dentro de los plazos reglamentarios.

CR2.1 La información contable requerida por la normativa aplicable se comprueba que está contenida en los libros, teniendo en consideración los requerimientos para cada tipología de empresa en función de su tamaño, forma jurídica u otros parámetros que resulten de aplicación.

CR2.2 Los formularios se cumplimentan de acuerdo con lo previsto para cada tipo de forma jurídica de la organización y con la aplicación informática correspondiente.

CR2.3 Los formularios junto a los libros contables objeto de legalización se presentan en los organismos públicos que correspondan, atendiendo a la forma jurídica de la empresa, y teniendo en consideración los plazos aplicables para la presentación de los mismos.

CR2.4 La información de los libros y/o registros auxiliares no obligatorios se obtiene en el formato establecido por la empresa para su archivo y custodia, utilizando la aplicación informática específica.

RP3: Confeccionar en soporte informático las cuentas anuales para su depósito dentro de los plazos exigidos por el Registro Mercantil, con el fin de cumplir las obligaciones contables y mercantiles.

CR3.1 Las cuentas anuales -el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios del patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo y la memoria– se confeccionan de acuerdo con la normativa aplicable en materia mercantil y utilizando la aplicación informática correspondiente, y teniendo en cuenta los requerimientos para la elaboración de las cuentas anuales y desglose de información exigidos por la normativa, en función de la tipología de empresa por razón de tamaño (cuentas anuales normales o abreviadas), pertenencia a un ámbito de actividad que pueda requerir de adaptaciones contables sectoriales específicas, u otros parámetros que resulten de aplicación.

CR3.2 El formulario se cumplimenta informáticamente, de acuerdo con los requisitos exigidos en la normativa aplicable en materia contable y mercantil para hacer efectivas las gestiones descritas.

CR3.3 El formulario junto a las cuentas anuales, y en su caso, el informe de auditoría y el informe de gestión, se presentan en los organismos oficiales correspondientes, bien en formato presencial o telemático, dentro de los plazos exigidos por el Registro Mercantil.

RP4: Gestionar las obligaciones fiscales con sujeción a la normativa reguladora de cada tributo, sobre los datos suministrados por la contabilidad, con el fin de cumplirlas.

- CR4.1 La documentación relativa a las obligaciones fiscales se gestiona, aplicando la normativa en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública y utilizando la aplicación informática específica:
- Comunicaciones fiscales de inicio de actividad en los impresos y plazos
- establecidos por la Administración Tributaria.
- Comunicaciones fiscales de variación de las obligaciones fiscales en los impresos y plazos establecidos por la Administración Tributaria.
- Pagos a cuenta del Impuesto de Sociedades (IS)
- Declaración-liquidaciones del IS.
- Declaraciones liquidaciones del IVA.
- Resumen anual del IVA.
- Declaración anual de operaciones.
- Pagos fraccionados del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)
- Declaraciones de retenciones del IRPF.
- Declaraciones-liquidaciones del IRPF.
- Resumen anual del IRPF.

- Cualquier otro tributo requerido conforme a la actividad de la organización.

CR4.2 Los datos incluidos en los impresos cumplimentados se comprueban,

garantizando que se corresponden con los obtenidos de la contabilidad mediante su cotejo.

CR4.3 La solicitud de aplazamiento y/o compensación tributaria de los impuestos, en caso de necesidad, se gestiona, aportando la documentación que la avale de acuerdo con las disposiciones vigentes.

CR4.4 Los requerimientos de la Administración Tributaria se atienden, aportando la documentación necesaria dentro de los plazos establecidos por la misma.

CR4.5 Las gestiones para las que resulten de aplicación se realizan por la vía telemática a través de la Web de la Agencia Tributaria o del organismo competente.

RP5: Realizar los informes económicos, financieros y patrimoniales que se han de elaborar, a partir de los resultados contables obtenidos, bajo la supervisión de la persona responsable para que sirvan de ayuda a la hora de diagnosticar y analizar la situación actual y futura de la empresa.

CR5.1 La información se confecciona sobre la base de los datos contables, utilizando las técnicas de análisis apropiadas al objetivo perseguido y utilizando la aplicación informática correspondiente.

CR5.2 Los informes económicos y financieros que puedan ser requeridos para el análisis de los grupos de interés -dirección, órgano de administración, entre otros-, se elaboran, considerando los ratios o magnitudes a definir para la entidad– solvencia, liquidez, fondo de maniobra, entre otros-.

CR5.3 Las observaciones a destacar y las anomalías junto con sus posibles soluciones, así como las desviaciones detectadas respecto a las estimaciones de la entidad en materia contable, presupuestaria, de liquidez o de otra índole se recogen en los informes, teniendo en consideración, además de las cuestiones puramente contables, los requerimientos de carácter mercantil en relación a determinadas magnitudes y masas patrimoniales.

CR5.4 La información se presenta de forma clara y precisa en los plazos marcados por la persona u órgano responsable.

UC0232_3: Prestar servicios de apoyo a la persona responsable de la auditoría de cuentas

RP1: Ejecutar los procedimientos establecidos por la persona responsable de la auditoría, documentándolos y utilizando las aplicaciones informáticas disponibles para realizar el plan global de auditoría.

CR1.1 Las observaciones y conclusiones del informe de auditoría del año anterior se analizan, siguiendo instrucciones de la persona responsable de la auditoría.

CR1.2 Los papeles de trabajo del año anterior se revisan, analizando la evidencia

física, documental, verbal o cualquier otra, para planificar la auditoría del ejercicio.

CR1.3 Las pruebas analíticas sobre las cuentas anuales de la entidad se realizan, mediante el análisis comparativo con el sector o ejercicios anteriores de la propia entidad.

CR1.4 La cifra de importancia relativa a nivel de informe y de saldos y transacciones de las cuentas anuales se determina, siguiendo las instrucciones de la persona responsable de la auditoría.

CR1.5 El sistema de control interno de la entidad se identifica, mediante la información recibida de los responsables de la entidad para elaborar memorándums, flujogramas o cuestionarios, entre otros.

CR1.6 Las áreas de riesgo se identifican, a partir del conocimiento adquirido de la entidad, las pruebas analíticas y las instrucciones de la persona responsable de la auditoría para preparar la matriz de riesgos de la auditoría.

CR1.7 Los papeles de trabajo correspondientes a la fase de planificación se elaboran en soporte convencional y/o informático según las instrucciones de la persona responsable de la auditoría.

RP2: Verificar el diseño e implementación de los controles internos de la entidad que la persona responsable de la auditoría haya identificado como relevantes para la elaboración de la información financiera.

CR2.1 Las pruebas sobre el diseño e implementación de los controles internos de la entidad se realizan, para comprobar su existencia y funcionamiento, mediante la selección de una muestra.

CR2.2 Los papeles de trabajo se elaboran en soporte convencional y/o informático, documentando las pruebas efectuadas.

CR2.3 El resultado de las pruebas realizadas se comunican a la persona responsable de la auditoría para que determine el tipo de respuesta de auditoría, documentándolo en el programa de auditoría.

RP3: Ejecutar las pruebas diseñadas por la persona responsable de la auditoría, mediante la realización de procedimientos de control y sustantivos documentados en el programa de auditoría para dar respuesta al riesgo.

CR3.1 Las pruebas de control se realizan, mediante la utilización de técnicas de muestreo sobre la documentación que soporta los procesos de la entidad.

CR3.2 Los procedimientos sustantivos se realizan en relación con aquellas transacciones, saldos e información a revelar que determine la persona responsable de la auditoría, mediante pruebas analíticas y en detalle sobre la documentación que soporta la información contable de la entidad.

CR3.3 Las pruebas de controles y los procedimientos sustantivos se documentan en los correspondientes papeles de trabajo en soporte convencional y/o informático.

CR3.4 Los ajustes derivados de errores u omisiones que se hayan puesto de manifiesto como consecuencia de los procedimientos de auditoría, se proponen a la entidad auditada de forma verbal o por escrito.

RP4: Realizar el procedimiento de confirmación de terceros – circularización -, siguiendo las instrucciones de la persona responsable de la auditoría como parte de las respuestas de auditoría planificadas.

CR4.1 El tamaño de la muestra de los terceros a circularizar se determina, siguiendo la norma de auditoría sobre muestreo.

CR4.2 Los terceros se seleccionan, a partir de los registros de la entidad,

considerando una fuente de datos integra y fiable.

CR4.3 La selección se comunica de forma verbal o por escrito a la entidad auditada para que prepare las cartas de circularización.

CR4.4 Las cartas de circularización preparadas por la entidad auditada se envían a los terceros seleccionados -clientela, proveedores, entidades financieras, asesores, entre otros-, en formato papel, soporte electrónico u otros.

CR4.5 La hoja de control de circularización se prepara, incluyendo los campos necesarios para reflejar la información resultante del proceso de confirmación de terceros.

CR4.6 Los datos recibidos del tercero se cotejan con la información contable de la entidad auditada y, en caso de discrepancia, se solicita a esta su conciliación.

CR4.7 Los ajustes derivados del proceso de circularización se comunican a la entidad auditada de forma verbal o por escrito.

CR4.8 Los resultados de la circularización se documentan en los papeles de trabajo en soporte convencional y/o informático.

RP5: Elaborar un memorándum sobre el trabajo realizado en cada una de las áreas de auditoría, transmitiendo la información de forma detallada para el conocimiento de la persona responsable de la auditoría.

CR5.1 El objetivo de la prueba realizada conforme a las instrucciones de la persona responsable de la auditoría se hará constar por escrito en el memorándum de forma concisa.

CR5.2 El alcance de las pruebas realizadas se indicarán en el memorándum con claridad.

CR5.3 Las incidencias y hechos detectados durante la ejecución de las pruebas se describen de forma detallada.

CR5.4 Las conclusiones del trabajo realizado se recogen en el memorándum de forma resumida para que la persona responsable de la auditoría evalúe el impacto sobre su trabajo.

En el siguiente cuadro se representa la **correspondencia** entre las unidades de competencia y los módulos del ciclo:

Módulo	Unidades de competencia
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	UC0238_3 Desarrollar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. UC0980_2: Gestionar operaciones administrativas de los recursos humanos.
0649. Ofimática y proceso de la información.	UC0987_3 Administrar los sistemas de almacenamiento de la información UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales. UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
0650. Proceso integral de la actividad comercial.	UC0500_3 Gestionar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Gestionar operaciones administrativas de tesorería.
0651. Comunicación y atención al cliente.	UC0982_3: Gestionar las comunicaciones de la dirección.
0652. Gestión de recursos humanos.	UC0237_3 Desarrollar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
0653. Gestión financiera.	UC0498_3 Determinar el estado económico-financiero de la organización. UC0499_3 Gestionar la información y contratación de recursos financieros.
0654. Contabilidad y fiscalidad.	UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

ANÁLISIS DE LAS RELACIONES EXISTENTES ENTRE LOS MÓDULOS PROFESIONALES Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.

Módulo	Objetivos generales																							
	OG1	OG2	OG3	OG4	OG5	OG6	OG7	OG8	OG9	OG10	OG11	OG12	OG13	OG14	OG15	OG16	OG17	OG18	OG19	OG20	OG21	OG22	OG23	OG24	OG25
0647. Gestión de la doc jurídica y empresarial	x	x			x						x														
0648. RRHH Y RSC											x	x			x			x				x		x	
0649. Ofimática y proceso de la información		x	x	x	x		x									x							x		

0650. Proceso integral de la actividad comercial					x	x		x																
0651. Comunic y att al cliente	x	x	x	x	x		x							x						x				
0179. Inglés			x																					
0652. Gestión de RRHH											x					x			x			x		
0653. Gestión financiera										x								x					x		
0654. Contabilidad y fiscalidad								x	x						x									
0655.Gestión logística y comerc								x					x											

0656. Simulación empresarial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
0657. Proyecto de A y F	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1709 Itinerario personal para la empleabilidad.																x	x	x	x		x	x		x	x

ANÁLISIS DE LAS RELACIONES EXISTENTES ENTRE LOS MÓDULOS PROFESIONALES Y LASCOMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Módulo	Competencia profesionales, personales y sociales																			
	CP 1	CP 2	CP 3	CP 4	CP 5	CP 6	CP 7	CP 8	CP 9	CP 10	CP 11	CP 12	CP 13	CP 14	CP 15	CP 16	CP 17	CP 18	CP 19	CP 20	CP 21
0647. Gestión de la doc jurídica y empresarial	x	x											x								
0648. RRHH Y RSC									x	x						x	x		x	x	
0649. Ofimática y proceso de la información	x	x		x	x									x			x		x		
0650. Proceso integral de la actividad comercial						x					x									x	

0651. Comunic y att al cliente	x	x	x	x	x												x			
0179. Inglés profesional	x	x										x					x			
0652. Gestión RRHH									x	x						x	x		x	
0653. Gestión financiera								x						x					x	
0654. Contabilidad y fiscalidad						x	x						x							
0655.Gestión logística y comerc						x					x									
0656. Simulación empresarial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

0657. Proyecto de A y F	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1709 Itinerario personal para la empleabilidad.														x	x	x	x	x	x	x	x

ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

Organización de los módulos formativos en función de sus contenidos y carga horaria, determinando el curso en el cual se impartirá y su distribución horaria semanal.

Módulos profesionales		**Duración del currículo (horas)**	**Centro Educativo**		**Centro de Trabajo**
			Curso 1.º horas/semanales	**Curso 2.º**	
				1.º y 2.º trimestres horas/semanales	**3.er trimestre horas**
0647.	Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	68	2		
0648.	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	68	2		
0649.	Ofimática y proceso de la información.	204	6		
0650.	Proceso integral de la actividad comercial.	272	8		
0651.	Comunicación y atención al cliente.	170	5		
0179.	Inglés profesional.	68	2		

	Módulo optativo (transformación del sistema productivo)..	34	2		
0652.	Gestión de recursos humanos.	84		4	
0653.	Gestión financiera.	147		7	
0654.	Contabilidad y fiscalidad.	147		7	
0655.	Gestión logística y comercial.	105		5	
0656.	Simulación empresarial.	147		7	
0657.	Proyecto de administración y finanzas.	30			30
1709	Itinerario profesional para la empleabilidad	102	3		
0660.	Formación en centros de trabajo.	380			380
TOTAL (el nª de horas no coincide porque estan mezclados módulos de primer curso con el nueva plan y de segundo curso antiguo)		**2.000**			

PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

Según se ha indicado en el apartado relativo a la evaluación de la parte general de esta programación y según el Reglamento de Régimen interno los alumnos perderán el derecho a la evaluación continua si superan el número de faltas expresado en la siguiente tabla.

PRIMER CURSO	HORAS SEMANALES	Nº MÁXIMO DE FALTAS POR EVALUACIÓN
Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	2	3
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	2	3
Ofimática y proceso de la información.	6	8
Proceso integral de la actividad comercial.	8	9
Comunicación y atención al cliente.	5	6
Inglés.	2	6
Itinerario personal para la empleabilidad.	3	4
Transformación del sistema productivo (módulo optativo).	2	3

SEGUNDO CURSO	HORAS SEMANALES	Nº MÁXIMO DE FALTAS POR EVALUACIÓN
Gestión de recursos humanos	4	5
Gestión financiera	7	8
Contabilidad y fiscalidad	7	8
Gestión logística y comercial	5	6
Simulación empresarial	7	8

CRITERIOS DE PROMOCIÓN

PROMOCIÓN DEL PRIMER AL SEGUNDO CURSO:

Aquellos alumnos que tras la convocatoria ordinaria de junio superen todos los módulos del primer curso promocionan a segundo curso.

Existirá una convocatoria extraordinaria en junio para todos los alumnos que tengan algún módulo pendiente. En caso de superarlos promocionarán al curso siguiente. En caso de no superarlos promocionarán al curso siguiente con los módulos pendientes del primer curso cuando se cumpla:

Que tengan pendiente un único módulo profesional.

Que tengan pendiente dos o más módulos que en conjunto supongan un horario semanal que no exceda de diez horas lectivas.

El resto de los alumnos, repetirán el curso con los módulos pendientes.

SEGUNDO CURSO. ACCESO A LA FCT:

Con carácter general, la incorporación del alumnado al módulo profesional de «FCT» tiene lugar siempre que haya alcanzado un determinado nivel de competencias profesionales, acreditado por la superación de los demás módulos profesionales, a excepción del módulo profesional de «Proyecto», y se haya reflejado la promoción o acceso al módulo profesional de «FCT» en el acta de evaluación correspondiente mediante la abreviatura «a FCT».

Con carácter excepcional, puede acceder al módulo profesional de «FCT» el alumnado que tenga un solo módulo profesional pendiente de superación, a excepción del módulo profesional de «Proyecto» correspondiente a los ciclos formativos de grado superior, siempre que no esté asociado a unidades de competencia.

Cuando las actividades del módulo profesional de «FCT» estén condicionadas por un proceso natural o sujetas a estacionalidad y exijan la realización en un primer intervalo del módulo profesional, con anterioridad a la finalización de los módulos profesionales que se desarrollan en el centro educativo, se realizará una evaluación previa, por el equipo educativo, para decidir qué alumnado puede acceder a realizar este período del módulo profesional de «FCT».

Podrán tener acceso a este período en atención al momento de su realización:

El alumnado que ha promocionado a segundo curso, de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa vigente cuando el período del primer intervalo comience al inicio del segundo curso.

El alumnado que, en el momento de la evaluación, tenga superados todos los módulos profesionales o que el equipo considere que pueda superarlos a lo largo del curso escolar, cuando el período del primer intervalo comience en otro momento del curso diferente al indicado en el anterior párrafo a).

Para el alumnado que tenga módulos profesionales pendientes de primero, el equipo educativo elaborará un plan personalizado de actividades de recuperación de los módulos pendientes de superar, que se reflejarán en un informe individualizado que se incorporará al expediente del alumno.

Por otra parte, habrá que atender a los siguientes puntos relacionados con el módulo de FCT:

Aquellos alumnos que en la convocatoria ordinaria de marzo aprueben todos los módulos (de primero y segundo curso) accederán a la realización de la FCT en el período correspondiente entre febrero y mayo.

Los alumnos que tras la evaluación ordinaria de marzo tengan pendiente de superar algún módulo (de primero o segundo curso) tendrán una convocatoria extraordinaria a celebrar en junio. Aquellos alumnos que después de esta convocatoria tengan aprobados todos los módulos (de primero y segundo curso) podrán acceder a la FCT en el período correspondiente entre septiembre y octubre.

El resto de los alumnos deben repetir todas las actividades programadas para los módulos que no han superado.

El alumno que tuviera que repetir la FCT por haberla suspendido en junio podrá realizarla, preferentemente, entre septiembre y diciembre de un nuevo curso.

El alumno que tuviera que repetir la FCT por haberla suspendido en diciembre y hubiera participado solamente en una convocatoria, la realizará en marzo junto con el grupo del que forme parte.

El alumno que hubiera promocionado a segundo curso con uno o varios módulos pendientes de primero será evaluado de los mismos en marzo y junio, coincidiendo con las convocatorias de segundo curso.

El alumno que tuviera que repetir algún módulo, de primero o de segundo, en convocatoria extraordinaria concedida por la Dirección Provincial será evaluado en la convocatoria de marzo, junto con el grupo en que está matriculado.

Para obtener la titulación, se deberán tener aprobados todos los módulos del ciclo, incluyendo la FCT.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS:

MÓDULO Nº 1 GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL.

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de este módulo están contenidos en el artículo 9 del RD 1584/2011, en los apartados “a, b, e y k” que son:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los RRHH.

Así mismo adquirirá las competencias profesionales, personales y sociales recogidas en el artículo 5 del anterior decreto en los apartados “ a,b y m “, qué son:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

CONTENIDOS

1. Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:

➢ El Gobierno y la Administración General del Estado: estructura del Gobierno de la Administración.

➢ Las Comunidades Autónomas: estatuto autonómico. Estructura administrativa.

➢ Las Administraciones Locales: municipio, provincia y otros entes locales.

➢ Los organismos públicos: clasificación, competencias. Estructura organizativa y funcional.

➢ La Unión Europea: antecedentes y desarrollo.

2. Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

➢ Fundamentos básicos del derecho empresarial: concepto, evolución y fuentes.

➢ Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

➢ Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa: proceso de elaboración, aprobación y publicación.

➢ Normativa civil y mercantil.

➢ Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras: estructura y finalidad.

➢ La empresa como ente jurídico y económico.

3. Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

➢ Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades. Modalidades y características.

➢ Documentación de constitución y modificación.

- ➢ Formalización de documentación contable.
- ➢ Fedatarios públicos.
- ➢ Registros oficiales de las administraciones públicas: Registro Mercantil, Registro Civil, Registro de la Propiedad y Oficina Española de Patentes y Marcas.
- ➢ Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.
- ➢ Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.
- ➢ Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
- ➢ Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

4. Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

- ➢ Análisis del proceso de contratación privada.
- ➢ Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- ➢ Los contratos privados: civiles y mercantiles.
- ➢ Firma digital y certificados.

5. Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- ➢ El acto administrativo:
    - ○ Concepto, características y clasificación.
    - ○ Eficacia, validez e invalidez.
- ➢ El procedimiento administrativo: concepto, fases y características.
- ➢ Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
- ➢ El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales: clases y características básicas.

- ➢ Tramitación de recursos: el escrito del recurso administrativo, plazos de interposición y órganos destinatarios.
- ➢ Elaboración de documentos de comunicación con la Administración: instancias, denuncias y alegaciones.
- ➢ Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- ➢ Firma digital y certificados.
- ➢ Contratación con organizaciones y administraciones públicas:
    - ○ Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública.
    - ○ Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación.
    - ○ Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos. Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación, plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la mesa de contratación.
    - ○ Adjudicación y formalización de los contratos.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS

1er trimestre: Unidades de trabajo de la cero(0) a la dos(2).

2º trimestre: Unidades de trabajo de la tres (3) a la seis (6).

3er trimestre: Unidades de trabajo de la siete(7) a la nueve (9).

En relación a la distribución temporal , tenemos los siguientes contenidos:

BLOQUE 0: INTRODUCCIÓN

U.T.0 Introducción al Módulo.

BLOQUE 1: ADMINISTRACIONES PÚBLICAS y EL DERECHO Y LA EMPRESA

U.T.1 Organización funcional del Estado español.

U.T.2 El Derecho y la Empresa.

U.T.3 La Unión Europea.

U.T.4 El modelo territorial del Estado español.

BLOQUE 2: CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS Y CONTRATOS PRIVADOS

U.T. 5 La documentación Jurídica en la constitución de una empresa.

U.T. 6 Los contratos privados en la empresa.

U.T. 7 Archivo, protección de datos y firma electrónica.

BLOQUE 3: RELACIONES ADMINISTRACIÓN-EMPRESA

U.T. 8 La relación con la Administración: actos y procedimientos administrativos.

U.T. 9 La Administración y el administrado.

CONTENIDOS MÍNIMOS

1. Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:

- El Gobierno y la Administración General del Estado
- Las Comunidades Autónomas
- Las Administraciones Locales
- Los organismos públicos
- La Unión Europea.

2. Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- Fundamentos básicos del derecho empresarial.
- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
- Normativa civil y mercantil.

- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.
- La empresa como ente jurídico y económico.

3. Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

- Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
- Documentación de constitución y modificación.
- Formalización de documentación contable.
- Fedatarios públicos.
- Registros oficiales de las administraciones públicas.
- Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.
- Ley de Protección de Datos.
- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

4. Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados: civiles y mercantiles.
- Firma digital y certificados.

5. Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- El acto administrativo.

- El procedimiento administrativo.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.
- Tramitación de recursos.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- Firma digital y certificados.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.

METODOLOGÍA

Se aplicarán métodos de aprendizaje basados en:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico. Se incidirá mucho dada la novedad y complejidad de los mismos.
- Realización de resúmenes y esquemas, de forma que se distingan las ideas principales de las accesorias.
- Planteamiento y resolución de situaciones legales que incluyan aplicación de los conocimientos teóricos.
- Búsqueda y recogida de información por parte del alumno de la documentación y normativa relacionada con los supuestos que se planteen.
- Participación activa y continua del estudiante de manera que sea el protagonista de su propio aprendizaje.
- Resolución de supuestos/actividades, relacionados con la empresa y la administración.

En cada una de las unidades didácticas, se expondrán numerosos ejemplos que ilustran los contenidos de las mismas, y se realizarán actividades adecuadas al tema tratado.

En muchos casos (tanto ejemplos como actividades) resultará muy útil su discusión en grupos, y la puesta en común de las opiniones de los propios estudiantes, con el objetivo de ayudarles en su proceso de reflexión y toma de conciencia sobre la importancia de las normas en todos los ámbitos profesionales y sociales.

EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación han de ser ajustados a los contenidos que se pretenden evaluar. Deben permitir también averiguar el grado de madurez del alumnado, en lo que concierne a su personalidad, interés, laboriosidad, hábitos y conocimientos del nivel que estudia.

Estos instrumentos han de ser cuantitativos y cualitativos, tales como:

- Pruebas objetivas (escritas u orales) para evaluar sus conocimientos.
- Actividades individuales y trabajos grupales: limpieza y presentación de los trabajos, puntualidad, diligencia, salida a la pizarra, cooperación con los demás alumnos.

Para poder ser evaluados, los alumnos han de obtener unos mínimos en cada uno de los instrumentos utilizados, que en este caso, serán el 50% de la puntuación de cada uno de ellos.

Según el Reglamento de Régimen Interno del centro, si el alumno supera un porcentaje de no asistencia del 10% por faltas injustificadas o el 20% entre justificadas e injustificadas durante una evaluación, perderá el derecho a dicha evaluación. Si ocurriera lo mismo, referido al curso completo, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua y deberá ser evaluado de todo el módulo en junio.

Los alumnos deberán seguir las instrucciones indicadas por el profesor durante la realización de las pruebas objetivas de carácter personal y de los trabajos realizados. En concreto deberán de abstenerse de cualquier comportamiento irregular como los siguientes:

- Copiar o dejarse copiar mediante cualquier procedimiento.
- Comunicarse de algún modo con los compañeros u otras personas

que se encuentren en el interior o en el exterior del lugar donde se celebre la prueba.

- Alterar el normal desarrollo de la realización de la prueba.

En cualquiera de los casos se le retirará el examen y se hará constar dicha incidencia en el mismo, calificando la prueba objetiva con una nota de 1. El resto de los instrumentos previstos para calificar el módulo o la asignatura quedarán invalidados por lo que la calificación trimestral será de suspenso. Si esta situación se repitiera suspenderá el módulo hasta el examen final de junio que iría con toda la materia.

Los alumnos de 2º con este módulo pendiente realizarán dos pruebas a lo largo del curso. En el caso de aprobar la primera de ellas, aprobarán el módulo. El docente podrá realizar al alumnado exámenes parciales dado la dificultad que entraña el módulo en lo relativo a la complejidad del lenguaje usado en el mismo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.

b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.

c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.

d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.

e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.

f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.

2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.

c) Se han relacionado las leyes con el resto de las normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.

d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.

e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.

f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.

g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.

b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.

c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.

d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.

e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.

f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.

g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.

h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.

b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.

c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.

d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.

f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.

g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.

h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.

b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.

c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.

d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.

e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.

f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.

g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.

h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.

i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.

j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.

k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

PONDERACIÓN

- Pruebas orales y escritas: exámenes teórico-prácticos. Este tipo de pruebas ponderarán un 30% en la nota global, debiendo obtener como mínimo un 15 % para poder hacer media con las actividades.

El docente, con el fin de realizar una calificación de acuerdo a los criterios de la ley, podrá pedir mínimos en las diferentes partes que compongan las pruebas objetivas. En las mismas aparecerán los criterios de corrección.

Por otra parte, se penalizarán las faltas ortográficas y/o lingüísticas de las pruebas objetivas. Será a criterio del docente, estableciéndose un intervalo de entre 0,15-0,25 puntos menos en función de la gravedad de las mismas no pudiendo ser la penalización causa de suspenso de la prueba.

- Entrega de actividades (individuales y/o grupales). Las calificaciones en las tareas y trabajos de los alumnos de carácter individual y grupal realizados dentro y fuera del aula supondrán un 70% de la nota final. Los trabajos grupales habrán de ser expuestos si la programación de aula no se ve alterada por circunstancias excepcionales (por ejemplo, huelgas). Los alumnos evaluarán a sus iguales (coevaluación). En esta forma de evaluar, el alumnado calificará un 20% siendo el porcentaje restante, 80%, realizado por el profesor. No se admitirá pacto entre los alumnos. Si se diera el caso, el docente evaluará todo. Antes de realizar cualquier trabajo grupal ,se cuantificará su valor y se proporcionará una rúbrica.
- Las tareas proporcionadas por el docente habrán de ser entregadas en tiempo y forma. La no realización de las mismas o su entrega posterior supondrán, en el primer caso un cero (0) y en el segundo ,una reducción de la puntuación de las mismas en un 20%.

  Su entrega podrá ser devuelta sí el contenido de las mismas no se adecúa a lo que el docente considera un contenido mínimo.
- La entrega de las tareas de los discentes, sin el formato previo proporcionado por el profesor, supondrá la devolución de las mismas hasta dos veces para su corrección. En caso de omisión o inacción por parte del alumno, en esa tarea la puntuación será de cero (0).

  Los alumnos habrán de obtener al menos un 35% en las actividades para poder hacerles media con la/s prueba/s objetiva/s.

- Si en las tareas se utilizan documentos ya elaborados anteriormente es obligatorio citar su procedencia. No citarlos supone un plagio, con el consiguiente SUSPENSO del mismo.

  Para obtener una calificación positiva en cada una de las pruebas parciales, se deberá obtener una puntuación de 5 o superior. En el caso de que la nota resultante tenga decimales, se redondeará a la unidad siguiente si las décimas superan el 5; en caso contrario, será la unidad entera inferior.

  La calificación final de la materia se obtendrá, mediante media aritmética, a partir de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones siempre que sean positivas (calificación ≥ 5 puntos).

  Para el cálculo de la calificación final, las evaluaciones trimestrales calificadas negativamente y recuperadas con posterioridad, se sumarán en el cálculo de la media aritmética con un valor de 5 puntos.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Durante el curso los alumnos podrán recuperar la evaluación no superada, en la evaluación siguiente, salvo la tercera que se recuperará directamente en la prueba de junio.

En junio, si un alumno solo tiene pendiente una evaluación, solo deberá examinarse de dicha evaluación. En el caso de tener dos o tres evaluaciones pendientes deberá examinarse de todo el módulo.

Aquellos alumnos que hayan perdido la evaluación por causa de faltas de asistencia, se presentarán en las mismas condiciones que los alumnos suspensos (deberán entregar obligatoriamente las tareas pendientes)

En extraordinaria, no se conservarán las notas de las evaluaciones aprobadas durante el curso, realizándose una prueba de todo el módulo.

Si un alumno no puede asistir a un examen, tendrá derecho a su repetición siempre y cuando se aporte justificante médico por enfermedad que impida la realización del examen o por alguna circunstancia especial e ineludible que deberá ser comunicada por escrito al profesor de la asignatura que valorará su validez.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Textos legales: Código Civil, de Comercio, Constitución española, Estatuto de Autonomía de Castilla y Léon, …
- Páginas webs oficiales, entre otras: www.ine.es, www.expansión.com o www.jcyl.es .
- Normativa civil y mercantil en materia de contratos, constitución de empresas, etc.
- Equipos informáticos con conexión a internet.
- Cuentas de correo electrónico (facilitadas por la Junta de Castilla y León u otras).
- Plataformas (Moodle o Teams), en las que se configurarán aulas virtuales o grupos de trabajo con los alumnos.
- Cañón de Proyección.
- Pizarra.
- Libro recomendado de la editorial McGraw-Hill: "Gestión de la documentación jurídica y empresarial".
- Cualquier otra fuente (por ejemplo, otros manuales) considerada útil por el docente.

MÓDULO Nº2: RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de este módulo están contenidos en el artículo 9 del RD 1584/2011, en los apartados "k, l, ñ, q, u, v y w", que son:

- Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de una empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la

problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- 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.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
- 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.
- Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora y empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

Asimismo, la formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales i), j), o), p), r) y s) del título :

- Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

- Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

CONTENIDOS

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS

1ª Evaluación: UT 1, 2 y 3.

2ª Evaluación: UT 4, 5, 6 y 7.

3ª Evaluación: UT 8, 9, 10 y 11.

En relación a la distribución temporal , tenemos los siguientes contenidos:

- UT1. LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS EMPRESAS. En esta unidad se estudiará la organización de las empresas, para profundizar en las funciones y estructura del departamento de recursos humanos y los modelos de gestión de recursos humanos que hay.

- UT2. LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. En esta unidad se estudiará la planificación de los recursos humanos, aprendiendo a realizar el análisis y descripción de los puestos de trabajo, los perfiles profesionales y la previsión de las necesidades de personal.

- UT3. PRESELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS. En esta unidad se estudiarán las fases del proceso de reclutamiento y selección, los tipos de reclutamiento (interno y externo) y la preselección de personal.

- UT4. LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN Y LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN PERSONAL. En esta unidad se estudiarán las pruebas de selección y la entrevista de selección.

- UT5. ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN. En esta unidad se estudiarán las etapas finales del proceso de selección, donde se realiza el tratamiento de la documentación laboral y se tiene que tener en cuenta la protección de datos personales y la gestión de la documentación del personal.

- UT6. LA COMUNICACIÓN EN LAS EMPRESAS. En esta unidad se estudiarán los elementos de la comunicación, específicamente en la comunicación en la empresa, incluyendo técnicas para mejorar esta comunicación. Se estudiará en concreto la comunicación asertiva.

- UT7. LA MOTIVACIÓN LABORAL Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO. En esta unidad se estudiará la motivación laboral y los equipos de trabajo.

- UT8. LA FORMACIÓN EN LAS EMPRESAS. En esta unidad se estudiará la formación de los recursos humanos, desde el plan de formación, donde constarán la detección de las necesidades de formación, la gestión y organización administrativas de la formación, hasta la evaluación del plan y los métodos y técnicas de desarrollo profesional.

- UT9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PROMOCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS. En esta unidad se estudiarán los sistemas de gestión de evaluación, tanto los sistemas de promoción como el registro de formación y promoción del personal, así como el control del personal.

- UT10. ÉTICA Y EMPRESA. En esta unidad se estudiará la ética de la empresa y su gestión, así como la relación con los recursos humanos y la globalización, y cómo influye en la comunicación. Se estudiará la empresa como comunidad de personas, por lo que se considerarán valores que habrá que considerar desde la dirección.

- UT11. LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA. En esta unidad se estudiará la ética de la empresa y su gestión, así como la relación con los recursos humanos y la globalización, y cómo influye en la comunicación. Se estudiará la empresa como comunidad de personas, por lo que se considerarán valores que habrá que considerar desde la dirección.

CONTENIDOS MÍNIMOS

1. Características de la empresa como comunidad de personas:
   - ➢ Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
   - ➢ Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.
   - ➢ La comunidad de implicados ("stakeholders"): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
   - ➢ Ética empresarial, competitividad y globalización.
   - ➢ Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.
2. Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):
   - ➢ La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
   - ➢ Políticas de recursos humanos y RSC.
   - ➢ Códigos de conducta y buenas prácticas.
3. Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:
   - ➢ Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.
   - ➢ El Departamento de Recursos Humanos. Modelos de gestión de recursos humanos.
   - ➢ La comunicación en el departamento de recursos humanos.
   - ➢ Sistemas de control de personal.
   - ➢ Registro y archivo de la información y la documentación.
4. Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:
   - ➢ Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
   - ➢ Planificación de los recursos humanos.
   - ➢ Determinación del perfil profesional.
   - ➢ Sistemas de selección de personal.
   - ➢ Elaboración de la oferta de empleo.
   - ➢ Recepción de candidaturas.

- ➢ Desarrollo de las pruebas de selección.
- ➢ Elección del candidato.
- ➢ Registro y archivo de la información y documentación.

5. Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:
   - ➢ La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.
   - ➢ El plan de formación.
   - ➢ Evaluación. Presupuesto.
   - ➢ Métodos del desarrollo profesional.
   - ➢ Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
   - ➢ Programas de formación de las administraciones públicas.
   - ➢ Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
   - ➢ Sistemas de promoción e incentivos.
   - ➢ Registro y archivo de la información y documentación.

METODOLOGÍA

Se aplicarán métodos de aprendizaje basados en:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico. Se incidirá mucho dada la novedad y complejidad de los mismos.
- Realización de resúmenes y esquemas, de forma que se distingan las ideas principales de las accesorias.
- Planteamiento y resolución de situaciones legales que incluyan aplicación de los conocimientos teóricos.
- Búsqueda y recogida de información por parte del alumno de la documentación y normativa relacionada con los supuestos que se planteen.
- Participación activa y continua del estudiante de manera que sea el protagonista de su propio aprendizaje.
- Resolución de supuestos/actividades, relacionados con la empresa y la administración.

En cada una de las unidades didácticas, se expondrán numerosos ejemplos que ilustran los contenidos de las mismas, y se realizarán actividades adecuadas al tema tratado.

En muchos casos (tanto ejemplos como actividades) resultará muy útil su discusión en grupos y la puesta en común de las opiniones de los propios estudiantes, con el objetivo de ayudarles en su proceso de reflexión y toma de conciencia sobre la importancia de las normas en todos los ámbitos profesionales y sociales.

EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación han de ser ajustados a los contenidos que se pretenden evaluar. Deben permitir también averiguar el grado de madurez del alumnado, en lo que concierne a su personalidad, interés, laboriosidad, hábitos y conocimientos del nivel que estudia.

Estos instrumentos han de ser cuantitativos y cualitativos, tales como:

- Pruebas objetivas (escritas u orales) para evaluar sus conocimientos.
- Actividades individuales y trabajos grupales: limpieza y presentación de los trabajos, puntualidad, diligencia, salida a la pizarra, cooperación con los demás alumnos.
- Observación directa: participación, actitud, y cualquier otro aspecto actitudinal que pueda tenerse en cuenta.

Para poder ser evaluados, los alumnos han de obtener unos mínimos en cada uno de los instrumentos utilizados, que, en este caso, serán el 50% de la puntuación de cada uno de ellos (salvo en la observación directa).

Según el Reglamento de Régimen Interno (RRI) del centro, si el alumno supera un porcentaje de no asistencia del 10% por faltas injustificadas o el 20% entre justificadas e injustificadas durante una evaluación, perderá el derecho a dicha evaluación continua. Si ocurriera lo mismo, referido al curso completo, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua y deberá ser evaluado de todo el módulo en junio.

Los alumnos deberán seguir las instrucciones indicadas por el profesor durante la realización de las pruebas objetivas de carácter personal y de los trabajos realizados. En concreto deberán de abstenerse de cualquier comportamiento irregular como los siguientes:

- Copiar o dejarse copiar mediante cualquier procedimiento.
- Comunicarse de algún modo con los compañeros u otras personas que se encuentren en el interior o en el exterior del lugar donde se celebre la

prueba.

- Alterar el normal desarrollo de la realización de la prueba.

En cualquiera de los casos se le retirará el examen y se hará constar dicha incidencia en el mismo, calificando la prueba objetiva con una nota de 1. El resto de los instrumentos previstos para calificar el módulo o la asignatura quedarán invalidados por lo que la calificación trimestral será de suspenso. Si esta situación se repitiera suspenderá el módulo hasta el examen final de junio que iría con toda la materia.

Los alumnos de 2º con este módulo pendiente realizarán dos pruebas a lo largo del curso, siendo la primera prueba de carácter eliminatorio. Se les aplicarán los mismos criterios de evaluación y calificación que a los alumnos presenciales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma:

   Criterios de evaluación:

   a. Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.

   b. Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.

   c. Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.

   d. Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.

   e. Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).

f. Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

   Criterios de evaluación:

   a. Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).

   b. Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.

   c. Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.

   d. Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.

   e. Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.

3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos:

   Criterios de evaluación:

   a. Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.

   b. Se han caracterizado por habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.

c. Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.

d. Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.

e. Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.

f. Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.

g. Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

h. Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.

4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

   Criterios de evaluación:

   a. Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.

   b. Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.

   c. Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.

   d. Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.

e. Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.

f. Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.

g. Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.

h. Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

   Criterios de evaluación:

   a. Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

   b. Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.

   c. Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

   d. Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.

   e. Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.

   f. Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.

   g. Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.

   h. Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.

i. Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.

j. Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

PONDERACIÓN

- Pruebas orales y escritas: exámenes teórico-prácticos. Este tipo de pruebas ponderarán un 80% en la nota global, debiendo obtener como mínimo un 40% para poder hacer media con las actividades. Los criterios de corrección se indicarán en cada prueba.

El docente, con el fin de realizar una calificación de acuerdo a los criterios de la ley, podrá pedir mínimos en las diferentes partes que compongan las pruebas objetivas. En las mismas aparecerán los criterios de corrección.

Por otra parte, se penalizarán las faltas ortográficas y/o lingüísticas de las pruebas objetivas. Será a criterio del docente, estableciéndose un intervalo de entre 0,15-0,25 puntos menos en función de la gravedad de las mismas.

- Entrega de actividades (individuales y/o grupales). Las calificaciones en las tareas y trabajos de los alumnos de carácter individual y grupal realizados dentro y fuera del aula supondrá un 20% a la nota final. Las tareas proporcionadas por el docente habrán de ser entregadas en tiempo y forma. La no realización de las mismas o su entrega posterior supondrán, en el primer caso un cero (0) y en el segundo, una reducción de la puntuación de las mismas.

Su entrega podrá ser devuelta sí el contenido de las mismas no se adecúa a lo que el docente considera un contenido mínimo.

La entrega de las tareas de los discentes, sin el formato previo proporcionado por el profesor, supondrá la devolución de las mismas hasta dos veces para su corrección. En caso de omisión o inacción por parte del alumno, en esa tarea la puntuación será de cero.

Los alumnos habrán de obtener al menos un 15% en las actividades para poder hacerles media con la/s prueba/s objetiva/s

- Observación directa: comportamiento, participación, actitud.

La calificación final de la materia se obtendrá, mediante media aritmética, a partir de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones siempre que sean positivas (calificación ≥ 5 puntos).

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Durante el curso los alumnos podrán recuperar la evaluación no superada, en la evaluación siguiente, salvo la tercera que se recuperará directamente en la prueba de junio.

En junio, si un alumno solo tiene pendiente una evaluación, solo deberá examinarse de dicha evaluación. En el caso de tener dos o tres evaluaciones pendientes deberá examinarse de todo el módulo.

Aquellos alumnos que hayan perdido la evaluación por causa de faltas de asistencia, se presentarán en las mismas condiciones que los alumnos suspensos (deberán entregar obligatoriamente las tareas pendientes) .

En extraordinaria, no se conservarán las notas de las evaluaciones aprobadas durante el curso, realizándose una prueba de todo el módulo.

Si un alumno no puede asistir a un examen, tendrá derecho a su repetición siempre y cuando se aporte justificante médico por enfermedad que impida la realización del examen o por alguna circunstancia especial e ineludible que deberá ser comunicada por escrito al profesor de la asignatura que valorará su validez.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Páginas webs oficiales.
- Equipos informáticos con conexión a internet.
- Cuentas de correo electrónico (facilitadas por la Junta de Castilla y León u otras).
- Plataformas (Moodle o Teams), en las que se configurarán aulas virtuales o grupos de trabajo con los alumnos.
- Cañón de Proyección.
- Pizarra.
- Libro recomendado de la editorial McGraw-Hill: “Recursos humanos y responsabilidad social corporativa”.
- Cualquier otra fuente (por ejemplo, otros manuales) considerada útil por el docente.

- Canva.

MÓDULO Nº 3 OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas son los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

a) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

b) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

c) 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.

d) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

e) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

f) 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.

g) 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.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

d) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

e) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

f) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

g) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza–aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

– El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.

– La instalación y actualización de aplicaciones.

– La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).

– La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

Se propone que las TIC sean un instrumento habitual, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, de forma que éste adopte actitudes

activas respecto de su propio aprendizaje mediante la búsqueda y consulta en páginas Web de información, normativa legal y otros.

CONTENIDOS

1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

3. Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.

- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

4. Creación de documentos con procesadores de texto:

- Instalación y carga.
- Estructura y funciones.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.
- Procedimiento de protección de datos.

5. Elaboración de hojas de cálculo

- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Estructura y funciones.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Cálculos con funciones
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Gestión de archivos.

- Impresión de hojas de cálculo.
- Opciones avanzadas.
- Otras utilidades.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.
- Procedimiento de protección de datos.

6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- Instalación y carga.
- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Procedimiento de protección de datos.

7. Gestión integrada de archivos:

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.

8. Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.

9. Elaboración de presentaciones:

- Instalación y carga.
- Estructura y funciones.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS

1ª EVALUACIÓN

1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.
2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica.
3. Gestión de archivos y búsqueda de información.
4. Creación de documentos con procesadores de texto.

2ª EVALUACIÓN

5. Elaboración de hojas de cálculo

6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.

2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica.

3ª EVALUACIÓN

7. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa (continuación).

8. Gestión integrada de archivos.

9. Gestión de correo y agenda electrónica.

10. Elaboración de presentaciones.

2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica.

DISTRIBUCIÓN DE HORAS SEMANALES DEDICADAS A INFORMÁTICA Y OPERATORIA DE TECLADOS:

1ª Evaluación: 3 horas - Operatoria de Teclados

4 horas - Aplicaciones Informáticas.

2ª Evaluación: 2 horas - Operatoria de Teclados.

5 Horas - Aplicaciones Informáticas.

3ª Evaluación: 2 horas - Operatoria de Teclados.

5 horas - Aplicaciones Informáticas.

CONTENIDOS MÍNIMOS

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

– Elementos de hardware.

– Elementos de software.

– Sistemas operativos.

– Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

– Postura corporal ante el terminal.

– Composición de un terminal informático.

– Colocación de dedos.

– Desarrollo de la destreza mecanográfica.

– Escritura de textos en inglés.

– Corrección de errores.

– Velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto), con la ayuda de un programa informático.

Gestión de archivos y búsqueda de información:

– Internet y navegadores.

– Utilidad de los navegadores.

– Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.

– Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.

– Compresión y descompresión de archivos.

– Buscadores de información.

– Importación/exportación de la información.

– Técnicas de archivo.

– El archivo informático. Gestión documental.

Creación de documentos con procesadores de texto:

– Estructura y funciones.

– Instalación y carga.

– Diseño de documentos y plantillas.

– Edición de textos y tablas.

– Gestión de archivos.

– Impresión de textos.

– Interrelación con otras aplicaciones.

– Opciones avanzadas.

Elaboración de hojas de cálculo:

– Estructura y funciones.

– Instalación y carga de hojas de cálculo.

– Diseño.

– Edición de hojas de cálculo.

– Gráficos.

– Tratamiento de datos.

– Otras utilidades.

– Gestión de archivos.

– Impresión de hojas de cálculo.

– Interrelaciones con otras aplicaciones.

Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

– Estructura y funciones de una base de datos.

– Tipos de bases de datos.

– Diseño de una base de datos.

– Utilización de una base de datos.

– Interrelación con otras aplicaciones.

Gestión integrada de archivos:

– Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.

– Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.

– Contenido visual y/o sonoro.

– Objetivo de la comunicación de los contenidos.

– Inserción en otros medios o documentos.

– Obsolescencia y actualización.

Gestión de correo y agenda electrónica:

– Tipos de cuentas de correo electrónico.

– Entorno de trabajo: configuración y personalización.

– Plantillas y firmas corporativas.

–Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.

– La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.

– Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.

– Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.

– Sincronización con dispositivos móviles.

Elaboración de presentaciones:

– Estructura y funciones.

– Instalación y carga.

– Procedimiento de presentación.

– Utilidades de la aplicación.

– Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.

– Interrelaciones con otras aplicaciones.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.

La utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas incluye aspectos como:

– Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en la empresa.

– Gestión y control de los archivos de información empresarial.

– Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.

– Confección de la documentación y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

El proceso de enseñanza aprendizaje se basará en la realización de una serie de actividades que se especificarán para cada unidad de trabajo y que estarán encaminadas a propiciar la iniciativa del alumnado desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de información.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

– Comunicaciones de todo tipo.

– Atención al cliente.

– Proceso de datos.

– Documentación.

– Tramitación.

– Registro.

EVALUACIÓN

A) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del aprendizaje debe atender a los siguientes puntos:

- En el desarrollo de las unidades didácticas en que se divide el módulo, se realiza un proceso de evaluación continua.

- Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier con los apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.

- Dentro de este proceso de evaluación continua, son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con el que se van adquiriendo individualmente los conocimientos.

- En los trabajos en grupo se evaluará tanto la claridad de los trabajos e informes como la claridad de las exposiciones y la participación en las actividades.

- La evaluación continua dentro de cada unidad didáctica se realizará en consecuencia valorando la participación del alumno en la clase y sus trabajos, tanto individuales como en grupo.

Al comienzo del curso se deben determinar las actitudes y conocimientos de los alumnos frente a la materia a tratar, bien sea a través del diálogo en clase o de una pequeña encuesta escrita.

El objetivo principal es determinar los conocimientos previos del alumno así como aquellos casos que hayan de ser objeto de atención especial. También se tratará de recoger los intereses de los alumnos que puedan ayudar en la motivación y planteamiento de situaciones de aprendizaje.

Será importante en las primeras fases del curso identificar a los distintos alumnos, conociendo su actitud o rol en el grupo e interés hacia el módulo, para así poder corregir en su caso de necesidad su ubicación en el aula.

Durante el curso académico se realizarán tres evaluaciones con sus correspondientes recuperaciones, si bien a lo largo de cada evaluación pueden realizarse varias pruebas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación por unidades didácticas:

1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

Criterios de evaluación:

a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.

b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.

c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.

e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.

f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.

g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.

h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.

b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.

c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.

d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.

e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.

f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.

g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.

h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.

i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.

j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

Criterios de evaluación:

a) Se han detectado necesidades de información.

b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.

c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.

d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.

e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.

f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.

g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.

h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.

i) Se ha actualizado la información necesaria.

j) Se han cumplido los plazos previstos.

k) Se han realizado copias de los archivos.

4 Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.

b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.

c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.

d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.

e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.

f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.

g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.

h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

5. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se plantean en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.

b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.

c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.

d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.

e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.

f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.

g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.

h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.

i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.

j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.

b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.

c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.

d) Se han realizado formularios con criterios precisos.

e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.

f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.

g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.

h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

Criterios de evaluación:

a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.

b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.

c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.

d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.

e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.

b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.

c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.

d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.

e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.

f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.

g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.

h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.

i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.

j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.

b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).

c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.

d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.

e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.

f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

INSTRUMENTOS A UTILIZAR

1. Pruebas objetivas específicas o globales, con ordenador o sin él.

2. Actividades escritas, ejercicios, trabajos, apuntes, resúmenes.

3. La observación directa del profesor en el aula.

PONDERACIÓN

50% de la nota global se obtendrá de los exámenes, controles escritos y resto de actividades de evaluación previstas por el profesor.

40% de la nota global será de los trabajos y tareas realizados por el alumno diariamente en el aula.

El 10% restante corresponderá al trabajo diario reflejado en el cuaderno web y otras actividades que evalúen la participación diaria.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

1. En las pruebas escritas (Ya sean exámenes, ejercicios o actividades) se valorará positivamente:

La adecuación pregunta/respuesta.

La presentación y la ortográfica.

La capacidad de síntesis, de definición, de argumentación y razonamiento.

2. En cada prueba realizada se informará al alumno de la puntuación de cada uno de los apartados y la ponderación de dicha prueba sobre el total de la nota de la evaluación.

3. Para valorar la actitud en el aula se tendrá en cuenta:

La atención en clase.

La presentación en tiempo y forma de los trabajos y ejercicios.

El rigor y la pertinencia en las respuestas a preguntas que diariamente se realicen sobre los distintos contenidos tratados en clase.

El grado de colaboración en el trabajo del aula.

La cooperación con los compañeros.

La disposición hacia el trabajo.

El grado de participación en los debates y exposiciones.

El interés demostrado a través de las dudas o preguntas planteadas.

Actitudes de respeto, consideración y tolerancia hacia las opiniones de los demás.

4. Los trabajos voluntarios no repercutirán negativamente en la nota global. Si alcanzan la calidad necesaria subirán la nota del apartado correspondiente.

5. Para el cálculo de la nota final se hará la media de las tres evaluaciones, siempre que en cada una de ellas se tenga como mínimo un 5.

CONDICIONES

1. A lo largo de cada evaluación se realizarán pruebas que permitan valorar los conocimientos adquiridos por los alumnos.

2.- Si se realiza más de una prueba, para poder hacer nota media será necesario obtener como mínimo un 5 en cada una de ellas, si en alguna de las pruebas la nota es inferior, la evaluación se considerará no superada.

3.-.La nota del módulo se obtendrá de la siguiente forma:

El 50% de la nota se calculará sobre las siguientes calificaciones:

1ª Evaluación:

- Operatoria de Teclados (100 pulsaciones por minuto, máximo 1 error por minuto, sin mirar al teclado y con un uso correcto de las teclas) supondrá el 40% de la nota.
- Aplicaciones Informáticas: 60% de la nota.

2ª Evaluación:

- Operatoria de Teclados (150 p.p.m., máximo 1 error por minuto, sin mirar al teclado y con un uso correcto de las teclas) supondrá el 30% nota.
- Aplicaciones Informáticas: 70% de la nota.

3ª Evaluación:

- Operatoria de Teclados (200 p.p.m., máximo 1 error por minuto, sin mirar al teclado y con un uso correcto de las teclas) supondrá el 30% nota.
- Aplicaciones Informáticas: 70% de la nota.

*El porcentaje de la nota se establece en función de las horas de clase de cada una de las partes.

1ª Evaluación:

Operatoria de Teclados: 3 horas

Informática: 4 horas

2ª y 3ª Evaluación:

Operatoria de Teclados: 2 horas

Informática: 5 horas

ACLARACIONES SOBRE LA NOTA DE OPERATORIA DE TECLADOS:

En todas las evaluaciones se cumplirá lo siguiente:

No superarán la prueba los alumnos/as que tengan más de 1 error por minuto, sobre el total de pulsaciones brutas, no consigan las pulsaciones netas exigidas, miren al teclado o no usen correctamente los dedos.

Evaluación	Pulsaciones Netas	Nota
1ª	70	2
	80	3
	90	4
	100	5
	120	6
	140	7
	160	8
	180	9
	200 +	10
2ª	100	2

	120	3
	140	4
	150	5
	170	6
	190	7
	210	8
	225	9
	250 +	10
3ª	150	2
	170	3
	190	4
	200	5
	220	6
	240	7
	260	8
	280	9
	300+	10

Para calcular las pulsaciones netas, se procederá de la siguiente forma:

- Cálculo de las pulsaciones totales brutas.
- Por cada error cometido, se descontarán cuatro pulsaciones de las anteriormente calculadas.
- El resultado anterior, se dividirá por el total de minutos copiados, obteniendo así las pulsaciones netas.

Las pruebas se realizarán en un editor de textos que no permita la corrección automática de los errores, tipo WordPad.

4.- Para la evaluación y calificación de aquellos que tengan faltas de asistencia se atenderá a lo que establece el Reglamento de Régimen Interno. Será requisito imprescindible para poder realizar la Prueba Final la entrega de las actividades propuestas por el profesor.

5. Copiar en un examen o presentar un trabajo de otra persona supondrá una calificación de cero. No habrá derecho a repetición de la prueba o trabajo. En este caso el alumno perderá el derecho a que sus notas sean objeto de media y tendrá la evaluación correspondiente suspensa hasta la prueba global de Junio.

6.- Si un alumno no puede asistir a un examen, tendrá derecho a su repetición siempre y cuando su ausencia esté justificada por notificación médica o por alguna circunstancia especial de carácter familiar que deberá ser comunicada por escrito al profesor de la asignatura. En el caso de que la ausencia sea injustificada, el examen constará como suspendido y el alumno realizará la prueba en la correspondiente recuperación. En ningún caso se repetirá una recuperación final de junio o un examen de la convocatoria de septiembre, ya que ambos son únicos para todos los alumnos.

7.- Para los alumnos que tienen el módulo pendiente del ***curso anterior***, la profesora entregará al alumno un dossier con las prácticas a realizar y las fechas en las que debe entregarlo. ***Además,*** se marcarán las fechas de realización de las pruebas de evaluación.

8.- Para poder superar el trimestre, el alumnado deberá haber entregado todas las tareas. Aquellas tareas que se entreguen fuera de plazo serán calificadas con una puntuación máxima de 5 puntos.

RECUPERACIÓN

1.- Después de cada evaluación los alumnos que no superaron la misma tendrán una prueba de recuperación. El profesor acordará con los alumnos el momento más adecuado para la realización de las pruebas o trabajos necesarios, pero siempre después de realizada la Junta de Evaluación correspondiente. Previamente a la realización de la prueba de recuperación se resolverán por parte del profesor las dudas que se les planteen a los alumnos.

Se guardará para la recuperación, la parte de "operatoria de teclados" o de "aplicaciones informáticas" en el caso de que el alumno haya superado unas esas dos partes.

2.- Al finalizar la última evaluación aquellos alumnos que no hayan superado todos los contenidos por evaluaciones efectuarán una nueva prueba de la parte pendiente. Por otro lado, los alumnos que hayan perdido la evaluación continua a lo largo del curso realizarán un único examen de la materia pendiente y presentarán las tareas que el profesor considere como imprescindibles y que el resto de los alumnos han realizado a lo largo del curso.

3.- En la convocatoria extraordinaria de junio el alumnado sólo se examinará de las evaluaciones pendientes y si dentro de la evaluación pendiente tiene una de las dos partes superadas con un 5 o más, sólo se examinará de la parte pendiente. La nota final del módulo será la media de la nota obtenida en la convocatoria de septiembre (siempre que sea igual o superior a 5) y las notas de las evaluaciones aprobadas durante el curso escolar.

En las tres evaluaciones es imprescindible superar al menos con un 5 las dos partes (APLICACIONES INFORMÁTICAS Y OPERATORIA DE TECLADOS) para que la nota de la evaluación sea SUFICIENTE.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Equipos informáticos
- Cañón de Proyección
- Pizarra
- Impresoras
- Cronómetro

- Conexión a Internet
- Sistema Operativo: Windows 7 o superiores
- Paquetes Informáticos: OFFICE 2010 o superiores
- Programa Informático de operatoria de teclados: MECASOFT PRO, Mecanet u otros.
- Apuntes y ejercicios facilitados por el profesor, tanto para la parte de Operatoria de Teclados como de Informática.

Se usará el aula virtual para colgar apuntes y ejercicios, así como para la entrega de las actividades.

MÓDULO 4 0650 PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

OBJETIVOS GENERALES

Según el Anexo II del *Decreto 55/2013, de 22 de Agosto,* este módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales e), f) y h) del ciclo formativo, que son los siguientes:

- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

CONTENIDOS

Estos contenidos se contemplan tanto en el *Anexo II del Decreto 55/2013 de 22 de Agosto,* que establece el Currículo del Título,

1. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:
   - La actividad económica y el ciclo económico:
   - Empresas industriales.
   - Empresas comerciales.
   - Empresas de servicios.
   - La contabilidad:
   - Concepto.
   - Sujeto.
   - Clases.
   - El patrimonio de la empresa:
   - Elementos patrimoniales.
   - Masas patrimoniales.
   - Equilibrio patrimonial: ecuación fundamental de la contabilidad.

- Conceptos básicos: inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago, ingreso/ cobro.

2. Integración de la contabilidad y metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- La cuenta:
- Concepto.
- Componentes.
- Terminología de la cuenta.
- Teoría de las cuentas. Tipos de cuentas:
- Cuentas de balance: Cuentas de activo. Cuentas de patrimonio neto. Cuentas de pasivo.
- Cuentas de gestión: Cuentas de ingresos. Cuentas de gestión.
- Convenio de cargo y abono.
- El método por partida doble: reglas de la partida doble.
- Normalización contable: PGC y PGCPYME:
- Marco conceptual.
- Normas de valoración.
- Cuentas anuales.

3. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:

- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
- Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
- Impuesto sobre el Valor Añadido:
- Operaciones sujetas y exentas.
- Regímenes de IVA: régimen general, recargo de equivalencia., régimen simplificado. Regla de prorrata.
- Tipos impositivos.
- Libros registros: voluntarios y obligatorios.

- Declaración-liquidación del impuesto.

4. Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:

- La actividad comercial: el contrato de compraventa.
- Cálculos de la actividad comercial:
- Costes.
- Márgenes.
- Descuentos.
- IVA.
- Gastos y suplidos.
- Documentos administrativos de compraventa:
- Presupuesto, pedido, albarán, factura.
- Factura proforma, factura electrónica y factura rectificativa.
- Requisitos formales de la factura.
- Libros registros de facturas. Aplicaciones informáticas de facturación.

5. Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:

- Capitalización simple y capitalización compuesta.
- Cálculo del descuento simple.
- Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
- Productos y servicios financieros básicos:
- Gestión de cobro.
- Descuento.
- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos: Normas del Banco de España.
- Medios de cobro y pago:
- Efectivo.
- Letra de cambio.

- Pagaré.
- Cheque.
- Transferencias.
- Tarjeta de crédito/débito.
- Instrumentos de cobro/pago en el comercio internacional.

6. Registro contable de la actividad comercial:

- Compras de mercaderías y operaciones relacionadas:
- Anticipos.
- Descuentos.
- Envases.
- Gastos accesorios.
- Gastos suplidos.
- Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas:
- Anticipos.
- Descuentos.
- Envases.
- Gastos accesorios.
- Gastos suplidos.
- Operaciones relacionadas con las existencias:
- Clases de existencias: de bienes y de servicios.
- Métodos de valoración de existencias.
- Variación de existencias.
- Deterioro de valor de las existencias.
- Operaciones de aplazamiento de pago y cobro: gestión y negociación de facturas y efectos.
- Problemática contable de los derechos de cobro.
- Declaración-liquidación de IVA.

- Desarrollo del ciclo contable: inventario inicial, asiento de apertura, registro de las operaciones, balance de comprobación de sumas y saldos, operaciones previas al cierre, regularización, obtención de la cuenta de pérdidas y ganancias y del balance de situación y cierre del ejercicio.
- Aplicaciones informáticas específicas de contabilidad.

7. Gestión y control de la tesorería:

- Libros registro de tesorería:
- Libro de caja.
- Arqueo de caja.
- Gestión de cuentas bancarias: conciliaciones bancarias.
- Banca on-line.
- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- Presupuesto de tesorería: previsión de cobros y pagos.
- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACION.

1. La actividad económica y el patrimonio empresarial
2. Metodología contable I
3. Metodología contable II. Los libros contables.
4. El ciclo contable.
5. Normalización contable. El P.G.C.
6. El sistema tributario.
7. El IVA. I
8. El IVA II.
9. El contrato de compraventa y la actividad comercial.
10. Gestión documental de la compraventa.
11. Compras y ventas en el PGC.
12. Las existencias.

13. Gastos e ingresos de gestión corriente.
14. Operaciones financieras
15. Pago en la compraventa. Pago al contado.
16. Pago aplazado.
17. Gestión y control de tesorería.
18. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

1er evaluación: Unidades 1 a 5 inclusive y las Unidades 9,10 y 11.

2° evaluación: Unidades 6 a .8 inclusive y de 12 a 16 inclusive.

3 evaluación: Unidades 17 y 18.

CONTENIDOS MÍNIMOS

Todos los contenidos impartidos en el módulo tienen el carácter de mínimos, puesto que se corresponden con los contenidos básicos establecidos por el Decreto 55/2013, de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León y se han tenido en cuenta para la confección de los bloques o unidades de trabajo.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

El principio general que subyace a la metodología educativa en Formación Profesional consiste en facilitar el trabajo autónomo del alumnado, potenciar las técnicas de indagación e investigación, y las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real. Por esta razón, debemos articular los aprendizajes fundamentalmente en torno a los procedimientos, ya que una sobrecarga de contenidos conceptuales puede estar muy alejada de los intereses y experiencias cercanas al alumnado.

Para el desarrollo de los contenidos se seguirá una metodología activa, participativa y motivadora.

Se impulsará el autoaprendizaje como valor importante. Los alumnos no deben ser meros receptores de contenidos, han de tener un papel totalmente activo y se ha de fomentar su capacidad de análisis, síntesis, organización, investigación y aplicación de sus habilidades, destrezas, etc.

Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que su ejecución de cada una de ellas sirva de base para las siguientes, y, además, sirva a los alumnos y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

La progresión y desarrollo de los contenidos dependerá del grupo de alumnos y de la dificultad del tema.

El uso de las TIC será un instrumento habitual, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, de forma que éste adopte actitudes activas respecto de su propio aprendizaje mediante la búsqueda y consulta en páginas Web de información.

La variedad de los contenidos a impartir aconseja utilizar una variada gama de estrategias pedagógicas, que combinen las de mayor peso expositivo con aquellas de indagación.

El mayor o menor grado de ayuda pedagógica a prestar por el profesor dependerá en gran medida de los conocimientos previos que el alumno posea respecto al nuevo aprendizaje al que se va a enfrentar y del tipo de contenidos que se va a abordar.

El alumno es el constructor de su propio conocimiento. El papel del profesor será el de mediador, por lo tanto, proponiendo actividades prácticas que despierten el interés del alumno, y favorezcan el desarrollo de procedimientos, habilidades y destrezas propias de la profesión que va a desempeñar.

En consecuencia, de forma general se puede decir que la metodología, por lo que hemos expuesto, favorecerá que el alumno sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje.

La metodología que proponemos tiene en cuenta todos estos factores, y propicia el aprendizaje significativo y funcional, en el que el alumno es el constructor de su propio aprendizaje, con la guía del profesor.

Los puntos en los que se concreta esta metodología son los siguientes:

- Se fomentará el trabajo en equipo y la colaboración, mediante la realización de actividades en grupo.

- Se promoverá la participación del alumno en todo momento.

- Se favorecerá el debate para conseguir que el alumno construya sus propios criterios y sea capaz de expresarlos. Se trata en definitiva de que el alumno adquiera seguridad y confianza en sí mismo, lo que le permitirá en el mundo laboral tomar decisiones y asumir responsabilidades, adquirir hábitos y predisposición hacia el diálogo y respeto por las opiniones de otras personas.

- El profesor desarrollará exposiciones utilizando la pregunta como elemento dinamizador, para conducir a que los alumnos reflexionen sobre la materia y puedan llegar a deducir conceptos por sí mismos pasando así a formar parte del proceso de enseñanza- aprendizaje.

La metodología de cada una de las unidades didácticas se hará siguiendo los siguientes pasos.

Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos del temario, mostrando claramente lo principal y lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.

Planteamiento y resolución de supuestos prácticos que ayuden a la comprensión de la unidad didáctica.

Exposición de los trabajos realizados.

Se fomentará el diálogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que ha adquirido el alumno.

Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

En cualquier momento el alumno debe tener la facilidad para preguntar e intervenir en clase.

Esta metodología permitirá al profesor comprobar la adquisición de conceptos ya vistos y evaluar el grado de conocimiento de los nuevos conceptos, lo que le permitirá en todo momento evaluar e introducir mejoras en la metodología.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.
- Gestión y control de la tesorería.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El área administrativa de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza–aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
- Contabilizar informáticamente operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

Se propone que las TIC sean un instrumento habitual, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, de forma que éste adopte actitudes activas respecto de su propio aprendizaje mediante la búsqueda y consulta en páginas Web de información, normativa legal y otros.

EVALUACIÓN

A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.

c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.

d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.

e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.

f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.

2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.

Criterios de evaluación:

a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.

b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.

c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.

d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.

e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.

f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.

g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.

h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.

i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.

b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.

c) Se han identificado los elementos tributarios.

d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.

e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.

f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.

g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.

h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.

i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.

b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.

c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.

e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.

f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.

b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.

c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.

d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.

e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.

f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.

b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.

c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.

d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.

f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.

g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.

h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.

b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.

c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.

d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.

e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.

g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.

j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

B) PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Para la evaluación del módulo de Proceso integral de la actividad comercial se tendrá en cuenta el propio proceso de aprendizaje del alumno/a, para lo cual, se requiere la asistencia regular del alumno/a a clase así como la ejecución de las actividades propuestas.

Con el fin de realizar este proceso de evaluación, se efectuarán diversas técnicas o procedimientos:

3. La observación directa, se valorará la actitud del alumno/a en cuanto a comportamiento, escucha activa, y participación.

4. Pruebas orales y escritas, mediante las cuales se evalúa el grado de conocimientos adquiridos, así como la capacidad para resolver problemas de forma independiente, sin la colaboración del profesor y los compañeros. Estas pruebas serán teórico prácticas y versarán sobre los contenidos vistos en clase.

C) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. Pruebas orales y escritas con contenido teórico-práctico. A lo largo del trimestre se realizará como mínimo una prueba de este tipo. Si se realizan varias pruebas a lo largo del trimestre estas se ponderarán según el número de unidades que incluya dentro del cómputo trimestral La nota obtenida en este tipo de pruebas ponderarán un 90% en la nota global de la evaluación. Para ponderar la prueba es necesario que la nota mínima obtenida sea de 5 puntos sobre 10.

- Los criterios de corrección se indicarán en cada prueba. La puntuación de cada prueba teórico-práctica constará en el enunciado de cada pregunta/ actividad.

- Los errores ortográficos, el desorden, la falta de limpieza en la presentación y la mala redacción podrán rebajar la calificación hasta en un 20% del total de la prueba.

- Para la realización de las pruebas no podrá utilizarse ningún tipo de dispositivo electrónico, smartwatch, móvil u otros que no haya sido expresamente permitido por la profesora. El uso de cualquiera de estos elementos o ubicación al alcance del alumno/a, supondrá la expulsión de la prueba y la obtención de una calificación negativa de 0 puntos. La calculadora a utilizar estará sin tapa y sin ningún tipo de anotación o ralladura y se debe permitir a la profesora su revisión en cualquier momento durante la prueba.

- Si un alumno/a no puede asistir a un examen, tendrá derecho a su repetición siempre y cuando su ausencia esté justificada por enfermedad, asistencia a exámenes oficiales o trámites administrativos que no puedan ser

delegados en otra persona, citaciones judiciales y otros de carácter oficial similar. Por ello, se solicitará el certificado oficial correspondiente (original). En casos de enfermedad será necesario un justificante del hospital o médico colegiado para la repetición del examen.

2. El 10% restante de la nota global la completará la Observación directa diaria. En la cual se valorará la actitud del alumno/a en cuanto a puntualidad, comportamiento, escucha activa y participación.

- La actitud debe ser positiva y participativa con un comportamiento adecuado y correcto.

- Las faltas reiteradas de asistencia o de puntualidad no justificadas en el trimestre supondrán la puntuación de este apartado en 0 puntos.

- En caso de que un alumno/a supere el porcentaje de faltas de asistencia no justificadas (Reglamento de Régimen Interior) no podrá ser evaluado de forma continua, teniendo que presentarse a una prueba global en el mes de marzo (aunque tenga alguna evaluación aprobada). Dicha prueba, de carácter teórico-práctico, se valorará positivamente cuando el aspirante obtenga una calificación ≥ 5 puntos. La valoración de esta prueba supondrá el 100% de la nota final.

Para aprobar la evaluación es necesario obtener como mínimo una nota de 5 una vez ponderadas todas las pruebas.

Por tratarse de un módulo de evaluación continua, si no se supera alguna de las evaluaciones, esta quedará superada si se supera la siguiente.

La no superación de la última evaluación supondrá tener que presentar a la evaluación final.

La calificación final del módulo se obtendrá a partir de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones siempre que sean positivas (calificación ≥ 5 puntos) ponderadas de la siguiente forma:

- Nota primera evaluación: 20%
- Nota segunda evaluación: 60%
- Nota tercera evaluación: 10%

ACTUACIÓN PARA SEGUIR EN EL CASO DE SORPRENDER A UN ALUMNO/A COPIANDO EN UN EXAMEN

Interrupción inmediata del examen y la calificación de 0 puntos.

Además, se tendrán en cuenta los siguientes casos:

- Si es un examen de cualquiera de evaluación, esa evaluación quedara automáticamente suspensa.
- Si es un examen de evaluación final, la calificación en esa materia será negativa.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA PENDIENTES.

1. Los alumno/as de segundo curso que tengan pendiente el módulo tendrán la posibilidad de superar el mismo mediante una prueba teórica práctica.

2. Se habilitará un canal de comunicación a través de la plataforma educativa, (Teams) donde se le enviará material de apoyo y actividades de refuerzo para su trabajo y solución de las posibles dudas que surjan. Lac actividades propuestas en ningún caso serán evaluadas.

3. El día de la prueba teórico práctica presencial se acordará con tiempo suficiente y se realizará en el mes de diciembre. o principios de enero. Esta prueba supondrá el 100% de la nota del módulo.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro recomendado: Proceso integral de la actividad comercial. Editorial Macmillan.
- Equipos informáticos con conexión a internet para facilitar el acceso a páginas web de interés.
- Pizarra
- Proyector.
- Aplicaciones informáticas que la Junta de Castilla y León, a través del portal Educacyl, pone en funcionamiento de toda la comunidad educativa.

- Material de refuerzo facilitado por la profesora a través de la plataforma Teams. A tal efecto se ha creado el grupo PIAC que servirá para la comunicación y la transmisión de materiales de trabajo.

- Documentos e impresos varios.

MÓDULO Nº 5 COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

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.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

g) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

h) 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.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

f) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

CONTENIDOS

1. Técnicas de comunicación institucional y promocional:

– Las organizaciones empresariales. Características jurídicas, funcionales y organizativas.

– Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.

– Tipología de las organizaciones. Organigramas.

– Dirección en la empresa. Funciones de la dirección. Estilos de mando. Dirección y liderazgo. Teoría y enfoques del liderazgo.

– Procesos y sistemas de información en las organizaciones.

– Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.

– Elementos y barreras de la comunicación.

– Comunicación e información y comportamiento.

– Las relaciones humanas y laborales en la empresa.

– La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.

– La comunicación externa en la empresa. Introducción al CRM y al email marketing.

– Calidad del servicio y atención de demandas. Métodos de valoración. Normas de calidad aplicables.

– La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.

2. Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:

– Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.

– Principios básicos en las comunicaciones orales.

– Técnicas de comunicación oral. Empatía, asertividad, escucha activa, sonrisa, entre otras.

– Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.

– Formas de comunicación oral. Barreras de la comunicación verbal y no verbal.

– Barreras de la comunicación verbal y no verbal.

– Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.

– Utilización de técnicas de imagen personal.

– Comunicaciones en la recepción de visitas. Acogida, identificación, gestión y despedida.

– Realización de entrevistas.

– Realización de presentaciones. Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las presentaciones.

– La comunicación telefónica. Proceso y partes intervinientes.

– Componentes de la atención telefónica. Voz, timbre, tono, ritmo, silencios y sonrisa, entre otros. Expresiones adecuadas.

– La cortesía en las comunicaciones telefónicas.

–Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.

– Preparación y realización de llamadas.

– Identificación de los interlocutores.

– Tratamiento de distintas categorías de llamadas. Enfoque y realización de llamadas de consultas o reclamaciones. Administración de llamadas. Realización de llamadas efectivas. Filtrado de llamadas. Recogida y transmisión de mensajes.

– La centralita.

– Uso del listín telefónico.

– La videoconferencia.

3. Elaboración de documentos profesionales escritos:

– La comunicación escrita en la empresa. Normas de comunicación y expresión escrita.

– Estilos de redacción. Pautas de realización. Técnicas y normas gramaticales. Construcción de oraciones. Normas de corrección ortográfica. Técnicas de sintetización de contenidos. Riqueza de vocabulario en los documentos.

– Siglas y abreviaturas. Acrónimos.

– Herramientas para la corrección de textos. Diccionarios, gramáticas, sinónimos y antónimos entre otras.

– Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional. Informes, cartas, presentaciones escritas, actas, solicitudes, oficios, certificados, memorandos, entre otros.

– Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.

– Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La «netiqueta».

– Técnicas de comunicación escrita a través de:

– Fax.

– Correo electrónico.

– Mensajería instantánea.

– Correo postal.

– Otros.

– Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.

4. Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:

– La recepción, envío y registro de la correspondencia. Libros de entrada y salida.

– Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.

– Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.

– Clasificación y ordenación de documentos. Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.

– Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.

– Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y custodia.

– Sistemas de archivo. Convencionales. Informáticos.

– Clasificación de la información.

– Centralización o descentralización del archivo.

– El proceso de archivo.

– Custodia y protección del archivo:

– Destrucción de la documentación.

– Confidencialidad de la información y documentación.

– Procedimientos de protección de datos.

– Las bases de datos para el tratamiento de la información.

– El correo electrónico.

5. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:

– El cliente.

- El marketing, departamento, plan de marketing y el marketing mix.

– La atención al cliente en la empresa/organización:

– Variables que influyen en la atención al cliente/usuario.

– Posicionamiento e imagen de marca.

– El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.

– Documentación implicada en la atención al cliente.

– Sistemas de información y bases de datos.

– Relaciones públicas.

– Canales de comunicación con el cliente:

– Herramientas de gestión de la relación con el cliente: CRM (CustomerRelationship Management).

– Relaciones públicas.

– Canales de comunicación con el cliente.

– Procedimientos de obtención y recogida de información.

– Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.

-Comunicación 2.0.

6. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:

– La protección del consumidor y/o usuario.

– El rol del consumidor y/o usuario.

– Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.

– La defensa del consumidor.

– Instituciones y organismos de protección al consumidor:

– Entes públicos.

– Entes privados: asociaciones de consumidores, asociaciones sectoriales y cooperativas de consumo.

– Reclamaciones y denuncias:

– Normativa reguladora en caso de reclamación o denuncia.

– Documentos necesarios o pruebas en una reclamación.

– Configuración documental de la reclamación.

– Tramitación y gestión: proceso de tramitación, plazos de presentación, órganos o entes intervinientes.

– Mediación y arbitraje: concepto y características.

– Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje. La mediación:

– Personas físicas o jurídicas que intervienen.

– Requisitos exigibles.

– Aspectos formales.

– Procedimiento.

– El arbitraje de consumo:

– Legislación aplicable.

– Las juntas arbitrales.

– Organigrama funcional.

– Personas físicas o jurídicas que intervienen.

– Procedimiento.

7. Organización del servicio posventa:

– El valor de un producto o servicio para el cliente:

– Valor de compra.

– Valor de uso.

– Valor final.

– Actividades posteriores a la venta:

– Tratamiento de quejas/reclamaciones.

– Asesoramiento para el uso.

– Instalación.

– Mantenimiento.

– Reparación.

– El proceso posventa y su relación con otros procesos:

– Información de entrada: necesidades y expectativas de los clientes, situación de la competencia, plan estratégico de calidad, el producto o servicio vendido, características y alcance de los productos y servicios, instrucciones sobre el producto, información de períodos anteriores, garantía de calidad y recursos disponibles.

– Información de salida: producto apto para el uso, usuario preparado para el consumo del bien, grado de satisfacción del cliente, solución a una queja o inconformidad, información para el control de los procesos, valoración de los productos y de los procesos, deficiencias del producto o servicio y oportunidades de mejora.

– Tipos de servicio posventa:

– Servicios técnicos: instalación, mantenimiento y reparación.

– Servicios a los clientes: asesoramiento y tratamiento de quejas.

– La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa:

– Calidad interna.

– Calidad externa.

– Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa:

– Planificación.

– Aplicación.

– Control.

– Mejora.

– Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad:

– Tormenta de ideas.

– Análisis del valor.

– Árboles de estructuras.

– Diagramas de causa-efecto.

– Métodos de registro de datos.

– Gráficos e histogramas.

– Gráficos de control.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS

1ª EVALUACIÓN

1. Técnicas de comunicación institucional y promocional.

2. Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales.

3. Elaboración de documentos profesionales escritos.

2ª EVALUACIÓN

3. Elaboración de documentos profesionales escritos. (Continuación)

4. Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información.

5. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario.

3ª EVALUACIÓN

6. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones.

7. Organización del servicio posventa.

CONTENIDOS MÍNIMOS

Técnicas de comunicación institucional y promocional:

– Las organizaciones empresariales.

– Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.

– Tipología de las organizaciones. Organigramas.

– Dirección en la empresa.

– Procesos y sistemas de información en las organizaciones.

– Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.

– Elementos y barreras de la comunicación.

– Comunicación e información y comportamiento.

– Las relaciones humanas y laborales en la empresa.

– La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.

– La comunicación externa en la empresa.

– Calidad del servicio y atención de demandas.

– La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.

Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:

– Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.

– Principios básicos en las comunicaciones orales.

– Técnicas de comunicación oral.

– Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.

– Formas de comunicación oral.

– Barreras de la comunicación verbal y no verbal.

– Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.

– Utilización de técnicas de imagen personal.

– Comunicaciones en la recepción de visitas.

– Realización de entrevistas.

– Realización de presentaciones.

– La comunicación telefónica.

– Componentes de la atención telefónica. Expresiones adecuadas.

– La cortesía en las comunicaciones telefónicas.

– Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.

– Preparación y realización de llamadas.

– Identificación de los interlocutores.

– Tratamiento de distintas categorías de llamadas.

– La centralita.

– Uso del listín telefónico.

– La videoconferencia.

Elaboración de documentos profesionales escritos:

– La comunicación escrita en la empresa.

– Estilos de redacción.

– Siglas y abreviaturas.

– Herramientas para la corrección de textos.

– Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional.

– Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.

– Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La “netiqueta”.

– Técnicas de comunicación escrita.

– Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.

Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:

– La recepción, envío y registro de la correspondencia.

– Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.

– Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.

– Clasificación y ordenación de documentos.

– Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.

– Archivo de documentos.

– Sistemas de archivo.

– Clasificación de la información.

– Centralización o descentralización del archivo.

– El proceso de archivo.

– Custodia y protección del archivo.

– Las bases de datos para el tratamiento de la información.

– El correo electrónico.

Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:

– El cliente.

– La atención al cliente en la empresa/organización.

– El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.

– Documentación implicada en la atención al cliente.

– Sistemas de información y bases de datos.

– Relaciones públicas.

– Canales de comunicación con el cliente.

– Procedimientos de obtención y recogida de información.

– Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.

Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:

– La protección del consumidor y/o usuario.

– El rol del consumidor y/o usuario.

– Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.

– La defensa del consumidor.

– Instituciones y organismos de protección al consumidor.

– Reclamaciones y denuncias.

– Mediación y arbitraje: concepto y características.

– Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.

Organización del servicio posventa:

– El valor de un producto o servicio para el cliente.

– Actividades posteriores a la venta.

– El proceso posventa y su relación con otros procesos.

– Tipos de servicio posventa.

– La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa.

– Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa.

– Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La forma de impartir el módulo se fundamentará en los siguientes aspectos:

1. Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor.
2. Se realizarán una serie de ejercicios propuestos por el mismo, que una vez realizados por los alumnos serán resueltos y corregidos en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior, de tal forma que se estimule el aprendizaje activo del alumno a través de actividades de búsqueda de información, realización y exposición de trabajos individuales o en grupo.
3. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos del módulo, tanto teóricas como prácticas, incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumnos.
4. El profesor propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido

similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los

alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.

5. Adicionalmente, el alumnado de forma individual y grupal pondrán en práctica sus habilidades comunicativas a través de exposiciones orales, discursos, videos, quejas formales e informes escritos.

Finalmente se elaborará un mapa conceptual de cada unidad de trabajo con el

objetivo de extraer y memorizar la información más relevante de dicha unidad de una

forma visual e impactante.

EVALUACIÓN

A) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del aprendizaje debe atender a los siguientes puntos:

- En el desarrollo de las unidades de trabajo en que se divide el módulo, se realiza un proceso de evaluación continua.

- Es obligatorio que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.

- Dentro de este proceso de evaluación continua, son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con el que se van adquiriendo individualmente los conocimientos.

- En los trabajos en grupo se evaluará tanto la claridad de los trabajos e informes como la claridad de las exposiciones y la participación en las actividades.

- La evaluación continua dentro de cada unidad de trabajo se realizará en consecuencia valorando la participación del alumno en la clase y sus trabajos, tanto individuales como en grupo.

Durante el curso académico se realizarán tres evaluaciones con sus correspondientes recuperaciones, si bien a lo largo de cada evaluación pueden realizarse varias pruebas.

La distribución temporal de contenidos que se incluye en cada trimestre

y que serán objeto de evaluación se respetará en lo posible; estando abiertos a los cambios que favorezcan al alumno la comprensión de los contenidos.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.

b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.

c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.

d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.

e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.

f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.

g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.

h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.

i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.

j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.

2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.

b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.

c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.

d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma.

e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.

f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.

g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.

h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.

i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.

j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.

3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.

b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.

c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.

d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.

e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.

f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.

g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.

h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.

i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.

j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).

k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.

4 Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.

b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.

c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.

d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.

e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.

f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.

g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.

h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según las técnicas de gestión eficaz.

j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.

k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.

5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.

Criterios de evaluación:

a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.

b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.

c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.

d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.

e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.

f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.

g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.

6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.

b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.

c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.

d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.

e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.

f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.

g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.

h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.

i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.

j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.

7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.

b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.

c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.

d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio postventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.

e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.

f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.

g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.

h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.

i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.

j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.

B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

INSTRUMENTOS A UTILIZAR

1. Pruebas objetivas específicas o globales, con ordenador o sin él, escritas (incluidas las tipo test) u orales.

2. Actividades escritas, ejercicios, trabajos, apuntes, resúmenes.

3. La observación directa del profesor en el aula para la valoración de la actitud del alumnado.

4. Trabajos en grupo.

PONDERACIÓN

Superar el Módulo Profesional, implica que el alumnado deberá obtener una calificación mínima de 5 puntos en la media aritmética de las pruebas realizadas.

La nota media de la evaluación será la resultante de calcular los distintos porcentajes sobre cada apartado y realizar la suma de los mismos, distribuyéndose como sigue:

- Prueba objetiva (se hará mínimo una por evaluación): supondrán el 50% del total de la nota de evaluación.
- Pruebas complementarias (exposiciones orales, tareas a entregar en el aula virtual, proyectos individuales o cooperativos, etc.): supondrán el 30%.
- Trabajo diario en clase, evaluable a través del cuaderno web 20%.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

1. En las pruebas escritas (Ya sean exámenes, ejercicios o actividades) se valorará positivamente:

La adecuación pregunta/respuesta.

La presentación y la ortografía (no obstante, cada falta de ortografía supondrá una disminución de 0´10 puntos en la nota de esa prueba escrita).

La capacidad de síntesis, de definición, de argumentación y razonamiento.

A lo largo de evaluación, si se realizara más de una prueba escrita, para superar la evaluación será necesario al menos obtener una media aritmética de 5 entre el total de las distintas pruebas escritas.

2. Pruebas orales:

. Expresión fluida y coherente de ideas.

. Utilización de vocabulario técnico.

. Orden y claridad en expresión de ideas.

. Capacidad crítica.

. Capacidad de síntesis.

. Respeto por el turno de palabra.

. Creatividad.

3. En cada prueba realizada se informará al alumno de la puntuación de cada uno de los apartados y la ponderación de dicha prueba sobre el total de la nota de la evaluación. Si la nota de la evaluación es insuficiente, deberá recuperar todos los contenidos de la evaluación.

4. Los trabajos voluntarios no repercutirán negativamente en la nota global. Si alcanzan la calidad necesaria subirán la nota del apartado correspondiente.

5. Para el cálculo de la nota final se hará la media de las tres evaluaciones, siempre que en cada una de ellas se tenga como mínimo un 5.

6. Copiar en un examen o presentar un trabajo de otra persona supondrá una calificación de cero. No habrá derecho a repetición de la prueba o trabajo. En este caso el alumno perderá el derecho a que sus notas sean objeto de media y tendrá la evaluación correspondiente suspensa hasta la prueba global de Junio.

7. Si un alumno no puede asistir a un examen, tendrá derecho a su repetición siempre y cuando su ausencia esté justificada por notificación médica o por alguna circunstancia especial de carácter familiar que deberá ser comunicada por escrito al profesor de la asignatura. En el caso de que la ausencia sea injustificada, el examen constará como no superado y el alumno realizará la

prueba en la correspondiente recuperación. En ningún caso se repetirá una recuperación final de junio o un examen de la convocatoria extraordinaria, ya que ambos son únicos para todos los alumnos.

8. Para poder superar cada una de las evaluaciones todas las tareas deben de estar entregadas. En el caso de que alguna de las tareas se entregue fuera de plazo, **la nota máxima con la que se calificará dicha tarea será de cinco puntos.**

PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

1.- Después de cada evaluación los alumnos que no superaron la misma tendrán una prueba de recuperación, que incluirá toda la materia impartida. El profesor acordará con los alumnos el momento más adecuado para la realización de las pruebas o trabajos necesarios.

2.- Al finalizar la tercera evaluación aquellos alumnos que no hayan superado todos los contenidos por evaluaciones efectuarán una nueva prueba sobre las evaluaciones pendientes. Los alumnos que hayan perdido la evaluación continua a lo largo del curso realizarán un único examen de la materia pendiente.

3.- En la convocatoria extraordinaria el alumno solo se examinará de las evaluaciones no superadas, teniendo que obtener como mínimo 5 puntos, haciéndose en este caso media con las notas de las otras evaluaciones, siempre que tuviesen como mínimo también 5 puntos en ellas.

El profesor podrá encomendar al alumno/a un supuesto práctico o ejercicios sueltos sobre los contenidos del módulo, que deberá presentar antes del examen, como condición para poder aprobar el módulo.

PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTÍNUA:

El alumno que supere el 10% de las horas totales del módulo con faltas de asistencia a clase injustificadas o el 20% de las horas totales del módulo con faltas de asistencia justificadas e injustificadas, perderá el derecho a la evaluación continua, debiéndose presentar al examen final de junio con todos los contenidos y unidades que se imparten desde la pérdida de evaluación contínua, no debiéndose presentar a los contenidos y unidades ya superados.

Además, deberán presentar todos los trabajos individuales y de grupo evaluables el día del examen de junio para poder realizarlo. En caso de no

presentar los trabajos evaluables, no podrán hacer el examen de pérdida de evaluación contínua.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

MATERIALES:

- Libro recomendado:

Comunicación y atención al cliente. Autores: Antonio Álvarez Sánchez y Juan Jesús García Navarro. Editorial Editex. ISBN: 978-84-486-4201-3

- Apuntes y ejercicios facilitados por el profesor.

- Impresos y documentos.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Ordenador con conexión a Internet.

- Impresora.

- Cañón de proyección.

- Pizarra.

- Programas informáticos: MICROSOFT OFFICE 2010

MÓDULO OPTATIVO: TRANSFORMACIÓN DEL SISTEMA PRODUCTIVO

Según el artículo 96 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional , los ciclos formativos de grado superior tendrán la siguiente estructura modular:

1. Una parte troncal obligatoria.
2. Una parte de optatividad.

Este curso 2024-2025, en primer curso del Grado Superior de Administración y Finanzas , el módulo optativo elegido será el de: Transformación del sistema productivo. Su duración será de 34 horas.

Ante la inexistencia de información en los centros en lo referente a la programación del módulo, **por parte de la Consejería de Educación,** añado aquello que sí sabemos en relación al mismo.

CONTENIDOS

1. Transformación del sistema productivo:
    - Evolución histórica y conceptos fundamentales.
    - Tendencias actuales en la industria y los servicios.
    - Factores impulsores de la transformación: globalización, digitalización y sostenibilidad.
    - Comparación entre modelos de negocio
2. Tecnologías emergentes en los procesos productivos:
    - Digitalización y automatización en la industria.
    - Impacto de IoT, Big Data, Inteligencia Artificial en la producción.
    - Automatización y robótica: aplicaciones y efectos.
    - Potencialidades de la impresión 3D y fabricación aditiva.
3. Gestión del cambio y la innovación en entornos productivos:
    - Teorías y modelos de gestión del cambio.
    - Cultura organizacional y resistencia al cambio.

- Habilidades de liderazgo para la gestión del cambio.
- Métodos y herramientas para fomentar la innovación.

4. Principios de mejora continua de los procesos productivos:
    - Lean Manufacturing: eliminación de desperdicios y valor para el cliente.
    - Técnicas de mejora continua: 5S, Kaizen, Kanban y VSM.
    - Casos de éxito en la implementación de principios Lean.
5. Estrategias para mejorar la eficiencia, sostenibilidad y competitividad:
    - Conceptos de sostenibilidad y economía circular.
    - Marco internacional de sostenibilidad y desafíos ambientales y sociales.
    - Normativas y certificaciones ambientales.
    - Estrategias de responsabilidad social empresarial (RSE).
    - Prácticas de producción responsable: impacto ambiental y social.
6. Futuras tendencias y desafíos en la producción:
    - Prospectiva tecnológica en el sector productivo.
    - Innovaciones disruptivas: blockchain, realidad aumentada, energías renovables.
    - Estrategias para adaptarse a cambios disruptivos.
    - Resiliencia y adaptación al cambio en entornos productivos.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Al ser un módulo de 34 horas, la evaluación se realizará al finalizar el mismo pero la temporalización de los contenidos será la siguiente:

Hasta el 20 de diciembre: unidades de trabajo uno(1) a cuatro(4).

Vuelta de vacaciones: unidades cinco (5) y seis (6).

En relación a la distribución temporal, el módulo se estructurará en las siguientes unidades:

Unidad de trabajo 1. **Transformación del sistema productivo y su evolución.**

Unidad de trabajo 2. **Tecnologías emergentes aplicadas a los procesos productivos.**

Unidad de trabajo 3. **Gestión del cambio: innovación y creatividad.**

Unidad de trabajo 4. **Procesos de mejora continua en los procesos productivos.**

Unidad de trabajo 5. **Economía circular. Sostenibilidad y responsabilidad social empresarial.**

Unidad de trabajo 6. **Tendencias futuras y desafíos en el sector productivo. Innovaciones disruptivas.**

METODOLOGÍA

La metodología a aplicar será activa y participativa. Se intentará la realización de charlas de profesionales de diferentes áreas para hacer el contenido más dinámico y atractivo al alumnado. Se fomentará la reflexión crítica sobre el uso de tecnologías emergentes, la lectura y síntesis de diferentes casos mediante la herramienta foro y el trabajo cooperativo aprovechando la multiculturalidad del aula. Se evaluará de manera continua y formativa siguiendo el proceso de los discentes a lo largo de las diferentes sesiones que integran el módulo.

EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación se ajustarán a los contenidos que se pretenden evaluar. Para ello se propondrán diferentes instrumentos de evaluación, tanto cualitativos como cuantitativos, entre otros:

- ★ Pruebas objetivas escritas para evaluar sus conocimientos.
- ★ Actividades individuales y grupales, con la forma de trabajos cooperativos que podrán ser puestos en común en el aula.
- ★ Utilización de la actividad “foro”.

En relación a la asistencia y según el Reglamento de Régimen Interno (RRI) del centro, si el alumno supera un porcentaje de no asistencia del 10% por faltas injustificadas o del 20% entre justificadas e injustificadas durante una evaluación, perderá el derecho a dicha evaluación. Si ocurriera lo mismo referido al curso completo perderá el derecho a la evaluación continua y deberá ser evaluado en junio de todo el módulo.

Los alumnos deberán seguir las instrucciones indicadas por el profesor durante la realización de las pruebas objetivas de carácter personal y de los trabajos realizados. En concreto deberán de abstenerse de cualquier comportamiento irregular como los siguientes:

- Copiar o dejarse copiar mediante cualquier procedimiento.
- Comunicarse de algún modo con los compañeros u otras personas que se encuentren en el interior o en el exterior del lugar donde se celebre la prueba.
- Alterar el normal desarrollo de la realización de la prueba.

En cualquiera de los casos se le retirará el examen y se hará constar dicha incidencia en el mismo, calificando la prueba objetiva con una nota de uno(1). El resto de los instrumentos previstos para calificar el módulo quedarán invalidados por lo que la calificación trimestral será de suspenso. Si esta situación se repitiera suspenderá el módulo hasta el examen final de junio que iría con todos los contenidos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje (RA)

1. **Comprende los principios y conceptos fundamentales de la transformación del sistema productivo.**

   Criterios de evaluación:

   - Se ha identificado y explicado los conceptos clave en la evolución de los sistemas productivos y la importancia de la transformación y la innovación.
   - Se ha evaluado el contexto histórico y las tendencias actuales en la industria y los servicios.
   - Se ha identificado y valorado los factores que impulsan la transformación de los sectores productivos, como la globalización, digitalización y sostenibilidad.

- Se ha comparado y valorado las diferencias entre modelos de negocio tradicionales y modernos.

2. **Analiza las tecnologías emergentes y su impacto en los procesos productivos.**

   Criterios de evaluación:

   - Se han identificado las tecnologías emergentes y su aplicación en la industria. o Se ha evaluado el impacto de la digitalización y la automatización en los procesos productivos.
   - Se ha analizado y valorado el impacto de las tecnologías emergentes como IoT, Big Data, Inteligencia Artificial en la transformación de los procesos productivos.
   - Se ha analizado y valorado el impacto de la automatización y robótica en la industria.
   - Se ha identificado y evaluado las potencialidades de la impresión 3D y fabricación aditiva.

3. **Desarrolla habilidades para gestionar el cambio y la innovación en entornos productivos.**

   Criterios de evaluación:

   - Se ha evaluado la comprensión de las teorías y modelos de gestión del cambio.
   - Se ha evaluado la comprensión del concepto de cultura organizacional y su impacto en la resistencia al cambio.
   - Se han identificado habilidades para liderar procesos de cambio en la organización.
   - Se han identificado métodos y herramientas para fomentar la innovación en entornos productivos.
   - Se han analizado estrategias de innovación y creatividad en la producción.

4. **Comprende los principios de la mejora continua de los procesos productivos.**

   Criterios de evaluación:

   - Se ha evaluado la comprensión de los principios y herramientas del Lean Manufacturing.
   - Se han identificado técnicas de mejora continua para optimizar procesos.
   - Se han descrito diferentes herramientas de mejora continua como 5S, Kaizen, Kanban, VSM.
   - Se han analizado casos de éxito en la implementación de los principios de la mejora continua y del Lean.

5. **Identificar estrategias para mejorar la eficiencia, sostenibilidad y competitividad de los sistemas productivos.**

   Criterios de evaluación:

   - Se ha evaluado la descripción de los conceptos de sostenibilidad y economía circular y su evolución.
   - Se ha evaluado la descripción del marco internacional de la sostenibilidad y los principales desafíos ambientales y sociales como el consumo de agua y materias primas, generación de residuos, contaminación, etc.
   - Se ha evaluado la descripción de normativas y certificaciones ambientales.
   - Se han identificado estrategias de responsabilidad social empresarial (RSE).
   - Se ha evaluado la comprensión de la importancia de la sostenibilidad en los sistemas productivos e identificado los aspectos relevantes para el sector.
   - Se han identificado y evaluado prácticas de producción responsable y su impacto ambiental y social.

6. **Anticipar las futuras tendencias y desafíos en la producción**

   Criterios de evaluación:

- Se ha evaluado la descripción de la prospectiva tecnológica y las tendencias futuras en el sector productivo.
- Se ha evaluado la descripción de innovaciones disruptivas como Blockchain, realidad aumentada, energías renovables y su aplicación en el sector productivo.
- Se han analizado estrategias para adaptarse a cambios disruptivos en el sector productivo.
- Se han identificado estrategias de resiliencia y adaptación al cambio.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

PONDERACIÓN

- **Pruebas escritas:** pruebas objetivas teórico-prácticas. Su ponderación será de un 20% en la nota global. Los criterios de corrección se indicarán en cada prueba. Así, se realizarán dos pruebas objetivas escritas divididas en las unidades que aparecen en esta programación. El aprobar la primera prueba supone la eliminación de esos contenidos de cara a la segunda prueba. En caso de suspender, se recuperará en la segunda prueba. Habrá que obtener un mínimo de un 10% en las pruebas objetivas.

  Por otra parte, se penalizarán las faltas ortográficas y/o lingüísticas de las pruebas objetivas. Será a criterio del docente, estableciéndose un intervalo de entre 0,15-0,25 puntos menos en función de la gravedad de las mismas no pudiendo ser la penalización causa de suspenso de la prueba.

- **Entrega de actividades** (individuales y/o grupales). Las calificaciones en las tareas y trabajos de los alumnos de carácter individual y grupal realizados dentro y fuera del aula supondrán un 80% de la nota final. Los trabajos grupales podrían ser expuestos si la programación de aula no se viera alterada por circunstancias excepcionales (por ejemplo, huelgas). Antes de realizar cualquier trabajo o tarea ,se cuantificará su valor y se proporcionará una rúbrica. La herramienta foro es una actividad más. Los discentes habrán de obtener un 40% en la ponderación de las tareas para poder hacer media con la prueba objetiva.

Las tareas proporcionadas por el docente habrán de ser entregadas en tiempo y forma. La no realización de las mismas o su entrega posterior supondrán, en el primer caso un cero (0) y en el segundo ,una reducción de la puntuación de las mismas en un 20%.

Su entrega podrá ser devuelta sí el contenido de las mismas no se adecúa a lo que el docente considera un contenido mínimo.

La entrega de las tareas de los discentes, sin el formato previo proporcionado por el profesor, supondrá la devolución de las mismas hasta dos veces para su corrección. En caso de omisión o inacción por parte del alumnado en esa tarea, la puntuación será de cero (0).

La calificación final consistirá en la suma aritmética de las calificaciones de los instrumentos usados en el módulo.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Como he especificado anteriormente, los alumnos que suspendan uno de los parciales lo recuperarán en el siguiente. Las tareas han de estar todas aprobadas para alcanzar el máximo aprovechamiento de todos los contenidos, el cumplimiento de los criterios de evaluación y de los resultados de aprendizaje. Los alumnos tendrán otra convocatoria en junio para aprobar el módulo. Para ello habrán de tener superados todos los instrumentos de evaluación utilizados, es decir, todas las pruebas objetivas y las tareas.

El alumno que no pueda asistir a una prueba objetiva y/o a la exposición de algún trabajo individual o grupal tendrá derecho a su repetición siempre y cuando aporte justificante médico por enfermedad que haya impedido la realización de los mismos o por alguna circunstancia ineludible que deberá ser comunicada por escrito al profesor.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Materiales elaborados por el docente obtenidos de diferentes fuentes como por ejemplo, la Universidad de Burgos (UBU).
- Páginas webs oficiales como por ejemplo www.incibe.es
- Plataformas (Moodle) en las que se configurarán aulas virtuales o grupos de trabajo con los alumnos.

- Uso de la aplicación CANVA y cualquier otra herramienta considerada beneficiosa por el docente.
- Cualquier otra fuente de información considerada útil por el docente.

MÓDULO Nº6: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de este módulo están contenidos en el artículo 9 del RD 1584/2011, en los apartados k, l, ñ, o, r y u:

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) 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.

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

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales de este módulo, establecidas en el artículo 5 del RD 1584/2011, son los siguientes:

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazos y formas requeridos.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

CONTENIDOS

El desarrollo de los contenidos en el aula va a permitir alcanzar cada uno de los objetivos anteriormente mencionados. Los diseñados por la presente programación tienen en cuenta los contenidos mínimos marcados por ley que van a ser:

1. **La contratación laboral**
    - 1.1. El contrato de trabajo
    - 1.2. La regulación del contrato de trabajo
    - 1.3. Los sujetos del contrato de trabajo
    - 1.4. Elementos y forma del contrato de trabajo
    - 1.5. El contenido del contrato de trabajo
    - 1.6. Gestión de la contratación laboral
2. **Modalidades de contratación**
    - 2.1. Las modalidades de contratación laboral
    - 2.2. El contrato indefinido
    - 2.3. Los contratos temporales
    - 2.4. El contrato a tiempo parcial
    - 2.5. Otras modalidades de contratación
3. **La retribución de los recursos humanos.**
    - 3.1. El Salario

3.2. El recibo de salarios o nómina

3.3. Bases de cotización a la Seguridad Social

3.4. Tipos de cotización

3.5. Cálculo de retención a cuenta del IRPF

4. **Casos prácticos de recibos de salarios**

4.1. Casos prácticos de recibo de salarios

4.2. Recibos de salarios de los trabajadores con retribución diaria

4.3. Recibos de salarios de los trabajadores con contrato a tiempo parcial

4.4. Recibo de salarios en situación de huelga

5. **Las prestaciones de la Seguridad Social**

5.1. Financiación de la Seguridad Social

5.2. Prestaciones de la Seguridad Social

5.3. Sistemas complementarios

6. **Liquidaciones e ingresos de las cotizaciones a las Administraciones Públicas**

6.1. Liquidaciones con la Seguridad Social

6.2. Liquidaciones e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF

7. **Modificación y suspensión del contrato de trabajo**

7.1. La modificación del contrato de trabajo

7.2. Suspensión del contrato de trabajo

8. **Gestión de la extinción del contrato de trabajo**

8.1. La extinción del contrato de trabajo

8.2. Extinción del contrato por mutuo acuerdo

8.3. Extinción del contrato por voluntad de la persona trabajadora

8.4. Extinción del contrato por voluntad de la empresa

8.5. Cálculo de la liquidación

8.6. Conservación de los documentos de carácter laboral

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente, teniendo en cuenta el calendario escolar, que se trata de un módulo de segundo curso y cuatro horas semanales, lo cual hace un total de 76 horas al año.

- 1ª Evaluación:
    - UT1. La contratación laboral.
    - UT2. Modalidades de contratación.
    - UT3. Modificación y suspensión del contrato de trabajo.
- 2ª evaluación:
    - UT4. Gestión de la extinción del contrato de trabajo.
    - UT5. La Seguridad Social.
    - UT6. La retribución de los recursos humanos.
    - UT7. Casos prácticos del recibo de salarios.
    - UT8. Las prestaciones de la Seguridad Social.
    - UT9. Liquidaciones de cotizaciones y retenciones con las Administraciones Públicas.
- 3ª Evaluación.
    - El alumnado que no hubiera superado el módulo dispondrá de un programa de refuerzo y apoyo para la recuperación prevista al finalizar este trimestre.

CONTENIDOS MÍNIMOS

1.-El contrato de trabajo. Modalidades de contratación laboral.

Formalidades y documentación del proceso de documentación.

Trámites y procedimientos. Documentación del proceso de contratación.

El contrato de trabajo.

Elementos esenciales y accidentales del contrato.

Capacidad de contratar y trabajar.

Derechos y deberes del contrato de trabajo.

Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.

La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.

Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la presa.

Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

2.-El sistema de la SS. Financiación y prestaciones de la SS.

La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.

Estructura administrativa de la Seguridad Social.

Regímenes del sistema de Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.

Financiación y prestaciones de la Seguridad Social.

Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.

Archivo de la información y la documentación.

Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

3.-El salario y el recibo de salarios. Cálculo de bases de cotización. Liquidaciones e ingresos de las cotizaciones a la SS e IRPF.

Regulación legal de la retribución.

El salario. Clases.

Cálculo y confección de nóminas.

Documentos de cotización a la Seguridad Social.

Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.

Declaración-liquidación de retenciones a cuenta de IRPF.

Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.

Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

4.-Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.

Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.

Extinción del contrato de trabajo.

Cálculos sobre conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Gestión de la documentación en los organismos públicos.

Registro y archivo de la información y la documentación.

Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

METODOLOGÍA

La metodología será activa, favoreciendo el aprendizaje significativo. En la impartición de cada Unidad de Trabajo, la profesora explicará los contenidos de la unidad y posteriormente los alumnos realizarán ejercicios y casos prácticos que serán revisados y corregidos en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.

Además, teniendo en cuenta que se trata de un Ciclo Formativo, resulta clave que los contenidos sean funcionales, por lo que se tratará en todo momento de enlazar los contenidos con situaciones reales de la vida cotidiana, y en concreto con su perfil profesional.

A su vez y para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, las exposiciones teóricas de la profesora se apoyarán en presentaciones multimedia con el objetivo de que los alumnos dispongan de gráficos y esquemas explicativos. También será útil la consulta de páginas web relacionadas con los contenidos.

Se dará especial importancia a la realización y resolución de los casos prácticos que se plantean, dedicando el tiempo necesario para ello así como a la cumplimentación correcta de diversa documentación relativa a la gestión de recursos humanos. Se considera conveniente que durante el curso, los estudiantes lleven un dossier con los apuntes, trabajos, actividades y ejercicios que vayan realizando.

La profesora constituirá un grupo de trabajo con los alumnos a través de la plataforma Onedrive y aula virtual en la que se subirán los recursos utilizados en sus clases: apuntes, ejercicios, soluciones, instrucciones para el desarrollo de las actividades, etc.

EVALUACIÓN

Se evaluará cada uno de los resultados de aprendizaje desarrollados en el RD 1584/2011 mencionados. La evaluación va a ser variada, y para ello se emplearán los siguientes Instrumentos de evaluación:

✓ La observación: Empleada en todo momento, evaluando con ello principalmente los procedimientos y las actitudes, a través de un registro y lista de control.

✓ Revisión de tareas: Control de las actividades, casos y trabajos que se han previsto anteriormente. Se hará, por tanto, puntualmente, a través del registro anteriormente mencionado.

✓ Cuestionarios: Imprescindible al inicio del curso y de cada unidad para comprobar el nivel de partida del alumnado. También es conveniente como actividad de refuerzo y autoevaluación.

✓ Pruebas escritas: Pueden consistir también en preguntas en clase o ejercicios propuestos durante la sesión. Mide sobremanera los conceptos y procedimientos asimilados durante el proceso.

Con todo ello se pretende desarrollar un amplio abanico de instrumentos de evaluación que faciliten la información precisa y necesaria para cada momento para realizar así juicios de valor acertados sobre el aprendizaje realizado por los alumnos y sobre el proceso de enseñanza que se les proporciona. Además, esta variedad de instrumentos de evaluación quiere dar respuesta a la variedad de contenidos que el aprendizaje implica. Una vez establecido los instrumentos a desarrollar, establecemos la secuenciación de dichos instrumentos a lo largo del curso estableciendo distintos tipos de evaluación:

✓ Evaluación inicial: Para conocer la situación de partida del alumno. Permite ajustar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las necesidades y posibilidades de los alumnos. Cualitativa: Nivel de competencias inferior al esperado, Nivel de competencias esperado, Nivel de competencias superior al esperado.

✓ Evaluaciones parciales: Durante todo el proceso enseñanza-aprendizaje, proporcionando información de manera constante. Cuantitativa.

✓ Evaluación Final (sumativa): Es la culminación del proceso de evaluación continua. Se recoge en ella toda la información que se ha producido durante todo el proceso a través de los distintos instrumentos y así estimar las capacidades desarrolladas por cada uno de los alumnos. A través de este nivel, evaluaremos los resultados de aprendizaje alcanzados por los alumnos y las competencias adquiridas concretándose mediante los instrumentos de evaluación en:

- Pruebas escritas: supondrán aproximadamente un 80% de la nota. Se realizarán 1 o más pruebas objetivas en cada evaluación.
- Resto instrumentos: supondrán aproximadamente un 20% de la nota.

En el caso de la Formación Profesional, ha de tenerse muy en cuenta que la calificación positiva supone que el alumno ha adquirido una serie de competencias profesionales que habilitan el desempeño de un puesto de trabajo, en función de unos determinados certificados de profesionalidad establecidos por la administración.

Los criterios de evaluación han de ser ajustados a los contenidos que se pretenden evaluar.

Según el Reglamento de Régimen Interno del centro, si el alumno supera un porcentaje de no asistencia del 10% por faltas injustificadas o el 20% entre justificadas e injustificadas durante una evaluación, perderá el derecho a dicha evaluación. Si ocurriera lo mismo, referido al curso completo, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua y deberá ser evaluado de todo el módulo en junio.

En el caso de que un alumno sea sorprendido copiando, en posesión de material destinado a copiar, usando el teléfono móvil, o teniendo éste visible, perderá el derecho a la evaluación continua.

Si un alumno no puede asistir a un examen, sólo podrá realizarlo en fecha distinta, cuando lo haya solicitado por escrito con tres días de antelación a su celebración, y acredite causa sobrevenida suficientemente justificada, que imposibilite su realización, y que no haya sido causada ni buscada por el propio alumno. En otro caso, no tendrá derecho a su repetición y realizará la prueba en la correspondiente recuperación.

En ningún caso se repetirá la prueba final de marzo o un examen de la convocatoria de junio, ya que ambos son únicos para todo el alumnado.

A. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.

b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.

c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.

d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.

e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuada a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.

f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.

g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.

h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.

2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con

las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.

3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social

b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.

c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.

d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.

e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.

f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.

g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.

4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.

b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.

c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.

d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.

e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.

f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.

g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.

B. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación se efectuará con arreglo a la ponderación establecida en los C.E. y los R.A., para cada una de las actividades evaluables que se plantean a lo largo de las unidades didácticas, que en su mayoría serán pruebas escritas objetivas salvo en aquellos casos en los que las evidencias obtenidas para calificar los C.E. no resulten idóneas haciendo uso de este instrumento de evaluación.

En la primera evaluación, la calificación obtenida por el alumno será el resultado de la media aritmética ponderada de los criterios de evaluación que se hayan impartido hasta el momento. Al alumno se le informará también del nivel alcanzado en cuanto a R.A. Para la segunda evaluación, nuevamente, la

calificación será la media aritmética de los C.E. que se llevan impartidos hasta la fecha, y, en caso de haber completado la programación didáctica, será también la misma calificación que obtendría el alumno/a por R.A. siguiendo una evaluación criterial como la que se plantea en esta programación.

Para que el alumno pueda obtener la calificación de apto en el módulo de Gestión Financiera es necesario, además de que la calificación sea igual o superior a cinco en una escala de cero a diez, que tenga superados con calificación positiva (igual o superior a cinco) todos los R.A. que se hayan impartido a lo largo del curso. Para aquel alumnado que no haya alcanzado los RA del módulo a lo largo del curso, se establecerá un plan de recuperación en los periodos comprendidos entre la segunda evaluación parcial y la evaluación final FP en junio

Para la obtención de la calificación del alumno, se van a utilizar como parámetros de referencia junto con las pruebas específicas de evaluación los siguientes:

- La asistencia a clase. Teniendo en cuenta que la Ley considera la asistencia a clase como obligatoria, se atenderá al Reglamento de Régimen Interno, de tal forma que la falta de asistencia por encima de los límites marcados supondrá para el alumno la pérdida del derecho a la evaluación continua.
- El trabajo en clase
- La presentación correcta de las actividades

La valoración del grado de conocimientos y comprensión de los contenidos vistos, que se realizará a partir de pruebas objetivas (orales y escritas: exámenes teórico-prácticos, y entrega de actividades individuales y trabajos grupales) a lo largo de todo el curso tendrá una ponderación del 80 % y el alumno deberá alcanzar al menos un 4 sobre 10 en cada uno de los exámenes para hacer la media con el siguiente apartado.

Otras pruebas complementarias, como trabajos o actividades propuestas por el profesor, tendrán un peso en la nota de un 20%.

Por tanto y a modo de referencia, podemos ponderar las distintas pruebas de la siguiente forma, al objeto de confeccionar la correspondiente nota de evaluación:

ASPECTOS EVALUABLES	PONDERACIÓN
Nota obtenida en la prueba de evaluación o pruebas de evaluación	80%
Pruebas complementarias y trabajo en clase	20%

Los errores ortográficos, el desorden, la falta de limpieza en la presentación y la mala redacción podrán rebajar la calificación.

Durante la evaluación se podrán realizar varias pruebas escritas, siendo obligatorio obtener una puntuación mínima de 4 puntos sobre 10 en cada una de ellas. Si no se alcanzará la misma, se entenderá que la evaluación no está superada.

En cada evaluación puede solicitarse la presentación de trabajos o ejercicios, todos ellos son obligatorios. El hecho de no realizarlos o no presentarlos supone suspender la evaluación, a pesar de que las pruebas escritas estén superadas. Los alumnos han sido advertidos en clase.

Respecto a los procedimientos de recuperación, al finalizar la evaluación se llevará a cabo una prueba escrita de recuperación que deberán realizar de forma obligatoria los alumnos que no han obtenido, como mínimo, una calificación de 5. El contenido de esta prueba consistirá en todas las unidades vistas durante el correspondiente trimestre.

En cuanto a la calificación del módulo, se obtendrá mediante la media aritmética de las notas de las dos evaluaciones trimestrales, siempre y cuando estén aprobadas.

Cuando sea preciso acudir a un examen escrito de recuperación (de evaluación o final), la nota dependerá exclusivamente del resultado de la prueba objetiva, no contemplándose ponderar el resto de los procedimientos de evaluación señalados en el apartado correspondiente.

El suspenso en una evaluación implica suspender la totalidad de los contenidos, procedimientos y actividades incluidos en la misma y la prueba escrita de

recuperación se efectuará sobre la totalidad de los contenidos de la evaluación, no conservándose el resultado de pruebas parciales realizadas dentro de la misma.

CRITERIOS DE ACTUACIÓN A SEGUIR EN EL CASO DE SORPRENDER A UN ALUMNO COPIANDO EN UN EXAMEN

Si en la realización de alguna de las pruebas escritas se descubriera a un alumno intentando copiar la calificación obtenida en dicha prueba sería de cero, por lo que evaluación correspondiente parcial o final estaría suspensa.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Ordenadores.
- Pantalla y pizarras.
- Documentación relativa a los temas estudiados.
- Libro recomendado: Gestión de recursos humanos. Editorial McGraw-Hill.
- Plataforma OneDrive y Aula virtual, en la que el profesor constituirá grupos de trabajo con los alumnos, en la que se colgarán recursos utilizados en las clases: apuntes, tareas, instrucciones para la ejecución de las tareas, soluciones, materiales de apoyo, etc.
- Cuentas de correo electrónico (facilitadas por la Junta de Castilla y León).

MÓDULO Nº 7 GESTIÓN FINANCIERA

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas son los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre. Los referentes al módulo "GESTIÓN FINANCIERA" son los siguientes:

> j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
>
> q) 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.
>
> v) 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.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Análisis de las fuentes de financiación a las que puede acudir una empresa.
- Realización de cálculos financieros básicos.
- Análisis de los procedimientos administrativos relacionados con los productos y servicios financieros y de seguros.
- Comparación de distintas alternativas de inversión y/o contratación de productos, para determinar la más óptima a partir de diversos criterios.
- Integración de presupuestos parciales, control y ejecución presupuestaria.

- Utilización de herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión financiera.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

CONTENIDOS

1. El sistema financiero.
2. Productos y servicios financieros a corto plazo.
3. Productos y servicios financieros a largo plazo.
4. Productos y servicios financieros a largo plazo II.
5. Activos y mercados financieros.
6. Métodos de selección de inversiones.
7. Elaboración y control de presupuestos de tesorería.
8. Estructura económica y financiera de la empresa.
9. Ayudas y subvenciones.
10. Operaciones de seguros.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

- 1er trimestre: de la unidad de trabajo 1 a la unidad 4
- 2º trimestre: de la unidad de trabajo 5 a la unidad 10

CONTENIDOS MÍNIMOS

1. Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa:

   Análisis de estados financieros.

   Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas.

2. Clasificación de los productos y servicios financieros:

   El sistema financiero.

   Productos financieros de pasivo.

   Productos financieros de activo.

   Servicios financieros.

   Otros productos financieros.

3. Valoración de productos y servicios financieros:

   Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera.

   Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito.

   Análisis de operaciones de liquidación de cuentas.

   Análisis de operaciones de depósitos.

   Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. Métodos de amortización.

   Análisis de operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.

   Análisis de operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.

   Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

4. Tipología de las operaciones de seguros:

   Concepto, características y clasificación.

   El contrato de seguro y la valoración de riesgos.

   Elementos materiales y personales de los seguros.

   Clasificación de los seguros.

   Tarifas y primas.

Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.

5. Selección de inversiones en activos financieros y económicos:

   Los mercados financieros.

   Renta fija y renta variable.

   Deuda pública y deuda privada.

   Fondos de inversión.

   Productos derivados.

   Fiscalidad de los activos financieros para las empresas.

   Inversiones económicas.

   Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

6. Integración de presupuestos:

   Métodos de presupuestación.

   Presupuesto maestro y presupuesto operativo.

   Cálculo y análisis de desviaciones.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología a aplicar en el desarrollo del presente módulo estará basada en la consecución del objetivo primordial de la formación profesional: "el saber hacer": la finalidad de las actividades es facilitar la comprensión e interpretación de los ejemplos y los casos prácticos propuestos, y aplicar los conocimientos a distintas situaciones. Así mismo, contribuyen a dibujar el entramado que permite la construcción de los conceptos, los procedimientos y los valores.

Para ello se emplea una metodología basada en:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos financieros del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.

- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos financieros que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el diálogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.
- Se guiará al alumnado para que utilice aplicaciones informáticas y simuladores financieros.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- Se utilizará un programa informático para registrar las operaciones financieras y obtener los correspondientes resultados y demás documentos.

ACTIVIDADES

Las actividades lectivas de las UUDD varían en función del momento en que se lleven a cabo y de su finalidad, requieren de la participación del alumnado y buscan facilitar su aprendizaje y la consolidación de los contenidos.

- Iniciación: Introducción y motivación, para partir de conocimientos previos y establecer relaciones con los nuevos contenidos.
- Desarrollo: Se harán de forma paralela a las explicaciones para que adquieran los conocimientos de cada UD aplicándolos en diferentes situaciones y contextos. El propósito es poner en práctica lo aprendido mediante pequeños ejercicios.
- Síntesis, consolidación y aplicación: se trata de actividades más complejas a fin de dar relación a los contenidos entre sí para facilitar una visión de conjunto o hacer valer los conocimientos adquiridos aplicándolos en la práctica. Se propondrán al final de las unidades didácticas para aplicar los aprendizajes.

- Refuerzo y ampliación: atienden a la diversidad, apoyando tanto a los alumnos/as con alguna dificultad como a los que presenten ritmos de aprendizaje más rápidos. Las reuniremos en la plataforma web para que los alumnos/as puedan acceder según sus necesidades.
    - Refuerzo: sirven muchas de las estrategias de desarrollo descompuestas en los pasos fundamentales, planteadas de distinta manera y/o señalando ayudas para realizarlas.
    - Ampliación: podemos diseñar actividades referidas a aspectos no planteados, o ya planteados, pero con un nivel más profundo de elaboración y realizadas con mayor autonomía, como libros, blogs o lecturas recomendadas.
- Finales o de evaluación: para valorar el grado de consecución de los objetivos, mediante la aplicación reflexiva de los conocimientos adquiridos.

EVALUACIÓN

Para la obtención de la calificación del alumno se valorarán los siguientes elementos:

- Pruebas objetivas escritas de las unidades de trabajo, o de elementos parciales de las mismas, con ordenador o sin él.
- El trabajo en casa y en el aula, manifestado mediante la realización de actividades escritas, ejercicios y trabajos.
- El módulo tiene un gran contenido práctico y se reclamará del alumnado la realización frecuente de ejercicios en el aula y su presentación.
- La presentación correcta de las actividades, incluyendo el tratamiento informático, cuando se solicite. Es conveniente que a lo largo del curso el alumnado lleve un dossier con los apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.
- Pruebas y consultas orales de elementos parciales de las unidades de trabajo. Al objeto de realizar un seguimiento no periódico del alumnado a lo largo del curso y facilitar la observación directa del profesor en el aula para la valoración de la actitud del alumnado.

Para la evaluación y calificación de aquellos alumnos que tengan faltas de asistencia se atenderá a lo que establece el Reglamento de Régimen Interno del Instituto.

Si en la realización de alguna de las pruebas escritas se descubriera a un alumno intentando copiar la calificación obtenida en dicha prueba sería de cero, por lo que evaluación correspondiente parcial o final estaría suspensa.

Si un alumno no puede asistir a un examen, sólo podrá realizarlo en fecha distinta, cuando lo haya solicitado por escrito con tres días de antelación a su celebración, y acredite causa sobrevenida suficientemente justificada, que imposibilite su realización, y que no haya sido causada por el propio alumno. En otro caso, no tendrá derecho a su repetición y realizará la prueba en la correspondiente recuperación.

En ningún caso se repetirán los exámenes correspondientes a las convocatorias oficiales de marzo y junio, ya que ambos son únicos para todos los alumnos.

A modo de referencia, la secuenciación de la evaluación trimestral y del módulo quedará determinada según los dispuesto en la siguiente tabla.:

PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La calificación se efectuará con arreglo a la ponderación establecida en los C.E. y los R.A., para cada una de las actividades evaluables que se plantean a lo largo de las unidades didácticas, que en su mayoría serán pruebas escritas objetivas salvo en aquellos casos en los que las evidencias obtenidas para calificar los C.E. no resulten idóneas haciendo uso de este instrumento de evaluación.

Los resultados de aprendizaje (R.A.) y los criterios de evaluación (C.E.) propios de este módulo y recogidos en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre y sus posteriores modificaciones son los siguientes:

1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.

    a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.

    b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.

c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.

d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.

e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.

f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.

g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.

2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.

a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.

b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.

c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.

d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.

e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.

f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.

g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.

3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.

a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.

b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.

c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.

d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.

e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.

f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.

g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.

h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.

i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.

4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.

a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.

b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones de la asegurabilidad.

c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.

d) Se han clasificado los tipos de seguros.

e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.

f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.

g) Se han identificado las primas y sus componentes.

h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.

5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.

a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.

b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.

c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.

d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.

e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.

f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.

g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.

6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.

a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.

b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.

c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.

d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.

e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.

f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.

g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.

h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para determinar la calificación trimestral se ponderarán los elementos o criterios de referencia para la evaluación señalados anteriormente, de la siguiente manera:

- El 80% de la nota global se obtendrá de las pruebas objetivas.
- Otro 20% dependerá de la realización de los trabajos obligatorios.

Durante la evaluación se podrán realizar varias pruebas escritas, siendo obligatorio obtener una puntuación mínima de 4 puntos sobre 10 en cada una de ellas. Si no se alcanzara la misma, se entenderá que la evaluación no está superada.

En cada evaluación puede solicitarse la presentación de trabajos o ejercicios, todos ellos son obligatorios. El hecho de no realizarlos o no presentarlos supone suspender la evaluación, a pesar de que las pruebas escritas estén superadas. Los alumnos han sido advertidos en clase.

Respecto a los procedimientos de recuperación, al finalizar la evaluación se llevará a cabo una prueba escrita de recuperación que deberán realizar de forma obligatoria los alumnos que no han obtenido, como mínimo, una calificación de 5. El contenido de esta prueba consistirá en todas las unidades vistas durante el correspondiente trimestre.

En cuanto a la calificación del módulo, se obtendrá mediante la media aritmética de las notas de las dos evaluaciones trimestrales, siempre y cuando estén aprobadas.

Cuando sea preciso acudir a un examen escrito de recuperación (de evaluación o final), la nota dependerá exclusivamente del resultado de la prueba objetiva, no contemplándose ponderar el resto de los procedimientos de evaluación señalados en el apartado correspondiente.

El suspenso en una evaluación implica suspender la totalidad de los contenidos, procedimientos y actividades incluidos en la misma y la prueba escrita de recuperación se efectuará sobre la totalidad de los contenidos de la evaluación,

no conservándose el resultado de pruebas parciales realizadas dentro de la misma.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Pizarra y proyector.
- Ordenadores con conexión a internet.
- Libro recomendado: Gestión financiera de la editorial McGraw-Hill.
- Plataforma OneDrive o AULAVIRTUAL en la que se subirán diversos recursos utilizados en las clases, trabajos, materiales de apoyo y de refuerzo.
- Cuentas de correo electrónico (facilitadas por la Junta de Castilla y León), para resolución de dudas individuales de cada uno de los alumnos.

MÓDULO Nº 8 CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

OBJETIVOS GENERALES

La formación de módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

La formación de módulo también contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

Por tanto, los resultados de aprendizaje que se deben lograr son:

1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).

2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.

5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.

6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español

CONTENIDOS

1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

1.1 Aplicaciones informáticas de contabilidad.

1.2 La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.

1.3 Estudio de los grupos del PGC.

1.4 Los fondos propios y la creación de la empresa.

1.5 Las fuentes de financiación ajenas.

1.6 El proceso contable del inmovilizado material e intangible.

1.7 El proceso contable por operaciones comerciales.

1.8 Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.

1.9 Registro contable de las operaciones financieras.

1.10 Registro contable de la tesorería.

1.11 Balances de comprobación de sumas y saldos.

2. Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

2.1 Impuestos locales sobre actividades económicas.

2.2 Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto.

2.3 Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de sociedades.

2.4 Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.

2.5 Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.

2.6 Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.

3. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:

3.1 El proceso de regularización.

3.2 Pérdidas sistemáticas de valor. Amortización. Pérdidas asistemáticas reversibles. Provisiones. Pérdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.

3.3 Las provisiones de tráfico.

3.4 La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.

3.5 Resultado contable.

3.6 Los libros contables. Registros.

3.7 Aplicaciones informáticas de contabilidad.

4. Confección de las cuentas anuales:

4.1 La comunicación de la información contable.

4.2 Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.

4.3 El balance de situación.

4.4 La cuenta de pérdidas y ganancias.

4.5 Estado de cambios en el patrimonio neto.

4.6 Estado de flujos de efectivo.

4.7 La memoria.

4.8 Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.

5. Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:

5.1 Objetivo del análisis de los estados contables.

5.2 La clasificación funcional del balance.

5.3 Análisis patrimonial.

5.4 Análisis financiero.

5.5 Análisis económico.

5.6 Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.

5.7 Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

6. Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

6.1 La auditoría. La auditoría en España. Las normas de auditoría. Definición, objetos y clasificación. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

6.2 Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.

6.3 Fases y contenido de la auditoría.

6.4 Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores.

6.5 Ajuste y correcciones contables.

6.6 Informe de los auditores de cuentas.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

PRIMERA EVALUACIÓN

1. Las compras y ventas en el PGC
2. Gastos e ingresos de explotación
3. Acreedores y deudores por operaciones comerciales
4. El inmovilizado
5. El inmovilizado intangible. Las inversiones financieras.

SEGUNDA EVALUACIÓN

7. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.
8. Aplicaciones informáticas *
9. Análisis económico-financiero
10. Auditoría de cuentas
11. El IAE y el Impuesto sobre Sociedades
12. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

* Los contenidos correspondientes a la contabilización en soporte informático de los hechos contables se distribuirán a lo largo del curso sin concentrarse en un período concreto a medida que se avanza en el estudio de la contabilidad.

La distribución temporal de contenidos que se incluye en cada trimestre y que serán objeto de evaluación se respetará en lo posible; estando abiertos a los cambios que favorezcan al alumno la comprensión de los contenidos.

CONTENIDOS MÍNIMOS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de efectuar la gestión administrativa contable-fiscal, que incluye aspectos como:

–Registro, preparación y control de la documentación soporte.

–Análisis y aplicación de la normativa contable y fiscal.

–Registro de los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económica-financiera según el PGC.

–Gestión de las obligaciones fiscales y contables de una empresa.

–Análisis de los estados contables de una empresa.

–Instalación y utilización de las aplicaciones informáticas de contabilidad y fiscal.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Entendemos el aprendizaje como un proceso dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos suscitan su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al

modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir de su reconocimiento, análisis y corrección se puede mejorar.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

– Interpretación y registro contable de documentos soporte.

– Registro contable de hechos económicos habituales.

– Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.

– Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.

– Utilización de la aplicación informática contable.

– Control y verificación de registros contables con los documentos soporte. La forma de impartir el módulo se fundamentará en los siguientes aspectos:

La forma de impartir el módulo se fundamentará en los siguientes aspectos:

Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad. Posteriormente se realizarán una serie de ejercicios propuestos por el profesor que serán resueltos y corregidos por él en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.

El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos del módulo, tanto teóricas como prácticas, incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumnos.

El profesor propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien fuera del aula.

Recursos didácticos de carácter digital: Se dispondrá de un curso de moodle en el aula virtual del centro en la que la profesora pondrá a disposición de los alumnos los recursos utilizados en las clases: apuntes, ejercicios, soluciones, instrucciones para el desarrollo de las actividades, etc.

Estos mismos recursos digitales podrán ser utilizados por los alumnos para plantear sus dudas de forma colectiva (en los foros o chats) o individualmente, a través del correo electrónico.

EVALUACIÓN

A) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Durante el curso académico se realizarán dos evaluaciones, si bien a lo largo de cada evaluación pueden realizarse varias pruebas. Dado las características de la materia, la parte contable de contenidos son acumulativos a lo largo del curso, por lo que no será necesario realizar recuperaciones de los contenidos anteriores, si bien podrán plantearse como un recurso formativo más. La nota final de dichos contenidos será la media ponderada de todas las calificaciones obtenidas.

La distribución temporal de contenidos que se incluye en cada trimestre y que serán objeto de evaluación se respetará en lo posible; estando abiertos a los cambios que favorezcan al alumno la comprensión de los contenidos.

Los alumnos que no hayan superado alguna de las evaluaciones deberán presentarse a la primera convocatoria final a realizar en el mes de febrero a la parte o partes suspensas.

En caso de pérdida de evaluación continua el alumno tendrá derecho a presentarse a una prueba final de la materia pendiente no evaluada. En ese caso la nota dependerá del resultado de la prueba objetiva.

En la segunda convocatoria final anual a realizar en el mes de mayo, los alumnos pendientes realizarán una prueba escrita de la totalidad de la asignatura, si bien a lo largo del tercer trimestre se podrán realizar, a criterio del profesor, pruebas parciales y actividades de recuperación del curso que faciliten la superación del módulo.

B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la evaluación y calificación de aquellos alumnos que tengan faltas de asistencia se atenderá a lo que establece el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL INSTITUTO.

INSTRUMENTOS A UTILIZAR

Para la obtención de la calificación del alumno, se van a utilizar como parámetros de referencia junto con las pruebas específicas de evaluación los siguientes:

- La asistencia a clase. Teniendo en cuenta que la Ley considera la asistencia a clase como obligatoria, se estará a lo previsto en el Reglamento de Régimen Interno, de tal forma que la falta de asistencia a clase por encima de los límites marcados por el mismo supondrá para el alumno la pérdida del derecho a la evaluación continua.
- El trabajo en clase
- La presentación de actividades obligatorias

Por tanto y a modo de referencia, podemos ponderar las distintas pruebas de la siguiente forma, al objeto de confeccionar la correspondiente nota de evaluación:

ELEMENTO A EVALUAR	PONDERACIÓN
Nota obtenida en la prueba de evaluación o pruebas de evaluación	85%
Pruebas / tareas complementarias realizadas durante el curso	10%
Trabajo diario en clase, actitud del alumno y faltas de asistencia.	5%

Las tareas deben ser entregadas en plazo y forma salvo causas debidamente justificadas que deberán ser comunicadas al profesor. Las actividades se valorarán atendiendo a la presentación correcta de las actividades. La nota de cada evaluación se obtendrá aplicando los porcentajes anteriores. En el caso de que la nota resultante contenga decimales, se redondeará por exceso a la unidad siguiente si las décimas superan el 0,50. En caso contrario se redondeará por defecto a la unidad entera resultante de la evaluación. No se redondeará por exceso en las notas comprendidas entre 4´50 y 5 puntos.

Para obtener la nota final del módulo se realizará la media aritmética de la nota obtenida con dos decimales de los contenidos acumulativos y del resto de contenidos de la asignatura. Los alumnos irán a la primera evaluación final con los contenidos no superados.

En cuanto a los procedimientos de recuperación, como ya se ha expuesto los contenidos prácticos se recuperan en la siguiente evaluación por lo que es posible que sólo se planteen pruebas de recuperación para los contenidos teóricos exigibles para superar el módulo.

Si un alumno no puede asistir a un examen, tendrá derecho a su repetición siempre y cuando su ausencia esté suficientemente justificada por informe médico o por alguna circunstancia especial de carácter familiar que deberá ser comunicada por escrito al profesor de la asignatura que valorará su validez.

Los alumnos han sido informados en el aula sobre los procedimientos de calificación y recuperación.

C) CRITERIOS DE CORRECCIÓN

Los exámenes escritos podrán ser tipo test, preguntas cortas o de desarrollo y prácticos. En el enunciado de los mismos se concretará la calificación que corresponde a cada apartado.

En los exámenes tipo test podrán contar negativamente las preguntas que han sido contestadas de forma incorrecta como máximo hasta corregir el efecto aleatorio; se hará constar en el enunciado del examen.

En los ejercicios prácticos se debe llegar a un resultado ***correcto,*** aunque a criterio del profesor podrá tenerse en cuenta el planteamiento del problema siempre y cuando el error cometido no denote un desconocimiento grave de conceptos clave del contenido del módulo.

Si en la realización de alguna de las pruebas escritas se descubriera a un alumno intentando copiar, la calificación obtenida en dicha prueba sería de cero por lo que la evaluación correspondiente parcial o final estaría suspensa.

En cada evaluación puede solicitarse la presentación de trabajos o ejercicios obligatorios para la evaluación y seguimiento del alumno

Los alumnos han sido informados en el aula sobre los procedimientos de calificación y recuperación.

MEDIDAS RELACIONADAS CON UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

Tanto la metodología didáctica como las actividades que se realizan en el módulo son fundamentalmente prácticas, basadas en la realización de ejercicios contables que repasan de forma sistemática los contenidos previos, junto con los nuevos contenidos que se van incorporando en cada una de las unidades. Esta metodología permite la impartición de los contenidos tanto de forma presencial como a distancia, si bien hace necesario el asesoramiento y la supervisión constante del profesor para lo cual se prevén los recursos que se mencionan a continuación.

Recursos didácticos de carácter digital: El profesor constituirá grupos de trabajo con los alumnos de cada módulo a través de alguna de las plataformas

disponibles (Moodle o Teams) en la que colgará los recursos utilizados en sus clases: apuntes, ejercicios, soluciones, instrucciones para el desarrollo de las actividades, etc.

En el caso de situaciones extraordinarias producidas por estado de alarma a nivel nacional o similar que no permita practicar la docencia de forma presencial, las clases se seguirán de forma virtual atendiendo a los mismos criterios de evaluación informados y utilizando los recursos virtuales previstos sin perjuicio de las normas preceptivas que se establezcan en su caso.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro recomendado:

  Contabilidad y fiscalidad. Editorial Macmillan

  Contabilidad y fiscalidad. Mcgraw Hill

- Referencias legislativas y enlaces a páginas web de interés.
- Ejercicios y apuntes propuestos por el profesor.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Ordenador con conexión a Internet.

- Impresora.

- Cañón de proyección.

- Programa informático de contabilidad.

- Pizarra.

MÓDULO Nº 9 GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

OBJETIVOS GENERALES

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión administrativa de aprovisionamiento, participando en la elaboración, ejecución y control del plan de aprovisionamiento y en la optimización y calidad de la cadena logística.

Sus objetivos generales son los siguientes:

- Obtener la información necesaria de los diferentes departamentos de la empresa con el fin de determinar sus necesidades de aprovisionamiento.
- Desarrollar la gestión administrativa de almacenes, determinando los niveles de stocks máximo, mínimo, de seguridad, medio y óptimo.
- Aplicar los diferentes métodos de gestión de stocks y determinar el tamaño de pedido y el punto de pedido.
- Calcular los costes de inventarios a partir de los datos recibidos de la empresa.
- Seleccionar los proveedores y mantener y actualizar los archivos.
- Utilizar aplicaciones informáticas integrales de gestión y seguimiento de proveedores y cadena logística.
- Elaborar pliegos de condiciones de ofertas.
- Seleccionar las ofertas más idóneas respecto a los criterios establecidos por la organización.
- Elaborar la documentación correspondiente al proceso de aprovisionamiento
- Aplicar técnicas de negociación y resolución de conflictos con los proveedores.
- Gestionar la administración de la cadena logística.
- Controlar los costes en la cadena logística.

CONTENIDOS

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

El módulo «Gestión logística y comercial» será impartido en el segundo curso de los estudios conducentes al título.

La duración total del módulo es de 105 horas, organizadas del modo:

- 5 horas semanales
- Durante dos trimestres del curso

Para la organización y distribución temporal del curso, se han tenido en cuenta tanto los contenidos como las actividades de refuerzo, profundización, dinámica de grupos y evaluación de cada una de las unidades.

La distribución temporal de las unidades del texto es la siguiente:

Unidad 1	CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO	9 horas
Unidad 2	PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO	10 horas
Unidad 3	COSTES Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO	9 horas
Unidad 4	PROCESO DE COMPRAS: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES	11 horas
Unidad 5	SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA	10 horas
Unidad 6	DOCUMENTOS CON PROVEEDORES Y CLIENTES I	11 horas

Unidad 7	DOCUMENTOS CON PROVEEDORES Y CLIENTES II	10 horas
Unidad 8	EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y TRANSPORTE	12 horas
Unidad 9	COSTES DE GESTIÓN DE INVENTARIOS	9 horas
Unidad 10	APLICACIONES INFORMÁTICAS CON FACTURAPLUS	14 horas

- Unidades organizadas para el primer trimestre:

  U1 CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO

  U2 PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO

  U3 COSTES Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO

  U4 PROCESO DE COMPRAS: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES

  U5 SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA

- Unidades organizadas para el segundo trimestre:

  U6 DOCUMENTOS CON PROVEEDORES Y CLIENTES I

  U7 DOCUMENTOS CON PROVEEDORES Y CLIENTES II

  U8 EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y TRANSPORTE

  U9 COSTES DE GESTIÓN DE INVENTARIOS

  U10 APLICACIONES INFORMÁTICAS CON FACTURAPLUS

CONTENIDOS MÍNIMOS

Elaboración del plan de aprovisionamiento:

- Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.

- Objetivos de la función de aprovisionamiento.
- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.
- Sistemas informáticos de gestión de stocks.
- Determinación del stock de seguridad.
- Tamaño óptimo de pedidos.
- El punto de pedido y lote de pedido optimiza el stock en el almacén.
- La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.
- Gestión de stocks.
- Métodos de gestión de stocks

Procesos de selección de proveedores:

- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.
- Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- Criterios de selección/evaluación de proveedores.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Registro y valoración de proveedores.
- Análisis comparativo de ofertas de proveedores.

Planificación de la gestión de la relación con proveedores:

- Las relaciones con proveedores.
- Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.
- Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.

- Preparación de la negociación.
- Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.

Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

- El proceso de aprovisionamiento.
- Diagrama de flujo de documentación.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Ratios de control y gestión de proveedores.
- Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- Informes de evaluación de proveedores.
- Documentación del proceso de aprovisionamiento.
- Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

Fases y operaciones de la cadena logística:

- La función logística en la empresa.
- Definición y características básicas de la cadena logística.
- Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.
- Calidad total y «just in time».
- Gestión de la cadena logística en la empresa.
- Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.
- Control de costes en la cadena logística.
- Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.
- Elementos del servicio al cliente.
- Optimización del coste y del servicio.

- Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje

METODOLOGÍA

La impartición de este módulo se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesorado.
- Se emplearán recursos TIC cuando exista la dotación de medios necesarios.
- Posteriormente se realizarán una serie de ejercicios propuestos. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.
- El profesorado resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos del módulo, tanto teóricas como prácticas, Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumnos.
- El profesorado propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, en horas de clase y para repasar en casa.
- Los ejercicios prácticos se resolverán de forma individual o en grupo, depende del tipo de actividad.

EVALUACIÓN

A. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será independiente para cada una de las evaluaciones, siendo necesario superar los conocimientos mínimos exigibles de cada una de ellas para superar el módulo completo. Este módulo es muy práctico, por tanto, se considera un requerimiento esencial la asistencia regular a clase por parte del alumno.

Para evaluar al alumno se tendrá en cuenta:

- Resultados de pruebas objetivas sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo. Se realizará al menos una prueba por cada evaluación.

- La resolución de las prácticas y los ejercicios de clase, que se realizan cada trimestre, son también susceptibles de valoración para la nota de la evaluación.
- Valoración de los ejercicios de ampliación realizados en clase.
- Valoración de los trabajos individuales o colectivos.
- Responsabilidad y cuidado de su puesto de trabajo.
- La asistencia regular a clase: Se considera asistencia regular a clase cuando las faltas de asistencia, justificadas o no, sean inferiores al 5% de las horas impartidas
- Actitud en clase.
- Se valorará negativamente, restando hasta un 20% la nota de la evaluación (correspondiente el 20% de actividades de clase) el uso de Internet sin autorización, así como de otras aplicaciones no relacionadas con los contenidos objeto de explicación y trabajo en clase.

B. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, según la normativa vigente. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

La nota exigida para aprobar cada una de las evaluaciones del módulo de "Gestión Logística y Comercial" es de 5 puntos sobre 10 puntos. Esta será también la nota mínima, que el alumnado tiene que alcanzar en cada uno de los exámenes correspondientes a cada evaluación, para que al obtener la media consigan el aprobado.

Los procedimientos de evaluación y criterios de calificación para llevarla a cabo se desglosan a continuación:

- **Exámenes,** se realizarán al menos un examen para cada una de las evaluaciones. La nota media obtenida se pondera y será 80% de la nota de la evaluación.

Su contenido será acorde a los contenidos teórico-prácticos impartidos en cada una de las evaluaciones, pueden ser preguntas cortas, así como ejercicios prácticos asociados a la gestión de compra y logística de la empresa.

Se realizarán los exámenes sobre los contenidos y los ejercicios prácticos realizados en clase y trabajados por el alumnado. Como se concreta en la metodología, el avance en los contenidos se traduce en el desarrollo de actividades asociadas a éstos y considerados objetivos o resultados de aprendizaje relacionados con los criterios de evaluación. Se pretende aplicar en el aula un "método de estudio y trabajo" basado en la aplicación práctica de los contenidos para avanzar y profundizar en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Los exámenes serán puntuados sobre 10, siendo necesario obtener un 5 para aprobar. La calificación de las mismas se desdobla en:

-Evaluación cuantitativa: el 80% de la nota del examen, es decir, el alumnado obtendrá un máximo de 8 puntos por las respuestas correctas.

-Evaluación cualitativa: el 20% restante, es decir, los 2 puntos restantes calificarán aspectos de calidad del examen presentado. Estos aspectos se analizan del siguiente modo:

- Presentación del examen (limpieza, distribución del texto en el documento, ortografía).
- Calidad en la realización de ejercicios prácticos (conocimiento del tema, método aplicando pautas de organización del trabajo, conocimiento general de los contenidos objeto de evaluación, etc...).
- Aplicación del método ciego para escritura y trascripción de texto como método de trabajo eficiente en operatoria de teclados.
- Justificación y argumentación de las soluciones.

Actividades de clase, trabajos y participación en clase. En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.

El trabajo diario de clase y otras actividades propuestas, supondrá un 20% de la nota de cada evaluación. Para que los puntos correspondientes a este apartado formen parte de la nota de cada evaluación (es decir, se sumen al 80% de la nota de los exámenes de la evaluación) el alumnado debe alcanzar al menos el aprobado en los exámenes y pruebas objetivas del apartado anterior.

Las actividades diarias objeto de evaluación abarcan un gama amplia, desde ejercicios prácticos de gestión de stocks, almacenaje, gestión de compras, casos prácticos de facturaplus.

La calificación de cada alumno se elaborará en base a:

a. Un 80% de la nota de la evaluación corresponde a la puntuación obtenida en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno demuestra la correcta asimilación de los contenidos impartidos. Las pruebas objetivas se puntuarán hasta un máximo de 10 puntos. Pero una vez obtenida la media aritmética de éstas notas, se obtendrá el 80% de ésta como nota de la evaluación.

b. La valoración del profesor sobre los ejercicios y trabajos propuestos y desarrollados durante el trimestre, supone el 20% restante de la nota de la evaluación. Siendo obligatoria su realización para hacer la/s prueba/s objetiva de evaluación.

La calificación global será la media de las valoraciones de los distintos apartados comentados anteriormente.

La calificación se obtendrá ponderando los apartados anteriores de la siguiente manera:

a. 80% (Pruebas objetivas)

b. 20% (Prácticas y trabajos diarios desarrollados en clase)

Falta de asistencia a los exámenes: Como norma general no se repetirá ningún examen. No obstante, pueden contemplarse dos casos:

* Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta; en este caso el profesor (de acuerdo con su propio criterio) podrá evaluarse con el resto de las notas, convocarle a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.

* Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica el suspenso en dicho examen

La calificación global del curso será la media de las 2 evaluaciones siempre y cuando estén todas ellas superadas, debiendo el alumno recuperar las evaluaciones pendientes.

Sistema de recuperación de evaluaciones pendientes

- El alumno que no haya alcanzado una valoración suficiente al finalizar el trimestre realizará actividades específicas de recuperación. Estas consistirán en: resolución de ejercicios prácticos y trabajos relacionados con los contenidos objetos de evaluación.
- Una vez resueltos por el alumno los ejercicios de recuperación se realizará una prueba objetiva para comprobar si el alumno ha alcanzado los contenidos mínimos exigibles. El alumno podrá recuperar las notas negativas si alcanza como mínimo la puntuación de 5 en esta prueba. No podrán realizar la citada prueba los alumnos que no hayan completado las actividades de recuperación propuestas por el profesor.
- Las pruebas de recuperación final de Junio serán sobre aquellas evaluaciones que el alumno no haya superado y en base a los mínimos exigibles de esta programación.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se considera necesaria un aula de informática equipada y en red para al menos 2 sesiones lectivas a la semana. El aula deberá disponer del suficiente número de ordenadores para que no haya más de un alumno por puesto de trabajo.

Los recursos utilizados y las actividades que se realizan son las siguientes contando con el software necesario en cada uno de los ordenadores:

- El manual de texto para el alumnado es “Gestión Logística y Comercial” de la editorial Paraninfo.

- La aplicación de gestión del aprovisionamiento Facturaplus, debe estar instalada en los equipos del aula, ya que es una herramienta fundamental para realizar la práctica del módulo.
- Plataforma Moodle u otra aula virtual, para la entrega de trabajos.
- Es muy aconsejable disponer de materiales de consulta en el aula, de forma que los alumnos intenten buscar soluciones a los problemas que les surjan antes de solicitar la ayuda del profesor, ya que eso les aportará una gran experiencia de cara al módulo de Formación en Centros de Trabajo, en este sentido el profesorado le entregará un temario en PDF.
- Realización de ejercicios prácticos diarios, utilizando el Software necesario para cada práctica.
- Plataformas (Moddle o Teams) en las que el profesor constituirá grupos de trabajo con los alumnos, en la que se colgarán recursos utilizados en las clases: apuntes, tareas, instrucciones para la ejecución de las tareas, soluciones, materiales de apoyo, etc.
- Cuentas de correo electrónico (facilitadas por la Junta de Castilla y León), para resolución de dudas individuales de cada uno de los alumnos.

También serán necesarios todos aquellos instrumentos que faciliten la tarea de exposición del profesor, por ejemplo: pizarras, cañón de proyección, etc.

Otros materiales necesarios incluyen: impresoras, soportes de almacenamiento de información (memorias Flahs, pen-drives), CD-ROM, DVD, papel para impresora, carpeta de ejercicios-prácticos y material de oficina.

MÓDULO Nº 10 SIMULACIÓN EMPRESARIAL

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas son los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre y que , según esta ley : "la formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título"

CONTENIDOS

1. Factores de la innovación empresarial:

- – El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

2. Selección de la idea de negocio:

- El promotor y la idea. Análisis de las capacidades emprendedoras: fortalezas y debilidades del promotor.
- Selección de ideas de negocio: técnicas y fuentes (brainstorming, internet, revistas especializadas, experiencias personales, etc.)
- Análisis de mercados: amenazas y oportunidades:
  - De la actividad empresarial seleccionada.
  - De la competencia.
  - Del entorno.
- Análisis DAFO.
- El plan de empresa:

- Concepto e importancia.
- Partes que lo integran: plan de marketing, plan financiero, plan de organización, forma jurídica.

➢ La competencia.

3. Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

➢ Clasificación de empresas en función del sector económico: primario, secundario y terciario.

➢ El empresario:

- Empresario individual.
- Empresario social.

➢ La forma jurídica de la empresa. Selección de la forma jurídica:

- Sociedades sin personalidad jurídica (civiles y comunidades de bienes). Clases, concepto y principales características.
- Sociedades mercantiles. Clases, concepto y principales características.
- Sociedades cooperativas.

➢ La organización funcional en la empresa:

- Identificación de funciones y tareas.
- Organigrama.

➢ Asignación de recursos:

- Humanos:
  - Definición de puestos de trabajo.
  - Profesiogramas.
  - Perfiles profesiográficos.
  - Proceso de selección del personal.

- Materiales.

➢ Responsabilidad social de la empresa:

- Sobre el medio ambiente.
- Sobre el entorno social.

4. Viabilidad de la empresa:

➢ Plan de marketing:

- Producto.
- Precio.
- Comunicación.
- Distribución.

➢ La inversión en la empresa:

- Activos no corrientes.
- Activos corrientes.

➢ Fuentes de financiación:

- Propias.
- Ajenas.

➢ Plan de viabilidad.

➢ Análisis económico-financiero de proyectos de empresa:

- Cálculos de umbrales de rentabilidad.
- Estados financieros previsionales: cuenta de resultados, estados de tesorería y balance de situación.
- Valor Actual Neto y Tasa Interna de Retorno.
- Cálculo de ratios.

5. Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:

- ➢ Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.
- ➢ Constitución de la empresa en función del modelo elegido.
- ➢ Inscripciones en registros.
- ➢ Trámites administrativos ante:
    - Agencia Tributaria.
    - Seguridad Social.
    - Autoridad laboral.
- ➢ Trámites específicos. Negocios particulares:
    - Autorizaciones, instalación o constitución.
    - Carnés profesionales.
    - Otros.

6. Gestión del proyecto empresarial:

- ➢ El plan de aprovisionamiento: Investigación de mercados.
    - Selección de proveedores.
    - Emisión de pedidos.
- ➢ Control almacén.
- ➢ Gestión comercial en la empresa:
    - Gestión de pedidos: emisión de albaranes y facturas y gestión de transportes.
- ➢ Gestión del marketing en la empresa:
    - Elaboración de listados de clientes.
    - Actualización de las fichas de Clientes.
    - Confección de ofertas y promociones.
    - Confección de catálogos.

- Confección de lista de precios.
- Seguimiento de clientes.

➢ Gestión de los recursos humanos:

- Selección de personal, emisión de contratos y trámites ante el SEPE.
- Confección de nóminas.
- Seguridad Social: afiliación, altas, bajas, variación de datos, cotizaciones sociales, incapacidad temporal, liquidaciones, etc.
- IRPF: determinación del tipo de retención y liquidaciones.

➢ Gestión de la contabilidad como toma de decisiones:

- Mantenimiento del Plan General Contable.
- Registro de asientos contables.
- Comprobación de saldos: Mayores y Balance de Sumas y Saldos, etc

➢ Gestión de las necesidades de inversión y financiación:

- Gestión bancaria.
- Control de cuentas.
- Previsión de cobros y pagos.

➢ Gestión de las obligaciones fiscales:

- Control y liquidación IVA.
- Control y liquidación IRPF.
- Otras liquidaciones: Impuesto sobre sociedades y operaciones con terceros.

➢ Equipos y grupos de trabajo.

➢ El trabajo en equipo. La toma de decisiones.

- ➢ Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- ➢ El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario.
- ➢ Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
- ➢ Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

1er trimestre: unidades de trabajo de la una (1) a la tres (3).

2º trimestre: unidades de trabajo de la cuatro (4) a la siete(7).

En relación a la distribución temporal , tenemos los siguientes contenidos:

Unidad 1. El emprendedor y el plan de empresa

1. El emprendedor.
2. Los intraemprendedores.
3. Idea de negocio.
4. ¿De dónde surgen las ideas de negocio?
5. ¿Por qué fracasan las ideas?
6. El plan de empresa o plan de negocios

Unidad 2. Estudio de Mercado

1. La empresa es un sistema.
2. Entorno.
3. Micro entorno o entorno específico.
4. El estudio de mercado.
5. El análisis DAFO.
6. Plan de producción.

7. Responsabilidad Social Corporativa.
8. Presión ciudadana

Unidad 3. Trámites y documentación

1. Clasificación de las empresas.

2. Trámites para la creación de la empresa.

3. Trámites de constitución.

4. Otros trámites.

Unidad 4. Gestión del Marketing y de los recursos humanos

1. Concepto de marketing.

2. Evolución del marketing: del producto al cliente.

3. Cuidar la relación con el cliente.

4. Mejorar el producto.

5. Cooperar o competir con los rivales.

6. Los límites de la publicidad.

7. Herramientas de marketing.

8. Gestión de los recursos humanos

Unidad 5. Fuentes de financiación

1. Fuentes de financiación.

2. Financiación con recursos propios.

3. Reducir costes.

4. Generar ingresos antes de las ventas.

5. Financiación ajena

6. Apoyo a jóvenes emprendedores.

7. El coste de la financiación.

Unidad 6. Viabilidad empresarial

1. Plan financiero
2. Viabilidad de la empresa.
3. El punto muerto o umbral de rentabilidad.
4. Ratios.
5. Quiebra, concurso de acreedores y suspensión de pagos.

Unidad 7. Gestión de la actividad comercial y financiera

1. Plan de aprovisionamiento.
2. Gestión de la contabilidad.
3. Gestión de la inversión y financiación.
4. Gestión de las obligaciones fiscales.
5. Obligaciones fiscales: los impuestos.
6. Proceso telemático para la creación de una empresa.

Unidad 8. Internacionalización y globalización

1. Internacionalización de empresas.
2. Ayudas para la internalización.
3. Internet como herramienta.

CONTENIDOS MÍNIMOS

1. Factores de la innovación empresarial:

➢ El proceso innovador en la actividad empresarial.

➢ Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.

➢ La tecnología como clave de la innovación empresarial.

➢ La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.

- ➢ Ayudas y herramientas para la innovación empresarial

2. Selección de la idea de negocio:

- ➢ El promotor y la idea.
- ➢ Selección de ideas de negocio.
- ➢ El plan de empresa.
- ➢ Análisis de mercados.
- ➢ La actividad empresarial.
- ➢ La competencia.

3. Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

- ➢ El empresario.
- ➢ Clasificación de empresas.
- ➢ La forma jurídica de la empresa.
- ➢ La organización funcional en la empresa.
- ➢ Responsabilidad social de la empresa.
- ➢ Asignación de recursos.

4. Viabilidad de la empresa:

- ➢ La inversión en la empresa.
- ➢ Fuentes de financiación.
- ➢ Plan de viabilidad.
- ➢ Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.

5. Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:

- ➢ Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.
- ➢ Trámites específicos. Negocios particulares.

- ➢ Autorizaciones, instalación o constitución.
- ➢ Inscripciones en registros.
- ➢ Carnés profesionales.

6. Gestión del proyecto empresarial:

- ➢ El plan de aprovisionamiento.
- ➢ Gestión comercial en la empresa.
- ➢ Gestión del marketing en la empresa.
- ➢ Gestión de los recursos humanos.
- ➢ Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
- ➢ Gestión de las necesidades de inversión y financiación.
- ➢ Gestión de las obligaciones fiscales.
- ➢ Equipos y grupos de trabajo.
- ➢ El trabajo en equipo. La toma de decisiones.
- ➢ Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- ➢ El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario.
- ➢ Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
- ➢ Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial.

METODOLOGÍA

La metodología propuesta en esta programación favorece que el alumno/a se forme como ser autónomo, reflexionando, planteándose interrogantes, asumiendo responsabilidades, participando y siendo capaz de tomar decisiones para construir su propio itinerario formativo-profesional.

Para lograr este objetivo es básico orientar la enseñanza hacia unos aprendizajes que relacionen los contenidos teóricos con la práctica, lo que conseguimos a

través de los casos prácticos propuestos y de las actividades complementarias propuestas.

Todo proceso de enseñanza-aprendizaje debe tener en cuenta los conocimientos previos de los estudiantes y unir la situación de aprendizaje con su aplicación en casos reales y, posteriormente, en su futuro mundo laboral.

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico. Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, se aplicará la siguiente metodología:

- Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
- Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se procurará tanto la realización de visitas a diferentes empresas de Soria así como a organismos públicos para que los alumnos entren en contacto directamente con los diferentes problemas prácticos en la realización de los trámites de la puesta en marcha de una empresa.

En la medida de lo posible se procurará la organización de workshop, charlas, coloquios, talleres o visitas de profesionales expertos con la finalidad de que los alumnos tengan una visión práctica de los diferentes contenidos de la asignatura.

EVALUACIÓN

Para la obtención de la calificación de los alumnos se valorarán los siguientes elementos:

- Pruebas escritas: pruebas objetivas teórico-prácticas.
- Entrega y exposición del plan de empresa.

Para poder ser evaluados, los alumnos han de obtener unos mínimos en cada

uno de los instrumentos utilizados, que en este caso, serán el 50% de la puntuación de cada uno de ellos.

Solo se podrá dar por superado el módulo siempre que el alumnado haya superado las dos evaluaciones, en cuyo caso la nota final se obtendrá mediante una media aritmética de las mismas.

Con respecto a las actividades, tanto individuales como en grupo realizadas por el alumnado, que no se entreguen en la fecha indicada, así como en los que no se realice la exposición de los mismos, no se valorarán en ninguno de sus aspectos.

Para aprobar cada evaluación, el alumnado deberá haber superado de forma positiva cada uno de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales. En caso de no cumplir con estos requisitos podrá presentarse a la recuperación de las evaluaciones no superadas, realizando una prueba objetiva de los contenidos con calificación de insuficiente. Dichas pruebas de recuperación se realizarán después de cada evaluación.

Los alumnos que no hayan superado alguna o todas las evaluaciones podrán presentarse a un examen extraordinario de recuperación de la/s evaluación/es no superadas. En todo caso, será imprescindible haber participado y presentado en plan de empresa sin cuyo requisito no podrán superar el módulo.

Si un alumno no puede asistir a un examen, tendrá derecho a su repetición siempre y cuando se aporte justificante médico por enfermedad que impida la realización del examen o por alguna circunstancia especial e ineludible que deberá ser comunicada por escrito al profesor de la asignatura que valorará su validez.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas:

   Criterios de evaluación:

a. Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.

b. Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.

c. Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.

d. Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.

e. Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.

f. Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.

g. Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.

Criterios de evaluación:

a. Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.

b. Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.

c. Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.

d. Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.

e. Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.

f. Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.

g. Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.

h. Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.

3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.

   Criterios de evaluación:

   a. Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.

   b. Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.

   c. Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.

   d. Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.

   e. Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.

   f. Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.

   g. Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.

   h. Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.

   i. Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.

   Criterios de evaluación:

   a. Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.

b. Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.

c. Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.

d. Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.

e. Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.

f. Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.

g. Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.

h. Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.

5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.

   Criterios de evaluación:

   a. Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.

   b. Se han diferenciado los trámites que se seguirán en función de la forma jurídica elegida.

   c. Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.

   d. Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.

   e. Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.

   f. Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.

g. Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.

h. Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.

i. Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.

6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

   Criterios de evaluación:

   a. Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.

   b. Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.

   c. Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.

   d. Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.

   e. Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.

   f. Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.

   g. Se ha valorado la organización de la propia tarea.

   h. Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.

   i. Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

   j. Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

PONDERACIÓN

- Pruebas escritas: exámenes teórico-prácticos. Este tipo de pruebas ponderarán un 30% en la nota global.

- El docente, con el fin de realizar una calificación de acuerdo a los criterios de la ley, podrá pedir mínimos en las diferentes partes que compongan las pruebas objetivas. En las mismas aparecerán los criterios de corrección.

  Por otra parte, se penalizarán las faltas ortográficas y/o lingüísticas de las pruebas objetivas. Será a criterio del docente, estableciéndose un intervalo de entre 0,15-0,25 puntos menos por falta en función de la gravedad de las mismas no pudiendo ser la penalización causa de suspenso de la prueba.

- Realización de un trabajo de grupo: elaboración y presentación de un plan de empresa o negocio cuya ponderación será de un 70%. El alumnado ,para realizar este plan, deberá seguir un guión que será proporcionado por el docente mediante una rúbrica.

  El contenido del mismo ponderará en un 50%. El trabajo grupal habrá de ser expuesto y su ponderación será de un 20% dentro de ese 70%. Los alumnos evaluarán la exposición de sus iguales (coevaluación). En esta forma de evaluar, el alumnado, como grupo, calificará, la exposición de los otros grupos en un 20% siendo el porcentaje restante, 80%, realizado por el profesor individualmente en cada alumno.. No se admitirá pacto entre los alumnos. Si se diera el caso, el docente evaluará toda la exposición. Antes de realizar cualquier trabajo se proporcionará una rúbrica. Se calificará de 0 a 10.

En resumen:

PLAN EMPRESA	Ponderación	Alumnado	Docente
Contenido	50%	-	100%
Exposición	20%	20%	80%
Total	70%		

Es muy importante que cualquier fuente de información utilizada sea citada para evitar plagios. En el caso de que se produzca tal hecho, el trabajo estará suspenso y tendrá una calificación de cero(0).

A fin de evaluar el plan de empresa de una forma adecuada , el docente pedirá una entrega parcial en diciembre, previa a la evaluación, a los alumnos. Además ,se realizará una pequeña exposición de cada grupo en la que habrán de participar todos los integrantes del mismo para poner en común cada uno de los proyectos, cuya duración no excederá de 15 minutos con el programa Canva.

Dado que el trabajo debe desarrollarse en equipo, la nota resultante será la misma para TODOS los integrantes del grupo en la parte de contenidos. En la parte de exposición cada participante del grupo obtendrá una calificación, compuesta por la ponderación de la calificación del docente y de sus iguales , integrantes de un grupo respetando lo explicado anteriormente.

Para obtener una calificación positiva en cada una de las pruebas parciales, se deberá obtener una puntuación de 5 o superior. En el caso de que la nota resultante tenga decimales, se redondeará a la unidad siguiente si las décimas superan el 5; en caso contrario, será la unidad entera inferior.

La calificación final de la materia se obtendrá a partir de las calificaciones obtenidas en las dos evaluaciones siempre que sean positivas (calificación≥5 puntos).

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Durante el curso los alumnos podrán recuperar la primera evaluación no superada, en la segunda evaluación. En el caso de suspender el módulo en la convocatoria ordinaria, acudirían a la extraordinaria, en junio,

Aquellos alumnos que hayan perdido la evaluación por causa de faltas de asistencia, se presentarán en las mismas condiciones que los alumnos suspensos(deberán entregar obligatoriamente el plan de empresa). En el caso de que algún alumno perdiera la evaluación continua, el docente le guardará la nota del plan de empresa solamente en el caso de que su implicación haya sido la adecuada dentro del trabajo en grupo. En el caso de que no fuera así, es decir, que dejara de venir y no trabajará con el grupo, deberá realizar un plan de empresa por su cuenta, con todo lo que ello implica.

En extraordinaria, no se conservarán las notas de las evaluaciones aprobadas durante el curso, realizándose una prueba de todo el módulo.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Materiales necesarios en el aula:

- Pizarra tradicional o blanca.
- Equipos informáticos con conexión a internet.
- Cuentas de correo electrónico (facilitadas por la Junta de Castilla y León u otras).
- Plataformas (Moodle o Teams), en las que se configurarán aulas virtuales o grupos de trabajo con los alumnos.
- Proyector conectado a equipo informático.
- Pantalla blanca de proyección.
- Equipos informáticos: es necesario disponer de ordenadores e impresoras para la búsqueda de información y realización de trabajos.
- Revistas especializadas, periódicos, blogs, etc.
- El alumno deberá disponer de carpeta organizadora del módulo y material habitual de clases.

- Canva.
- Genially.

BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

Libro de texto “Simulación Empresarial” de la editorial Síntesis. Autor: José Miguel Gutiérrez Gordillo.

Diversos materiales de la profesora de Administración y Dirección de Empresas Isabel Lisón.

www.econosublime.com

www.gafasdefol.com

www.instagram.com/isabel_fp_ade

MÓDULO Nº 11 PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

Según el artículo 2.1 de la ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto, el módulo profesional de «Proyecto» se define de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo y con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión empresarial. Tendrá por objeto la integración de los diversos resultados de aprendizaje y contenidos del currículo del ciclo formativo en la Comunidad de Castilla y León y contempla las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.

El artículo 2.2 dice: con carácter general, el módulo profesional de «Proyecto» se desarrollará simultáneamente al módulo profesional de «FCT», salvo que concurran otras circunstancias que no lo permitan".

Finalmente, el artículo 2.3 de la citada ley dice : el departamento de la Familia Profesional de Administración, en el marco de esta programación general anual, propondrá proyectos para su desarrollo por el alumnado. Los proyectos podrán ser propuestos por el alumnado, en cuyo caso se requerirá la aceptación del equipo educativo.

OBJETIVOS DEL MÓDULO

Según el DECRETO 55/2013, de 22 de agosto: "la formación del módulo profesional se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y las competencias profesionales, personales y sociales del título".

CONTENIDOS

Según el artículo 3.1 de la ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto, los proyectos a desarrollar quedarán encuadrados en alguno de los siguientes tipos:

a. Proyecto documental: Se dirigirá al análisis y comentario crítico de trabajos científicos publicados recientemente sobre un tema específico de actualidad relacionado con el ciclo formativo, o sobre la evolución tecnológica experimentada en el campo relacionado con el título.

b. Proyecto de innovación, investigación experimental o desarrollo: Consistirá en la realización de un proyecto de innovación o de investigación experimental, de producción de un objeto tecnológico, de desarrollo aplicado

o de diseño de un procedimiento relacionado con la calidad, la prevención laboral o la protección del medio ambiente.

c. Proyecto de gestión: Estará encaminado a la realización de estudios de viabilidad y mercadotecnia o la elaboración de un proyecto empresarial. ***Las indicaciones para la elaboración de este tipo de proyecto se recogen en el ANEXO I.***

En su artículo 3.2 la ley anterior dice: en cualquier *caso,* el proyecto ha de estar basado en situaciones reales y exigir una serie de actividades que se estructuran en un plan de trabajo.

Dado los contenidos y el currículum del Ciclo, parece lo más adecuado el realizar proyectos de Gestión, ya que puede ser un complemento del Módulo de Simulación Empresarial y como fórmula inicial de autoempleo.

La temática de los *p*royectos será propuesta por los alumnos guiados por el equipo docente dentro de los tipos mencionados anteriormente**.**

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y METODOLÓGICAS

En el DECRETO 55/2013, de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León podemos encontrar algunas orientaciones de cara a este módulo, entre otras:

- Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.
    - La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.
    - La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.

    - La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

- Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector de la administración.
- La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.
- Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:
    - ➢ La ejecución de trabajos en equipo.
    - ➢ La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
    - ➢ La autonomía y la iniciativa personal.
    - ➢ El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Se trata de un módulo de segundo curso del Ciclo Formativo de Administración y finanzas (ADL). Tiene una duración de 30 horas, con una equivalencia de 5 créditos ECTS.

Según el artículo 12.1 en lo relativo a duración y periodos de realización del módulo profesional de la FCT:

El módulo profesional de «FCT», se realizará, de forma ininterrumpida, en el período establecido en la normativa que regula el currículo de cada título de formación profesional, en horario comprendido entre las 6:00 y las 22:00 horas, de acuerdo con el calendario escolar establecido para el correspondiente curso académico, respetándose los períodos vacacionales previstos.

Como orientación metodológica final decir que: el proyecto será realizado por el alumnado, de forma individual, preferentemente durante el tercer trimestre del segundo curso, o en el periodo de realización de la FCT. El alumnado será tutorizado por un profesor, que imparta docencia en segundo curso del ciclo formativo, de la especialidad de “Administración”, no obstante, dado que los

resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de este módulo profesional complementan los del resto de los módulos profesionales y tiene un carácter integrador de todos los módulos profesionales del ciclo, colaborarán todos los profesores con atribución docente en el ciclo formativo.

CONTENIDOS MÍNIMOS

La realización de este módulo supone la confección de una serie de apartados mínimos ***(Anexo I)***

METODOLOGÍA

Según el artículo 4 de la ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto:

1. La tutoría del módulo profesional de «Proyecto» se organizará sobre la base de la tutorización colectiva e individual.

2. La tutoría colectiva será ejercida por el tutor del grupo de alumnos, que se encargará de la formación del alumnado en la gestión de proyectos y de la organización previa de los proyectos individuales que cada uno vaya a realizar incidiendo en los siguientes aspectos:

   a. Familiarizar al alumnado con el método del proyecto.

   b. Concretar los aspectos formales que debe contener un proyecto.

   c. Orientar al alumnado sobre los posibles proyectos a realizar y ayudarles en la toma de decisiones.

   d. Proponer al alumnado los proyectos a desarrollar.

3. La tutoría individual será ejercida por el profesorado de segundo curso del ciclo formativo con atribución docente en este módulo profesional, entre los que se distribuirán equitativamente el número de proyectos asignados a los alumnos. No obstante, dado que los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de este módulo profesional complementan los del resto de los módulos profesionales y tienen un carácter integrador de todos los módulos profesionales del ciclo formativo, colaborarán todos los profesores con atribución docente en el ciclo formativo.

4. El tutor individual orientará y asesorará al alumnado en el proceso de desarrollo del proyecto realizando las siguientes tareas:

a) Dirigir y supervisar al alumno durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura, al tratamiento de temas o a la forma de presentación.

b) Comprobar que los proyectos propuestos por el alumnado, una vez finalizados, cumplen las condiciones indicadas en la correspondiente propuesta y otorgar su visto bueno.

c) Coordinar el acto que se convoque para la presentación del proyecto.

d) Evaluar y calificar el módulo profesional de «Proyecto».

5. Al menos, una vez cada quince días, coincidiendo con la jornada fijada para el seguimiento del módulo profesional de «FCT», el profesor que ejerza la tutoría individual dedicará un tiempo para atender a los alumnos tutorizados.

6. El tutor individual, para realizar el seguimiento del módulo profesional de «Proyecto» establecerá con el alumnado comunicaciones regulares por medios telemáticos, cuando el módulo profesional de «FCT» se realice en una localidad diferente a la de ubicación del centro educativo.

PROPUESTA DE PROYECTO POR EL ALUMNADO

Según el artículo 5 de la ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto:

1. El alumno presentará una propuesta que contenga la descripción del proyecto que pretende realizar, con 30 días de antelación a la fecha prevista para el inicio del módulo profesional de «Proyecto».

2. El equipo educativo, presidido por el tutor, en el plazo de una semana, valorará la propuesta y decidirá sobre su aceptación, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo formativo y la posibilidad de realización efectiva del «Proyecto» en los plazos existentes. La decisión se hará constar en acta y se comunicará al alumno por el tutor.

3. Cuando la propuesta no haya sido aceptada, el alumno dispondrá de un plazo de diez días para introducir las modificaciones oportunas o presentar una nueva propuesta de proyecto. Transcurrido dicho plazo, sin que se hubieran presentado modificaciones o una nueva propuesta, se entenderá que renuncia a la convocatoria del módulo profesional, salvo que, en ese

momento, acepte un proyecto propuesto por el tutor, de entre los determinados por el departamento.

4. Para el alumnado que no haya propuesto ningún proyecto o cuando éste haya sido rechazado, el tutor le asignará uno de los proyectos determinados por el departamento de familia profesional.

5. Con carácter general, el alumnado desarrollará el proyecto de forma individual. En el caso de que el número de alumnos sea muy elevado, podría realizarse el proyecto por varios alumnos de forma conjunta. En un curso académico no se propondrá el mismo proyecto a más de un alumno, o grupo de alumnos, salvo que el equipo educativo decida que el proyecto en su conjunto, por sus características, pueda ser desarrollado en grupo, en cuyo caso quedarán bien definidas las tareas del proyecto que tienen que realizar cada uno de los miembros del grupo.

6. El equipo educativo del ciclo formativo acordará, en reunión convocada al efecto, la designación de los tutores individuales para cada alumno, entre los que podrán figurar los que ejerzan las tutorías colectivas. De la reunión se extenderá un acta que refleje la designación de los tutores individuales para cada alumno y el proyecto a desarrollar por cada uno de ellos.

7. Una vez asignados los proyectos quedarán registrados en el departamento de familia profesional del centro educativo y en el expediente académico del alumnado. El tutor fijará las fechas en la que el alumnado deberá entregar, y en su caso, exponer o defender cada proyecto, que serán publicadas en el tablón de anuncios del centro educativo. La ausencia de presentación del proyecto tendrá la consideración de convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia.

8. El autor individual del proyecto tiene plena disposición y derecho exclusivo a la explotación del proyecto presentado, sin más limitaciones que las contenidas en la normativa vigente en materia de propiedad industrial e intelectual.

EXENCIÓN DEL MÓDULO

Según el artículo 6 de la ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto, modificada por la ORDEN EDU/473/2015, de 9 de junio en su artículo 1 y que quedará redactado de la siguiente manera:

1. Cuando el alumno participe en el desarrollo de un proyecto de innovación, el tutor individual del módulo profesional de "Proyecto" podrá apreciar su equivalencia con los contenidos de los módulos profesionales del ciclo formativo, siempre que exista un componente integrador, a efectos de ser tenido en cuenta en la evaluación final del módulo. Esta equivalencia no supondrá, en ningún caso, la exención del módulo profesional por el alumno.

2. El procedimiento a seguir para la exención del módulo profesional de «Proyecto» por equivalencia con un proyecto de innovación está recogido en el artículo 6.2 de la Orden EDU/1205/2010 de la Consejería de Educación por la que se regulan los módulos profesionales de FCT y Proyecto.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación son:

Resultado de aprendizaje:

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

   Criterios de evaluación:

   a. Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.

   b. Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

   c. Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.

   d. Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.

   e. Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.

f. Se han determinado las características específicas requeridas al proyecto.

g. Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.

h. Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.

i. Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

Resultado de aprendizaje:

2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

a. Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.

b. Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.

c. Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.

d. Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.

e. Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.

f. Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.

g. Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.

h. Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.

i. Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

Resultado de aprendizaje:

3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

   Criterios de evaluación:

   a. Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de ejecución.

   b. Se han determinado los recursos y la logística necesarios para cada actividad.

   c. Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.

   d. Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.

   e. Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.

   f. Se han planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.

   g. Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.

   h. Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la implementación o ejecución.

Resultado de aprendizaje:

4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

   Criterios de evaluación:

   a. Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.

   b. Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.

   c. Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.

d. Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.

e. Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.

f. Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.

g. Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.

EVALUACIÓN

Según el artículo 7 de la ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto:

1. La evaluación del módulo profesional de «Proyecto» se ajustará a lo dispuesto en la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León y demás normativa aplicable.

2. La evaluación del proyecto corresponderá al tutor individual con la colaboración de quien hubiera ejercido la tutoría colectiva. En el caso de que ambas tutorías hubiesen sido ejercidas por la misma persona, la colaboración corresponderá a un miembro del equipo educativo del ciclo formativo designado por el director del centro educativo, oído el departamento de familia profesional.

3. Si el proyecto no obtuviera una calificación positiva en la primera convocatoria, el alumno, con la orientación del tutor individual, lo podrá completar o modificar para su presentación, evaluación y calificación en la convocatoria extraordinaria.

4. Al acta de evaluación se adjuntará el acta que refleje la designación de los tutores individuales para cada alumno y el proyecto a desarrollar por cada uno de ellos, a la que se refiere el artículo 5.5.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la calificación del módulo se atenderá a los siguientes parámetros:

- Dificultad del proyecto
- Contenido del mismo en función de los contenidos mínimos
- Presentación del proyecto
- Defensa del mismo

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

Los criterios para la corrección del módulo serán los siguientes:

ÍTEMS A CALIFICAR	VALORACIÓN DEL MISMO	PESO EN LA CALIFICACIÓN FINAL
Dificultad del proyecto	Se valorará el proyecto con la calificación de 1 a 10	**10 %**
Contenido del mismo en función de los contenidos mínimos	Se valorará el contenido del mismo en función de la matriz de calificación adjunta	**60 %**
Confección, redacción y maquetación del proyecto	Se valorará la confección, redacción y maquetación del proyecto en función de la matriz de calificación adjunta	**10 %**
Defensa del mismo	Se valorará la defensa del mismo *en* función de la matriz de calificación adjunta	**20 %**

Para la calificación de la dificultad del proyecto que se menciona se atenderá a los siguientes parámetros:

- Sector económico.
- Diferenciación con empresas ya existentes similares..
- Posibilidades de realización reales de llevarse a cabo en Soria o provincia.

La matriz para la calificación del **contenido del proyecto** que se menciona es la siguiente:

CALIFICACIÓN	MUY BIEN 8-10	BIEN 5-7	REGULAR 3-4	MAL 0-2
ORIGINALIDAD	Los contenidos son originales y personales.	Los contenidos no son originales pero se aprecia cierta autoría del alumnado.	Los contenidos son originales pero no hay apenas autoría del alumnado dado que hay demasiadas fuentes.	Los contenidos están copiados directamente
EXTENSIÓN DE LOS CONTENIDOS	Los contenidos aportados recogen la totalidad de los contenidos programados.	Los contenidos aportados recogen casi la totalidad de los programados.	Los contenidos no recogen los contenidos programados.	Los contenidos son absolutamente insuficientes.
RELACIÓN CON EL TEMA DEL PROYECTO	Los contenidos están relacionados directamente con el tema, son actuales y recogen la totalidad de los mismos.	Los contenidos son suficientes para la comprensión de los diferentes apartados aunque no son muy actuales.	Los contenidos tienen carencias que impiden la comprensión de los diferentes apartados del proyecto.	Los contenidos no tienen relación con el tema del proyecto.

FORMULARIOS GRÁFICOS Y ANEXOS APORTADOS (TABLAS, GRÁFICOS Y/O FIGURAS)	Son los necesarios y adecuados que se necesitan y además aportan información cualitativa y/o cuantitativa útil para la comprensión del proyecto	Están adjuntados prácticamente los adecuados (tablas y gráficos explicativos)	Hay algunos pero no parecen suficientes. En algunas partes del proyecto dificultan su comprensión o inducen a errores.	No hay en el proyecto ni tablas ni gráficos ni figuras.

La matriz para la calificación de **Confección, redacción y maquetación del proyecto** que se menciona es la siguiente:

CALIFICACIÓN	**MUY BIEN 8-10**	**BIEN 5-7**	**REGULAR 3-4**	**MAL 0-2**
CONFECCIÓN	Es clara y diferenciada según los apartados. Sigue un orden razonable.	Resulta algo confusa aunque están diferenciados los apartados	Es confusa y no existe una clara distinción de los apartados	No existe una organización en el desarrollo del proyecto.
ESTRUCTURACIÓN Y REDACCIÓN	La redacción es adecuada en cuanto a su estructura y ortografía.	Redacción con algunos errores estructurales pero adecuada en ortografía.	Redacción irregular en cuanto a su estructura y ortografía.	Mala redacción y estructuración.
CUMPLE LOS REQUISITOS DE MAQUETACIÓN REQUERIDO	La confección del mismo es la adecuada en cuanto al tipo de letra no superior a 12 salvo los títulos y una	La confección del mismo es la adecuada pero incumple algunos criterios en cuanto	Le faltan algunos elementos imprescindibles en el proyecto. Por ejemplo, la	La confección del proyecto es inadecuada dado que no tiene índice

(TIPO LETRA, TAMAÑO, Nº PAG, TÍTULOS, ÍNDICE, ETC.)	extensión entre 40 y 50 páginas, además del resto de los componentes	a su maquetación, por ejemplo el tamaño de letra es diferente en algunos momentos en el proyecto.	bibliografía en APA.	ni bibliografía ni conclusiones.

Las normas e indicaciones para la presentación y defensa del proyecto se recogen en el **ANEXO II**.

La matriz para la calificación de la **defensa del proyecto** que se menciona es la siguiente (debajo de cada ítem algunas de las cosas evaluables)

CRITERIOS SOBRE LA EXPOSICIÓN	VALORACIÓN	OBSERVACIONES
EXPRESIÓN VERBAL **Claridad expositiva y vocabulario técnico.** **Vocalización y entonación.** **Ausencia de muletillas y dudas.**	**1 - 10**	

EXPRESIÓN NO VERBAL **Naturalidad** **Posición en la exposición** **Mirada al equipo directivo**	**1 - 10**	
EXPOSICIÓN(CONTENIDOS) **Capacidad síntesis y estructura.** **Desarrollo de la exposición y orden de la misma.** **El alumno tiene un amplio conocimiento del proyecto.** **Respuesta a las preguntas planteadas por los docentes.**	**1 - 10**	
CALIDAD PRESENTACIÓN **Calidad de la herramienta utilizada en la misma.**	**1 - 10**	

AJUSTE DEL TIEMPO ESTABLECIDO **Se ajusta al tiempo.** **Se queda demasiado corto en relación al tiempo del que dispone.** **Se pasa de tiempo.**	**1 - 10**	

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para la realización del proyecto, dado que lo realizaran en periodo de la FCT, será necesario la utilización del aula con ordenadores los días que el alumnado tenga que venir al centro según marca la normativa vigente que normalmente va a ser cada 15 días, por lo que será necesario utilizar el aula en esas fechas unas dos horas.

ANEXO I – CONTENIDO DE UN PROYECTO EMPRESARIAL

1. **IDEA DE NEGOCIO**
    a) Descripción de la actividad.
    b) Génesis y motivación - ¿Cómo surgió la idea del negocio?
    c) Presentación personal - Estructura y composición del equipo
    d) Elección de la forma jurídica: trámites societarios y obligaciones fiscales
2. **ANÁLISIS DEL ENTORNO Y DEL SECTOR DE ACTIVIDAD**
    a) Análisis del entorno económico, político, social,ecológico, tecnológico y legal (PESTEL).
    b) Análisis DAFO.
    c) Análisis de las cinco fuerzas competitivas de Porter.
    d) Análisis del sector de la actividad.
3. **ESTUDIO DE MERCADO**
    a) Objetivo de la investigación, segmentación del mercado.
    b) Fuentes de información
    c) Análisis de datos y cuantificación de la demanda potencial
4. **PLAN DE MARKETING**
    a) Marketing mix

        Producto

        Precio

        - Precios de la competencia
        - Precios de referencia nuestros (Costes)
        - Listado de precios

        Comunicación

        - Publicidad
        - Promoción de ventas

        Distribución

- Canales de distribución

b) Plan de ventas.

5. PLANIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES

a) Estructura organizativa

- Organigrama

- Sistema de contratación

b) Recursos necesarios

- Gastos de constitución

- Materiales

- Inmateriales

- Humanos

- Financieros

c) Análisis de costes

d) Previsión de tesorería: ingresos y gastos de explotación.

6. ESTUDIO ECONÓMICO-FINANCIERO

a) Análisis patrimonial. Análisis estático y dinámico del balance previsional.

b) Fondo de maniobra e interpretación.

c) Cálculo de ratios del balance previsional e interpretación:

Ratios de liquidez

Ratios de endeudamiento

d) Análisis económico: estudio de la rentabilidad económica y financiera e interpretación

e) Análisis de valoración de inversiones: VAN y TIR e interpretación.

f) Umbral de rentabilidad.

g) Análisis de viabilidad.

h) Conclusiones

7. ANEXOS

Incluye documentos, imágenes, gráficos, etc. que no queramos incluir en el cuerpo del trabajo (porque sean muy largos o porque preferimos ponerlos aparte).

ANEXO II – PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL PROYECTO

PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL PROYECTO

El alumno, previamente a la presentación y defensa, ha de presentar un proyecto que recoja los aspectos más relevantes del trabajo realizado, teniendo en cuenta las orientaciones de este documento. El proyecto se ajustará al siguiente **formato**:

1. PORTADA

Parte superior:

IES "VIRGEN DEL ESPINO"

Parte central:

"Título de proyecto"

"Modalidad"

"Curso académico"

Parte inferior derecha:

APELLIDOS Y NOMBRE DEL ALUMNO/A

DNI

TUTOR

2. ÍNDICE DE CONTENIDOS Y DE CUALQUIER OTRO ELEMENTO DEBIDAMENTE PAGINADO

Con cada uno de los apartados que constituyen la memoria.

3. INTRODUCCIÓN/JUSTIFICACIÓN DE LA ELECCIÓN DEL PROYECTO

- Planteamiento del problema.
- Se indicará la relevancia de la misma desde el punto de vista personal, científico, académico, social, etc.
- Objetivos
- Estado de la cuestión/revisión bibliográfica

4. CUERPO DEL TRABAJO

- Metodología acorde con el objetivo y metodología de trabajo seguida.
    - Para proyectos documentales es importante recopilar información de los documentos con sus fichas (que indiquen autor, resumen, antecedentes, contenidos, conclusiones y bibliografía), y evaluar la originalidad en los artículos de sus métodos, técnicas, objetivos, contenidos, fechas y lugares
    - Para proyectos de innovación, investigación experimental o desarrollo se tendrán en cuenta la recopilación de las variables más significativas y su clasificación
    - Para proyectos de gestión, son relevantes los datos elaborados a partir de estudios de mercado, de planes de marketing, de planes económico-financieros (punto muerto, VAN, TIR, ratios...) o de un proyecto empresarial.
- Actividades desarrolladas.

5. CONCLUSIONES / IMPLICACIONES:

- Análisis e interpretación de los resultados y comparación con otras investigaciones consultadas. En su caso, señalar las implicaciones educativas que se deduzcan.

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Bibliografía: Para libros incluye apellidos y nombre del autor, año de publicación, título, lugar de edición y editorial; Para artículos de revistas apellidos y nombre del autor, año de publicación, título del artículo, nombre de la revista, número de la revista y páginas; para webs incluye autor, fecha de publicación, título, dirección http, fecha de acceso y hora de la consulta. Estas indicaciones siguen las normas APA.

7. ANEXOS

- Si procede la inclusión de instrumentos de recogida de la información u otros materiales específicos utilizados

8. FORMATO Y EXTENSIÓN

- Tipo de letra: Arial
- Tamaño: 12
- Interlineado: 1,5
- Márgenes: superior, inferior y derecho 2,5 cm: izquierdo: 3 cm
- Texto justificado
- Paginado
- Las tablas y figuras deben incluir una nota al pie con un número de referencia y el autor de la elaboración o adaptación de las mismas, adecuadas a las normas APA.
- Encuadernado (formato sencillo: encanutado)
- Extensión entre 25 y 50 páginas (exceptuados los anexos). Se podrán hacer excepciones en caso de que el profesor tutor así lo estime conveniente.

Si en el proyecto se utilizan documentos ya elaborados anteriormente es obligatorio citar su procedencia. No citarlos supone un plagio, con el consiguiente SUSPENSO del mismo.

9. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

El estudiante deberá depositar en el Departamento de Administración y Gestión una copia impresa y encuadernada.

La presentación del trabajo será anterior a la fecha de la evaluación final del curso.

El acto de presentación será público y no excederá de 15 minutos. Una vez acabada la presentación del mismo ,el equipo docente podrá realizar una serie de cuestiones o aclaraciones al alumnado.