IES VIRGEN DEL ESPINO

SORIA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CURSO 2025/2026

ÍNDICE GENERAL

1ªPARTE: ASPECTOS GENERALES DE LA PROGRAMACIÓN. 3

2ªPARTE: CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 29

3ª PARTE: CFGM GESTION ADMINISTRATIVA VIRTUAL Y ONLINE 85

4ª PARTE: CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 540

ANEXO 1 ..... PROYECTO INTERMODULAR

1ª PARTE: ASPECTOS GENERALES DE LA PROGRAMACIÓN.

Contenido

1ª PARTE: ASPECTOS GENERALES DE LA PROGRAMACIÓN. 3

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

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

PREVISIÓN DE LOS EVALUACIONES, PRUEBAS FINALES Y FFE..... 28

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

PROYECTO CURRICULAR DEL CICLO. 33

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS:..... 82

3ª PARTE: C.F.G.M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIRTUAL 85

4ª PARTE: C.F. GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 540

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 30 de octubre de dos mil veinticinco.:

- 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/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- 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.

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.
- ORDEN EDU/1383/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León
- RESOLUCIÓN de 26 de junio de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se concretan determinados aspectos de la formación profesional en modalidad virtual en centros públicos de la Comunidad de Castilla y León, en el curso 2025/2026.

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
Maria Romero Hernández Jefa de Departamento (3 horas) TUTOR ADL2	0654 Contabilidad y Fiscalidad (ADL2) 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo GAV1 FEE ADL	6 1 8	18
Ana Alcalde de la Fuente Secretaría Centro (13 horas)	0653 Gestión Financiera	6	18
Marta Romeu Carazo	0441 Técnica contable (GA1) 0443 Tratamiento de la documentación Contable (GA2) 0443 Tratamiento de la documentación Contable Virtual (GA2V) 0656 simulación empresarial (ADL2) 1713 Proyecto Intermodular	6 4 2 5 1	18

Teresa Verdugo TUTOR ADL1	0650 Proceso integral de la actividad comercial ADL1 0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería GA2 0647 Gestión de la documentación jurídica y empresarial ADL1 0648 Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa	8 6 2 2	18
Mª Inmaculada Hernández Pérez	0440 Tratamiento informático de la información (GA1) 0442 Operaciones administrativas de recursos humanos 0438 Operaciones administrativas de Compra Venta (GAV2) 0440 Tratamiento informático de la información(GAV2)	7 4 3 4	18
Mª Antonia Barrón Peña Tutora GA2	0655 Gestión logística y comercial (ADL2) 0439 Empresa y administración(GA2) 0439 Empresa y administración(GAV2) 0438 Operaciones administrativas de compra-venta (GA1) 0437 Comunicación empresarial y atención al cliente (GAV1)	4 4 2 5 5	18

Andrés Vinuesa Navalpotro Tutor GA1	0651 Comunicación y atención al cliente (ADL1) Comunicación empresarial y atención al cliente (GA1) FEE GA	5 5 8	18
Fernando Melero Millan Tutor ADL 2	CL0039 Ciudadanía e identidad digital (ADL2) CL0039 Ciudadanía e identidad digital (GA2) CL0039 Ciudadanía e identidad digital (GAV2) FEE GAV	2 2 1 8	15
Elena Campoy Domene	0649 Ofimática y proceso de la información Gestión y obligaciones fiscales (ADL2) Gestión y obligaciones fiscales (GA2) 0446 Empresa en el aula (GA2) Ciudadanía e identidad digital (GAV2)	6 3 3 5 1	18
Sergio Recacha	0648 Gestión de los RRHH (ADL2) 1708 Sostenibilidad (ADL2) 1664 Digitalización (ADL2) 1708 Sostenibilidad (GA2) 1664 Digitalización (GA2V) 1664 Digitalización (GA2) 0446 Empresa en el Aula (GA2V) 0441 Técnica contable (GA1V) 0448 Operaciones Auxiliares de Gestión de la tesorería (GA2V)	3 1 1 1 1 1 3 3 3	17

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).

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 de trabajo 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

Según la ORDEN EDU 1575/2024, en los ciclos formativos de grado medio y de grado superior podrán matricularse en el siguiente curso, además del alumnado que haya superado todos los módulos, aquel alumnado con módulos del curso superados que supongan al menos 600 horas curriculares.

A estos efectos, se tendrán en cuenta tanto la superación de los módulos como la acreditación de los estándares de competencia equivalentes a los mismos que se hayan obtenido por cualquier vía.

El alumnado que no promocione o no titule deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado si existen resultados de aprendizaje valorados por el tutor dual de empresa como no superados con relación a los módulos no superados.

Los criterios para la atención al alumnado que promocione con ámbitos o módulos no superados, así como las actividades, orientaciones y apoyos previstos para lograr su recuperación, deberán recogerse en las programaciones didácticas.

También se tendrá en cuenta lo indicado en el RD 659/2023 de 18 de julio

D) LIMITACIÓN EN EL NÚMERO DE CONVOCATORIAS.

Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León (BOCYL de 7 de enero de 2025).

- 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,
- 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 la Directora 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, el alumno podrá solicitar convocatoria extraordinaria en el centro que será remitida al Director/a 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.

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. 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,
- 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, juntamente 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.

En el informe apareceran los 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.

Por otra banda por acuerdo por departamento se decide penalizar las faltas de ortografía de la siguiente forma:

0.25 por falta

0.10 por tilde

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 facilitarles 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) <u>Actividades de Departamento</u>:

Para el curso 2025/2026 el Departamento propondrá ante la dirección del centro las siguientes visitas:

- Visita a empresas de la zona.
- Visita a Soria Emplea, cuarta 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 2º del ciclo de Administración y Finanzas y 2º del ciclo de grado medio en Gestión Administrativa.

c) <u>Actividades específicas de Módulo</u>:

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
OCTUBRE	SORIA EMPLEA	ADL2 Y GA2	NINGUNA	MARIA ROMERO HERNÁNDEZ
NOVIEMBRE	CONGRESO DE LOS DIPUTADOS	GA1, GA2, ADL1, ADL2	AUTOCAR	TERESA VERDUGO

NOVIEMBRE	LA BOLSA DE MADRID	GA1, GA2, ADL1, ADL2	AUTOCAR	ANDRÉS VINUESA
ABRIL	YOUNG BUSINESS TALENT	ADL2	AUTOCAR	MARTA ROMEO
MAYO	THE CHALLENGE (LA CAIXA BARCELONA)	GA1	AUTOCAR	ANDRÉS VINUESA

PREVISIÓN DE LOS EVALUACIONES, PRUEBAS FINALES Y FFE

	1ªEVALUACIÓN	2 EVALUACIÓN	1ª FINAL	2ª FINAL	INICIO FFE	FINAL FEE	HORAS	DIAS
GA 1	11-12-25	19-03-26	10-06-26	18-06-26			0	
GA2	26-11-25	02-03-26	15-06-26	22-06-26	25-02-26	08-06-26	505	63
ADL1	11-12-25	19-03-26	10-06-26	18-06-26	04-05-26	03-06-26	180	23
ADL2	19-11-25	16-02-26	27-05-26	19-06-26	27-02-26	19-05-26	380	48
GA1O-V	29-01-26	21-05-26	02-06-26	16-06-26	*			
GA12O-V	29-01-26	21-05-26	02-06-26	16-06-26	*			

*Las fechas vienen marcadas desde la plataforma FP a distancia.

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. ESTANCIAS EN EMPRESAS: 84

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS: 86

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

Primer curso:

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:

Código Módulo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Modulo profesional
1664	Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)
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
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo
1710	Itinerario personal para la empleabilidad II
	Módulo optativo II
1713	Proyecto intermodular

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	OG8	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
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		4	
0443. Tratamiento de la documentación contable.	126		4	
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
1664 Digitalización aplicada a los sectores productivos	34		1	
1708 sostenibilidad aplicada al sistema productivo	34		*1*	
CL0039 Modulo optativo I: Ciudadania e identidad digital	34	*2*		
CL2102 Modulo optativo II: Gestión obligaciones fiscales de la empresa.	54		3	
Proyecto intermodular	65			65
TOTAL	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.

Dos casos:

- **10% de Faltas injustificadas**

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**
437 Comunicación empresarial y atención al cliente.	5	6	18
438 Operaciones administrativas de compra-venta.	5	6	18
440 Tratamiento informático de la información.	7	8	24
441 Técnica contable.	6	7	21
Inglés profesional	2	3	9
1709. Itinerario personal para la empleabilidad I	3	4	12
CL0039 Módulo optativo I ciudadanía identidad digital	2	4	4
439 Empresa y administración	4	5	15
442 Operaciones administrativas de recursos humanos.	4	5	15
443 Tratamiento de la documentación contable.	6	7	21
446 Empresa en el aula.	5	6	18
448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	6	7	21
1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1	2	4
1710 Itinerario personal para la empleabilidad II	2	3	9
CL2102 Modulo optativo II: Gestión obligaciones fiscales de la empresa.	3	6	6
1664 Digitalización aplicada a los sectores productivos	1	2	4

*<u>**20 % de faltas justificadas e injustificadas. (El doble de las anteriores)**</u>

CRITERIOS DE PROMOCIÓN

- En los ciclos formativos de grado medio y de grado superior podrán matricularse en el siguiente curso, además del alumnado que haya superado todos los módulos, aquel alumnado con módulos del curso superados que supongan al menos 600 horas curriculares. A estos efectos, se tendrán en cuenta tanto la superación de los módulos como la acreditación de los estándares de competencia equivalentes a los mismos que se hayan obtenido por cualquier vía. 3.
- El alumnado que no promocione o no titule deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado si existen resultados de aprendizaje valorados por el tutor dual de empresa como no superados en relación a los módulos no superados.
- Los criterios para la atención al alumnado que promocione con ámbitos o módulos no superados, así como las actividades, orientaciones y apoyos previstos para lograr su recuperación, deberán recogerse en las programaciones didácticas.
- 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.
- 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.

LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFE-OE)

la modalidad será en el régimen intensivo del segundo curso donde realizaran 505 horas.

- **Normativa**:

Se basa en la Ley Orgánica 3/2022, de ordenación e integración de la Formación Profesional, que busca potenciar la cualificación y recualificación profesional a lo largo de la vida.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS:

0437 COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENºCIÓN AL CLIENTE

0438 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA

0440 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

0441 TÉCNICA CONTABLE

0156 INGLÉS PROFESIONAL

0179 ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I

MODULO OPTATIVO I

1664 DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS (GM)

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

1708 SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO

1710 ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II

MÓDULO OPTATIVO II

0657 PROYECTO INTERMODULAR

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."

<u>El artículo 40.</u> 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 GA:

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

0179 ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I

MODULO OPTATIVO I

1664 DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS (GM)

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

1708 SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO

1710 ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II

MÓDULO OPTATIVO II

1713 PROYECTO INTERMODULAR

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 normativa)

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
CL0039	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.
1665	Digitalización aplicada a los sectores productivos
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo
1710	Itinerrio personal para la empleabilidad
CL2102	Modulo optativo II

0657	Proyecto intermodular
0660	FEE

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.

Junta de Castilla y León Consejería de Educación	**IES VIRGEN DEL ESPINO** PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	

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	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.ºhoras/semanales	Curso 1º	Curso 2º
			1.er y 2º trimestre	1.er y 2º trimestre	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			
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I	102	3			
	Módulo optativo I (transformación del sistema productivo)..	34	2			
1665	Digitalización aplicada a los sectores productivos	34		***1***		
0652.	Gestión de recursos humanos.	99		***3***		
0653.	Gestión financiera.	165		***5***		
0654.	Contabilidad y fiscalidad.	198		***6***		
0655.	Gestión logística y comercial.	132		***4***		
0656.	Simulación empresarial.	165		***5***		
0657.	Proyecto intermodular.	65				1
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	34		***1***		
	Modulo optativo II	54		***3***		

1710	Itinerario profesional para la empleabilidad	68		*2*		
0660 .	FFE-OE.				*180*	*385*
		2.000	**30**	**30**		

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.

10% faltas injustificadas.

PRIMER CURSO	**HORAS SEMANALES**	**Nº MÁXIMO DE FALTAS POR EVALUACIÓN**	**Nº MÁXIMO DE FALTAS EN TODO EL CURSO**
0647 Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	2	3	**9**
0648 Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	2	3	**9**
0649 Ofimática y proceso de la información.	6	7	**21**
0650 Proceso integral de la actividad comercial.	8	9	**27**
0651 Comunicación y atención al cliente.	5	6	**18**
0179 Inglés.	2	3	**9**
1709 Itinerario personal para la empleabilidad.	3	4	**12**
CL0039 Módulo optativo I Ciudadanía e identidad digital.	2	3	**3**

SEGUNDO CURSO	**HORAS SEMANALES**	**Nº MÁXIMO DE FALTAS POR EVALUACIÓN**	**Nº MÁXIMO DE FALTAS EN TODO EL CURSO**
0652 Gestión de recursos humanos	3	4	12
0653 Gestión financiera	5	***6***	18

0654 Contabilidad y fiscalidad	6	***7***	21
0655 Gestión logística y comercial	4	***5***	15
0656 Simulación empresarial	5	***6***	18
1644 Digitalización aplicada a los sectores productivo	1	2	**4**
1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1	2	**4**
1701 Itinerario personal para la empleabilidad II	2	3	**9**
CL2102 Optativa II. Gestión de las obligaciones fiscales de la empresa	3	4	**4**
0657 Proyecto intermodular			

***20 % de faltas justificadas e injustificadas. (El doble de las anteriores)**

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.

LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFE-OE)

- *Se desarrollará en el régimen general*
- *PRIMER CURSO 90horas*

- *SEGUNDO CURSO 380 horas*
    - ***Contenidos y metodología**: La formación dual debe combinar la formación teórica en el centro de estudios con la formación práctica en la empresa, siguiendo una programación detallada. Que quedará reflejada el el Plan de Actividades*
    - ***Convenio de colaboración**: Se establece la necesidad de un convenio de colaboración entre el centro educativo y la empresa u organismo equiparado para formalizar la formación.*
    - ***Tutorías y seguimiento**: Se regula la figura del tutor dual en la empresa y el papel del tutor del centro educativo. Ambos tienen la función de realizar el seguimiento y la evaluación del estudiante.*
    - ***Evaluación**: La evaluación del alumnado se realiza de manera conjunta, teniendo en cuenta la valoración del tutor de la empresa.*

En resumen, el Real Decreto 659/2023 establece el marco normativo para la formación profesional dual, definiendo la colaboración entre empresas y centros educativos, los mecanismos de tutoría y, de forma particular, el proceso de evaluación de la formación en el entorno laboral.

SEGUNDO CURSO. ALUMNOS REPETIDORES ACCESO A LA FCT:

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

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS:

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.

I1709 ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD.

CL0039 CIUDADANÍA E IDENTIDAD DIGITAL.

0652 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

0653 GESTIÓN FINANCIERA

0654 CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

0655 GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

0656 SIMULACIÓN EMPRESARIAL

DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVO

1708 SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO

1710 ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II

CL2102 OPTATIVA II. GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA

0657 PROYECTO INTERMODULAR

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE		
Profesor	**Curso**	**Año**
Andrés Vinuesa Navalpotro	1º de Grado Medio	2025-2026
Duración		**Código**
170 horas		0437
Unidades de competencia		
UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.		
Objetivo base		
Conocer, comprender y utilizar las distintas formas de comunicación en la empresa así como mejorar las capacidades comunicativas del alumnado.		

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

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.
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.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

. 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.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	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.	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.	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.	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.	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 se parte. 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	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.	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	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.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Comienzo
UT1: LA EMPRESA Y SU ORGANIZACIÓN	1º TRIMESTRE
UT2: LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA	1º TRIMESTRE
UT3: LA COMUNACIÓN ORAL PRESENCIAL	1º TRIMESTRE
UT4: LA COMUNICACIÓN ORAL NO PRESENCIAL	2ºTRIMESTRE
UT5: COMUNICACIÓN ESCRITA	2ºTRIMESTRE
UT6: DOCUMNETOS CLAVE EN LA EMPRESA	2ºTRIMESTRE
UT7: REDES SOCIALES	3º TRIMESTRE
UT8: ATENCIÓN AL CLIENTE Y CONTROL DE CALIDAD	3º TRIMESTRE

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT1: LA EMPRESA Y SU ORGANIZACIÓN

HORAS:

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
1 . Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella. 8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos	**Selección de técnicas de comunicación empresarial:** − Elementos y barreras de la comunicación. − Comunicación e información y comportamiento − Las relaciones humanas y laborales en la empresa. − La organización empresarial. Organigramas. − Principios y tipos de organización empresarial. − Departamentos y áreas funcionales tipo. − Funciones del personal en la organización. − Descripción de los flujos de comunicación. − La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal. − La comunicación externa en la empresa. La publicidad y las relaciones públicas. **Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:** − La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.	**RA1:** 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. **RA8:** 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.	• **Prueba objetiva** • **Cuaderno web** • **Actividades orales** • **Actividades escritas**

UT2: LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

HORAS:		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella. 7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	**Transmisión de comunicación oral en la empresa:** − Principios básicos en las comunicaciones orales. − Normas de información y atención oral. − Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo. **Potenciación de la imagen de la empresa**: • La publicidad: Concepto, principios y objetivos. • Las relaciones públicas. • La Responsabilidad Social Corporativa.	**RA1:** 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. **RA7:** 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.	• **Prueba objetiva** • **Cuaderno web** • **Actividades orales** • **Actividades escritas**

UT3: LA COMUNICACIÓN ORAL PRESENCIAL

HORAS:	**EVALUACIÓN**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
2 .Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa. 5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	**Transmisión de comunicación oral en la empresa:** − Principios básicos en las comunicaciones orales. − Normas de información y atención oral. − Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo. − La comunicación no verbal. − La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa. − La comunicación telefónica. − El teléfono y su uso. La centralita. Uso del listín telefónico. Normas para hablar correctamente por teléfono. − La informática en las comunicaciones verbales. − Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida. **Reconocimiento de necesidades de clientes:** − Concepto e identificación del cliente: el cliente interno; el cliente externo. − El conocimiento del cliente y sus motivaciones. − Elementos de la atención al cliente: entorno, organización y empleados.	**RA2:** 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. **RA5:** 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.	• **Prueba objetiva** • **Cuaderno web** • **Actividades orales** • **Actividades escritas**

UT4: LA COMUNICACIÓN ORAL NO PRESENCIAL

HORAS:		EVALUACIÓN	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa. 6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo	**Transmisión de comunicación oral no presencial:** − La comunicación telefónica. − El teléfono y su uso. La centralita. Uso del listín telefónico. Normas para hablar correctamente por teléfono. − La informática en las comunicaciones verbales. − Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida. **Atención de consultas, quejas y reclamaciones:** − El departamento de atención al cliente. Funciones. − Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación. − Elementos de una queja o reclamación.	**RA2:** 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. **RA6:** 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.	• **Prueba objetiva** • **Cuaderno web** • **Actividades orales** • **Actividades escritas**

UT5: COMUNICACIÓN ESCRITA

HORAS:		EVALUACIÓN	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública. 4 Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	**Transmisión de comunicación escrita en la empresa:** − La comunicación escrita en la empresa. − Normas de comunicación y expresión escrita. − Características principales de la correspondencia comercial. − La carta comercial. Estructura, estilos y clases. − Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas. − Medios y equipos ofimáticos y telemáticos. **Archivo de la información en soporte papel:** • Clasificación y ordenación de documentos. • Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes	**RA3:** 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. **RA4:** 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	• **Prueba objetiva** • **Cuaderno web** • **Actividades orales** • **Actividades escritas**

		tipo de documentos.	

UT6: DOCUMENTOS CLAVE EN LA EMPRESA

HORAS:		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública. 4 Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	**Transmisión de comunicación escrita en la empresa:** − El correo electrónico. − La recepción, envío y registro de la correspondencia. − Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería. − Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información. **Archivo de la información en soporte papel e informático:** • Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo. • Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia. • Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos. • Clasificación de la información. • Centralización o descentralización del archivo. • El proceso de archivo. • Confección y presentación de informes procedentes del archivo. • La purga o destrucción de la documentación.	**RA3:** 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). **RA4:** f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.	• **Prueba objetiva** • **Cuaderno web** • **Actividades orales** • **Actividades escritas**

	• Confidencialidad de la información y documentación. − Archivo de la información en soporte informático: • Las bases de datos para el tratamiento de la información. • Estructura y funciones de una base de datos. • Procedimientos de protección de datos. • Archivos y carpetas. • Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.	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).	

UT7: REDES SOCIALES

HORAS:		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación. 7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	**Reconocimiento de necesidades de clientes**: − La percepción del cliente respecto a la atención recibida. − La satisfacción del cliente. − Los procesos en contacto con el cliente externo. **Potenciación de la imagen de la empresa:** − El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa. − Naturaleza y alcance del marketing. − Políticas de comunicación.	**RA5:** 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 se parte. 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	• **Prueba objetiva** • **Cuaderno web** • **Actividades orales** • **Actividades escritas**

		proceso comunicativo. **RA7:** 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.	

UT8: ATENCIÓN AL CLIENTE Y CONTROL DE CALIDAD

HORAS:		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
1.Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella. 8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	**Selección de técnicas de comunicación empresarial** − Descripción de los flujos de comunicación. − La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal. − La comunicación externa en la empresa. La publicidad y las relaciones públicas. **Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:** − La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa. − Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio. − Procedimientos de control del servicio.	**RA1:** 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. **RA8:** e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.	• **Prueba objetiva** • **Cuaderno web** • **Actividades orales** • **Actividades escritas**

	− Evaluación y control del servicio. − Control del servicio postventa. − La fidelización del cliente.	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.	

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

METODOLOGÍA

Mi metodología docente se fundamenta en el principio de que el alumnado debe asumir un papel activo y autónomo en su aprendizaje. Para ello, combino distintos métodos didácticos que se complementan entre sí: el **método inductivo**, que fomenta la observación, el análisis de datos y el descubrimiento de principios económicos; el **método deductivo**, que permite aplicar teorías a casos concretos para desarrollar un pensamiento crítico; el **método expositivo-interactivo**, que combina la claridad de la exposición con la participación activa mediante debates, simulaciones y preguntas guiadas; el **aprendizaje cooperativo**, que promueve la colaboración, la responsabilidad compartida y la construcción conjunta del conocimiento; y el **aprendizaje-servicio**.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Materiales:

- Transparencias digitales elaboradas por el propio docente.
- Actividades escritas, orales y audiovisuales desarrolladas por el docente.

- Materiales libres de otros docentes:
  1. Doble Partida – Esto va de ciclos – Recursos, reflexiones y experiencias en Formación Profesional. Coral García.
  2. FP Administracion y Gestion | Blog FP Ana Belén Caro Arrabal
  3. Índice | Escuela con cerebro

Recursos TIC:

- **TIC institucionales** como el **Aula Virtual de Educacyl** y **Microsoft 365** (Outlook, Teams, Word, Excel, Stream) para la comunicación, la gestión del aula y el trabajo colaborativo.
- **En el ámbito práctico**, empleo **Microsoft Excel**, **Desmos**, y **TradeMap** para el análisis de datos y simulaciones. **Canva**, **Prezi**, **PowerPoint**, **Cupyou, Veed, Hailuo** y **Anchor** para la creación de contenidos audiovisuales; y **Google Sites** para crear los cuadernos webs del alumnado y para generar webs de proyectos sostenibles vinculados a los ODS. **Kahoot** y **Mentimeter** para realizar test interactivos. Por otro lado, uso **Youtube** para analizar aspectos de la comunicación verbal y no verbal en discursos, ponencias o actuaciones.

Otros recursos:

- **Libros de lectura**: *La buena suerte* – Fernando Trías de Bes, *¿Quién se ha llevado mi queso?* – Spencer Johnson, *Tu habla que yo te leo* – José Luis Martín Ovejero, *El vendedor más grande del mundo* – Og Mandino, *Fish! La eficacia de un equipo radica en su capacidad de motivar* – Stephen C. Lundin, Harry Paul y John Christensen, *El arte de comunicar* – Thich Nhat Hanh, *No me cuentes historias, véndeme algo* – Antonio Núñez

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	FFE	%
1	5.625%	5.625%							1.25%	12.5%
2			5.625%	5.625%					1.25%	12.5%
3					5.625%	5.625%			1.25%	12.5%
4					5.625%	5.625%			1.25%	12.5%
5			5.625%				5.625%		1.25%	12.5%
6				5.625%				5.625%	1.25%	12.5%
7		5.625%					5.625%		1.25%	12.5%
8	5.625%							5.625%	1.25%	12.5%
Porcentaje (peso) de la UT	11.25%	11.25%	11.25%	11.25%	11.25%	11.25%	11.25%	11.25%	**10%**	**100%**
Horas (170h módulo)	17.5h	17.5h	17.5h	17.5h	17.5h	17.5h	17.5h	17.5h	30h	**170h**

CALIFICACIÓN 1º evaluación GA1 CEAC

En la primera evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada Resultado de aprendizaje reflejados en la columna de la derecha, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	% módulo	% Nota del trimestre
1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	5.625%	5.625%									11.25%	33,33%
2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.			5.625%								5.625%	16,66%
3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.												
4 Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.												
5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.			5.625%								5.625%	16,66%
6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo												
7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.		5.625%									5.625%	16,66%
8.Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos	5.625%										5.625%	16,66%

% de cada unidad de trabajo que se trabaja en el aula	11.25%	11.25%	11.25%								33.75%	
% prorrateado de cada unidad de trabajo a efectos de calificación	33,33%	33,3%	33,3%									**100%**

CALIFICACIÓN 2º evaluación GA1 CEAC

En la segunda evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada resultado de aprendizaje reflejados en la columna de la derecha, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	% módulo	% Nota del trimestre
1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.												
2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.				5.625%							5.625%	16,66%
3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.					5,625%	5,625%					11.25%	33,3%
4 Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.					5,625%	5,625%					11.25%	33,33%
5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.												
6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo				5,625%							5.625%	16,66%

7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.												
8.Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos												
% de cada unidad de trabajo que se trabaja en el aula				11.25%	11.25%	11.25%					33.75%	
% prorrateado de cada unidad de trabajo a efectos de calificación				33,33%	33,3%	33,3%						**100%**

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo **si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje** que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

En la tabla de **Resultados de aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo.

- Todos los Resultados de Aprendizaje tienen el mismo porcentaje del módulo y son evaluados con los mismos instrumentos de evaluación, por lo que dichos instrumentos (con los que se calcula la nota de cada RA) tienen siempre el mismo peso porcentual:

  - **Pruebas Objetivas (45%)** → Formadas por: preguntas tipo test con penalización, preguntas de desarrollo, conceptos y actividades teórico-prácticas.
    - **La nota mínima** de las diferentes pruebas deberá ser al menos de tres puntos.
  - **Tareas entregables a través del aula virtual o de forma presencial (18%)** → El formato de estas tareas será variado (videos, presentaciones, infografías, discursos, páginas webs, cuestionarios y actividades escritas.
    - **Para superar la evaluación es necesario entregar todas las tareas.** En caso de que se entreguen fuera de plazo la nota máxima de dicha tarea será de un 5.
  - **Cuaderno Web (18%)** → Todas las actividades cortas realizadas en el aula o en casa deberán ser recopiladas en el cuaderno web de Google Sites de cada alumno.
    - **Para superar la evaluación el cuaderno web debe de estar completo.**
    - En caso de que el día de comprobación del cuaderno falte alguna tarea la nota máxima del mismo será de un cinco, dando de tiempo hasta las 0:00 horas del día anterior a la evaluación para completar el cuaderno. En caso de que esto no se cumpla, el alumno no se superará la evaluación.
  - **Fase de Formación en centros de trabajo (10%)** → El 10% de todos los resultados de aprendizaje del módulo serán evaluado en el centro de trabajo por el tutor de dicho centro.
    - Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR DUAL. EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.

Para superar el módulo será necesario **superar tanto la parte del módulo evaluada en clase como la parte de la empresa.**

En el caso de que por motivos técnicos **no se realice la fase de formación en centros de trabajo** se evaluará cada resultado de aprendizaje únicamente con las pruebas objetivas, las actividades entregables y el cuaderno web (40%, 30% y 20% respectivamente).

Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional deberán ser recuperados dichos resultados. En ningún caso se superará el módulo con alguno de los resultados de aprendizaje no superados.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando **las faltas sin justificar superen el 10%** de las horas trimestrales del módulo o **cuando el total de las faltas (justificadas y sin justificar superen el 20% del total de las horas trimestrales**. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en el RRI.

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, como se puede ver en los ejemplos y siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, **en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo** profesional, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente. Como el resto de alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo. El cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba Objetiva
RA2	Prueba Objetiva
RA3	Prueba Objetiva
RA4	Prueba Objetiva
RA5	Prueba Objetiva
RA6	Prueba Objetiva
RA7	Prueba Objetiva
RA8	Prueba Objetiva
RA FFE	Prueba Objetiva

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo al siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba Objetiva
RA2	Prueba Objetiva
RA3	Prueba Objetiva
RA4	Prueba Objetiva
RA5	Prueba Objetiva
RA6	Prueba Objetiva
RA7	Prueba Objetiva
RA8	Prueba Objetiva
RA FFE	Prueba Objetiva

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se celebrarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba objetiva, actividades entregables y cuaderno web pendientes.
RA2	Prueba objetiva, actividades entregables y cuaderno web pendientes.
RA3	Prueba objetiva, actividades entregables y cuaderno web pendientes.
RA4	Prueba objetiva, actividades entregables y cuaderno web pendientes.
RA5	Prueba objetiva, actividades entregables y cuaderno web pendientes.
RA6	Prueba objetiva, actividades entregables y cuaderno web pendientes.
RA7	Prueba objetiva, actividades entregables y cuaderno web pendientes.
RA8	Prueba objetiva, actividades entregables y cuaderno web pendientes.

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

En el caso de suspender alguna de las tres evaluaciones **habrá una recuperación en junio antes de la evaluación final**. En dicha recuperación el alumnado **solo deberá presentarse a contenido de las evaluaciones no superadas.**

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓNES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las especificadas en la programación del departamento.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad se implementará mediante el **Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)**, garantizando la participación y el progreso de todo el alumnado a través de metodologías activas, recursos digitales variados y diferentes formas de expresión y evaluación. Se ofrecerán apoyos visuales, tareas graduadas y opciones de trabajo individual o cooperativo, adaptando el ritmo y los instrumentos de evaluación según las necesidades del alumnado. Todas las adaptaciones serán **no significativas**, centradas en la metodología, la organización y la evaluación, sin modificar los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

OPERACIONES ADMINISTRAVAS COMPRA-VENTA		
Profesor	**Curso**	**Año**
Mª ANTONIA BARRÓN PEÑA	GA 1	2025/2026
Duración	**Equivalencia en créditos ECTS**	**Código**
170 horas (5horas/semana)		0438
Unidades de competencia		
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.		
Objetivo base		
El comportamiento de compra del consumidor, el proceso de decisión de compra del consumidor, funciones y perfil del vendedor, comunicación en las relaciones comerciales, gestión de la documentación de cobro de las operaciones de venta, determinación del precio de venta.		

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

- 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 19 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

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

. – 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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	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
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, 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. j) 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

3. 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
4. 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.

5. 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

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	TEMPORALIZACIÓN	EVALUACIÓN
UT 1. La empresa y su departamento comercial	13 H	1º
UT 2. Los contratos de compraventa	15 H	1º
UT 3. Selección de proveedores	15H	1º
UT 4. La factura	25 H	1º
UT 5. El IVA (I)	25 H	2º
UT 6. El IVA (II)	25H	2º
UT 7. El pago al contado	15 H	2º
UT 8. El pago aplazado	10 H	2º
UT9. Gestión de existencias	15H	3º
UT 10. Valoración de existencias	12H	3º
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA	19H	3º

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT1: La empresa y su departamento comercial

HORAS: 13		EVALUACIÓN	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	Cálculo de precios de venta, compra y descuentos: Organización y estructura comercial en la empresa Concepto y objetivos de la empresa. Tipos. Formas de organización comercial de la empresa.	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.	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT2 LOS Contratos de contra venta

HORAS: 15		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
. RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa	.− Contrato mercantil de compraventa. − Proceso de compras. − Proceso de ventas. − Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías. − Elaboración de documentos de compraventa. − Devoluciones.	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. j) 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	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT3: UT 3. Selección de proveedores

HORAS: 15		EVALUACIÓN	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
. RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa	− Bases de datos de proveedores y clientes. − Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.	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. j) 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	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 4. La factura

HORAS: 25

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
. RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa	• Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta. • Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes. • Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios. • Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado. • Gestión y negociación de documentos cobro.	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. j) 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	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 5. El IVA (I)

HORAS: 25

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa: − Impuesto del Valor Añadido. − Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.	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	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 6. El IVA (II)

HORAS: 25

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	− Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. − Libros de registro obligatorios y voluntarios. − Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.	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	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 7 EL PAGO AL CONTADO

HORAS: 15		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	Tramitación de cobros y pagos: – Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago.	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	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 8 EL PAGO APLAZADO

HORAS: 10

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	− Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. − Financiación de documentos de cobro a plazo.	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	<u>Antes de FFE o sin FFE</u> Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%) <u>Después de FFE</u> *En el caso de que el RA5 se comparta con la empresa, para ese RA la evaluación sería:* *Realización práctica 50%* *Informe tutor empresa 50%*

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT9. Gestión de existencias

HORAS: 15		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	Control de existencias de almacén: − Tipo de existencias. − Envases y embalajes. − Inventarios y verificaciones. − Control y gestión de existencias.	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.	<u>Antes de FFE o sin FFE</u> Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%) <u>Después de FFE</u> *En el caso de que el RA4 se comparta con la empresa, para ese RA la evaluación sería:* *Realización práctica 50%* *Informe tutor empresa 50%*

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 10. Valoración de existencias

HORAS: 12		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	Procesos administrativos. − Stock mínimo y stock óptimo. − Métodos de valoración de existencias	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.	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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.

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.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS:

LIBRO RECOMENDADO:

- Operaciones Administrativas de compra-venta. Editorial Editex

- 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)

.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADOS

- **Comunicación Efectiva:**Capacidad de transmitir información de forma clara y concisa, tanto oral como escrita, para interactuar con colegas, clientes y superiores.
- **Trabajo en Equipo:**Habilidad para colaborar con otros profesionales, alcanzando objetivos comunes y fomentando un ambiente de trabajo positivo.
- **Gestión del Tiempo y Organización:**Habilidad para planificar, organizar y gestionar eficazmente las tareas y los recursos, cumpliendo con los plazos establecidos. .
- **Empatía y Escucha Activa:**Competencias emocionales que permiten comprender las necesidades y puntos de vista de otras personas, mejorando las relaciones interpersonales.
- **Innovación y Creatividad:**Habilidad para generar nuevas ideas y enfoques para la resolución de problemas, y para proponer mejoras en la gestión y los procesos.
- **Capacidad de Aprendizaje Continuo:**Actitud proactiva para adquirir nuevos conocimientos y habilidades, lo cual es esencial para mantenerse actualizado en el sector financiero.
- **Conocimientos Digitales:**Dominio de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas utilizadas en la gestión empresarial.

SOSTENIBILIDAD

Además de las recomendaciones realizas para la reducción de papel y uso de plataformas formativas las actividades prácticas relacionadas con el módulo se van a alinear con los ODS vinculados a la sostenibilidad y el medio ambiente dentro de los Talleres de Automoción, Objetivos de Desarrollo Sostenible 7, 12 y 13

Debido al alto impacto del sector del automóvil en términos medioambientales, se plantean las siguientes acciones alineadas con dichos objetivos:

7. Energía Asequible y No Contaminante (ODS 7): a través de la concienciación y el uso de sistemas de movilidad basados en tecnologías eléctricas, incluyendo en cada una de las unidades de trabajo una referencia a este tipo de vehículos.

12. Producción y Consumo Responsables (ODS 12): Todas las prácticas se van a llevar a cabo reutilizando materiales que obtenemos directamente de los vehículos al final de su vida útil, fomentando la economía circular, tanto en electricidad con el uso de cables y componentes, reacondicionamiento de motores y uso de materiales de desecho en operaciones de chapistería y mecanizado. Se fomentará entre los alumnos el uso de productos eco-amigables como las pinturas con bajos contenidos en VOC.

En cuanto a la **gestión de residuos** en las prácticas es esencial que los residuos se clasifiquen en el punto de generación por parte de los alumnos. Esto facilita su posterior tratamiento, reciclaje o disposición. Por ejemplo, aceites usados, baterías gastadas, neumáticos viejos y otros componentes deben depositarse en las zonas específicas de almacenamiento temporal.

13. Acción por el Clima (ODS 13): La lucha contra el cambio climático debe ser una prioridad en la formación de los futuros profesionales del sector, es fundamental que los alumnos sean conscientes de la huella de carbono de las actividades del taller y aprendan técnicas para reducirla.

En conclusión, alinear las prácticas formativas en talleres de automoción con los ODS es esencial para garantizar un futuro sostenible para el sector y el planeta. A través de la educación y la adopción de tecnologías y prácticas eco-amigables, los talleres pueden desempeñar un papel crucial en la construcción de un mundo más verde y sostenible

TIC

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMARCIÓN

Como ya se ha indicado anteriormente se utilizará Microsoft TEAMS como principal soporte educativo para el proceso de enseñanza aprendizaje.

Toda la documentación, así como las presentaciones se compartirán con los alumnos por este medio, además se utilizará la plataforma para realizar actividades y entregar los informes de taller, así como para el caso en el que se pueda realizar los exámenes teóricos de las diferentes unidades de trabajo.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	FFE	% de cada RA en el módulo
1	7,64%											7,64%
2		8,82%	8,82%	14,71%								32,35%
3					14,71%	14,71%						29,42%
4									8,82%FFE	7,06%	8,82%FFE	15,88%
5							8,82%	5,88%FFE			5,88%FFE	14,70%
Porcentaje (peso) de la UT	7,64%	8,82%	8,82%	14,71%	14,71%	14,71%	8,82%	5,88%	8,82%	7,06%	14,7FEE	100%
Horas (170h módulo)	13	15	15	25	25	25	15	10	15	12	19	170

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

En la tabla de **Resultados de aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo y se ha usado para calcular la distribución horaria de cada Unidad de trabajo.

- Las pruebas escritas serán teoría y práctica y se marcará claramente la penalización por pregunta en blanco o fallida.
- Se realizarán tareas a través de la plataforma formativa del centro, estas se calificarán utilizando rúbricas que estarán a disposición del alumnado antes de comenzar la tarea.

- Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO
- **Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)**

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia supongan más de un 10% de la carga horaria del módulo profesional. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en el RRI.

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

Por cada falta ortográfica se rebajará la calificación en 0.2 puntos

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, como se puede ver en los ejemplos y siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente. Como el resto de alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo. El cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	
RA4	
RA5	
RA FFE	

Se desarrollará una prueba escrita que abarcará los RA 1 y 2 y una prueba práctica que comprenda los RA 3, 4 y 5 . El alumno realizará la parte relativa a los R.A. que deba superar.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo al siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	
RA4	
RA5	
RA6	
RA FFE	

Se desarrollará una prueba escrita que abarcará los RA 1 y 2 y una prueba práctica que comprenda los RA 3, 4, 5 y 6. El alumno realizará la parte relativa a los R.A. que deba superar.

Cuando no se supere la FEE en periodo de prácticas se hará una prueba escrita o práctica

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se celebrarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

1ª Evaluación (RA1, RA2, RA3, RA4, RA5):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba práctica
RA4	Prueba práctica
RA5	Prueba práctica

2ª Evaluación (RA1, RA2, RA3, RA4, RA5

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba práctica
RA4	Prueba práctica
RA5	Prueba práctica

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓNES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas a adoptar irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o dificultad visual.

b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de dificultad auditiva.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y de evaluación y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación, como por ejemplo y según las necesidades del alumno: adaptaciones metodológicas, de adaptación de los tiempos (tiempo adicional), de ubicación en el aula, de adaptación del formato de examen en pruebas escritas, de uso de ordenador para cumplimentación de pruebas escritas.

Todo ello teniendo en cuenta el informe de evaluación psicopedagógica del alumno, en reunión celebrada del equipo docente con el asesoramiento de los profesionales de orientación educativa en el inicio del curso o cuando se tenga constancia documental de las necesidades del alumno.

Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional ya que no se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas en ningún caso. Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno matriculado.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
Profesor	**Curso**	**Año**
Mª Antonia Barrón Peña	GA2	2025/2026
Duración	**Equivalencia en créditos ECTS**	**Código**
132		0439

Objetivo base

Formar a los estudiantes para que sean profesionales capaces de gestionar y tramitar la documentación, organizar el trabajo administrativo y entender el funcionamiento de una empresa y sus relaciones con la Administración Pública, incluyendo aspectos fiscales, legales y de responsabilidad social. El fin último es capacitar para realizar tareas administrativas eficientes y comprender la empresa como un ente social y económico.

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

En el módulo de Empresa y Administración, las competencias profesionales abarcan el manejo de documentación, tesorería, gestión de recursos y la administración de información y comunicaciones; las competencias personales incluyen la adaptabilidad a nuevas situaciones, el mantenimiento del espíritu innovador y la mejora continua de conocimientos y procesos; y las competencias sociales se centran en la atención al cliente, el apoyo a otras áreas de la empresa, y la cohesión social y la mejora de la empleabilidad

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

. Los objetivos generales del módulo de Empresa y Administración buscan que el alumnado sea capaz de comprender y aplicar los principios de la administración para optimizar recursos, gestionar la información, identificar oportunidades de negocio y comprender el entorno legal y social de la empresa. Los objetivos específicos detallan las habilidades concretas para lograr estos fines, como la tramitación de documentos, el análisis del mercado, el uso de aplicaciones informáticas y la valoración de la diversidad para la mejora continua.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.
RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	a) Se ha definido el concepto de empresa. b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. d) Se han reconocido las características del empresario autónomo. e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos. d) Se han discriminado sus principales características. e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.
RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades

RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.
RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.
RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos	a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos. c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público. d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano. e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo. f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	TEMPORALIZACIÓN	EVALUACIÓN
1. La empresa y el empresario	15	1
2. La innovación empresarial	9	1
3. La innovación y la iniciativa empresarial	9	1
4. El sistema tributario	15	1
5. Las obligaciones fiscales(I)	15	1
6. Las obligaciones fiscales (II)	15	2
7. El derecho y la organización del estado	7	2
8. La administración general y la administración autonómica	7	2
9.La administración local y la Unión Europea	15	2
10.La administración pública y la ciudadanía	15	2
11. La documentación y los trámites ante la admiración pública	10	2
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA	72h	

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT1: La empresa y el empresario

HORAS:15

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	Concepto de empresa. Concepto de empresario. Persona física. Persona jurídica. Empresas individuales. El empresario autónomo. Tipos de sociedades.	a) Se ha definido el concepto de empresa. b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. d) Se han reconocido las características del empresario autónomo. e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT2: La innovación empresarial

HORAS:9

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas	El proceso innovador en la actividad empresarial: Concepto de innovación y relacionados. Perspectiva de desarrollo de la empresa. La competitividad empresarial.	a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT3. La innovación y la iniciativa empresarial

HORAS:9

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas	Perfil de la iniciativa emprendedora y la innovación: Diagnóstico de actitudes emprendedoras. Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación. 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.	a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 4. El sistema tributario

HORAS:15

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	Concepto de tributo. Los tributos y su finalidad socioeconómica. Normas y tipos de tributos. Clases de impuestos. Elementos de la declaración-liquidación. Formas de extinción de la deuda tributaria. Infracciones y sanciones tributarias.	a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos. d) Se han discriminado sus principales características. e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 5. Las obligaciones fiscales(I)

HORAS:15		EVALUACIÓN	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	El Índice de Actividades Económicas. La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.	a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT6. Las obligaciones fiscales (II)

HORAS:15

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	Tipos de IVA. Operaciones exentas y no sujetas. El régimen General. Obligaciones formales y contables. El régimen simplificado. El régimen de recargo de equivalencia. Modelos de liquidación del IVA. Plazos de declaración-liquidación. Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF. Actividades empresariales y profesionales. Formas de estimación de la renta. Las retenciones de IRPF. Modelos y plazos de declaración-liquidación. Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.	a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT7. El derecho y la organización del estado

HORAS:7

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	El Derecho. Las fuentes del Derecho. La separación de poderes. La Unión Europea. Órganos de la Administración Central. Instituciones de la Comunidad Autónoma. La Administración Local. Los funcionarios públicos. Los fedatarios públicos	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT8. La administración general y la administración autonómica

HORAS:7

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	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	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT9 La administración local y la Unión Europea

HORAS:15

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	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.	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT10 La administración pública y la ciudadanía

HORAS:15

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge. RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	El Derecho. Las fuentes del Derecho. La separación de poderes. La Unión Europea. Órganos de la Administración Central. Instituciones de la Comunidad Autónoma. La Administración Local. Los funcionarios públicos. Los fedatarios públicos.	a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.	<u>Antes de FFE o sin FFE</u> Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%) <u>Después de FFE</u> *En el caso de que el RA6y7 se comparta con la empresa, para ese RA la evaluación sería:* *Realización práctica 50%* *Informe tutor empresa 50%*

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT11. La documentación y los trámites ante la admiración pública

HORAS:10

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge. RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge. RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos	El acto administrativo. Tipos. Condiciones. Clasificación de los actos administrativos. El silencio administrativo. El procedimiento administrativo. Fases. Los contratos administrativos. Los recursos administrativos. Tipos. Condiciones. Actos recurribles y no recurribles. La jurisdicción contencioso-administrativa.	a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.	<u>Antes de FFE o sin FFE</u> Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%) <u>Después de FFE</u> *En el caso de que el RA6y7 se comparta con la empresa, para ese RA la evaluación sería:* *Realización práctica 50%* *Informe tutor empresa 50%*

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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.

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 Empresa y Administración de Mc Graw Hill ..
- La aplicación de gestión del aprovisionamiento, 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.

.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS:

LIBRO RECOMENDADO:

- Empresa y Administración de Mc Graw 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)

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADOS

- **Comunicación Efectiva:**Capacidad de transmitir información de forma clara y concisa, tanto oral como escrita, para interactuar con colegas, clientes y superiores.
- **Trabajo en Equipo:**Habilidad para colaborar con otros profesionales, alcanzando objetivos comunes y fomentando un ambiente de trabajo positivo.
- **Gestión del Tiempo y Organización:**Habilidad para planificar, organizar y gestionar eficazmente las tareas y los recursos, cumpliendo con los plazos establecidos. .
- **Empatía y Escucha Activa:**Competencias emocionales que permiten comprender las necesidades y puntos de vista de otras personas, mejorando las relaciones interpersonales.
- **Innovación y Creatividad:**Habilidad para generar nuevas ideas y enfoques para la resolución de problemas, y para proponer mejoras en la gestión y los procesos.
- **Capacidad de Aprendizaje Continuo:**Actitud proactiva para adquirir nuevos conocimientos y habilidades, lo cual es esencial para mantenerse actualizado en el sector financiero.
- **Conocimientos Digitales:**Dominio de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas utilizadas en la gestión empresarial.

SOSTENIBILIDAD

Además de las recomendaciones realizas para la reducción de papel y uso de plataformas formativas las actividades prácticas relacionadas con el módulo se van a alinear con los ODS vinculados a la sostenibilidad y el medio ambiente dentro de los Talleres de Automoción, Objetivos de Desarrollo Sostenible 7, 12 y 13

Debido al alto impacto del sector del automóvil en términos medioambientales, se plantean las siguientes acciones alineadas con dichos objetivos:

7. Energía Asequible y No Contaminante (ODS 7): a través de la concienciación y el uso de sistemas de movilidad basados en tecnologías eléctricas, incluyendo en cada una de las unidades de trabajo una referencia a este tipo de vehículos.

12. Producción y Consumo Responsables (ODS 12): Todas las prácticas se van a llevar a cabo reutilizando materiales que obtenemos directamente de los vehículos al final de su vida útil, fomentando la economía circular, tanto en electricidad con el uso de cables y componentes, reacondicionamiento de motores y uso de materiales de desecho en operaciones de chapistería y mecanizado. Se fomentará entre los alumnos el uso de productos eco-amigables como las pinturas con bajos contenidos en VOC.

En cuanto a la **gestión de residuos** en las prácticas es esencial que los residuos se clasifiquen en el punto de generación por parte de los alumnos. Esto facilita su posterior tratamiento, reciclaje o disposición. Por ejemplo, aceites usados, baterías gastadas, neumáticos viejos y otros componentes deben depositarse en las zonas específicas de almacenamiento temporal.

13. Acción por el Clima (ODS 13): La lucha contra el cambio climático debe ser una prioridad en la formación de los futuros profesionales del sector, es fundamental que los alumnos sean conscientes de la huella de carbono de las actividades del taller y aprendan técnicas para reducirla.

En conclusión, alinear las prácticas formativas en talleres de automoción con los ODS es esencial para garantizar un futuro sostenible para el sector y el planeta. A través de la educación y la adopción de tecnologías y prácticas eco-amigables, los talleres pueden desempeñar un papel crucial en la construcción de un mundo más verde y sostenible.

TIC

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMARCIÓN

Como ya se ha indicado anteriormente se utilizará Microsoft TEAMS como principal soporte educativo para el proceso de enseñanza aprendizaje.

Toda la documentación, así como las presentaciones se compartirán con los alumnos por este medio, además se utilizará la plataforma para realizar actividades y entregar los informes de taller, así como para el caso en el que se pueda realizar los exámenes teóricos de las diferentes unidades de trabajo.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	UT11	FFE	% de cada RA en el Módulo
1		6.82%	6.82%										13.64%
2	11.36%												11.36%
3				.36%									11.36%
4					11.36%	11.36%							22.72%
5							5.30%	5.30%	11.36%				21.96%
6										5.68%			5.36%
7										5.68%FFE	7.58%FFE	12.94%FFE	12.94
Porcentaje (peso) de la UT	11.36%	6.82%	6.82%	11.36%	11.36%	11.36%	5.30%	5.30%	11.36%	.36%	7.58%	12.94%	100%
Horas (132 h módulo)	15horas en el aula	9 horas en el aula	9 horas en el aula	15 horas en el aula	15 horas en el aula	15 horas en el aula	7 horas en el aula	7 horas en el aula	15 horas en el aula	15 horas en el aula	10 horas en el aula	72 horas en la empresa FFE	132 horas en total

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

En la tabla de **Resultados de aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo y se ha usado para calcular la distribución horaria de cada Unidad de trabajo.

- Las pruebas escritas serán tipo test y se marcará claramente la penalización por pregunta en blanco o fallida.
- Se realizarán tareas a través de la plataforma formativa del centro, estas se calificarán utilizando rúbricas que estarán a disposición del alumnado antes de comenzar la tarea.
- Se realizarán realizaciones prácticas en taller, que deberán ir acompañadas de un porfolio o informe de prácticas que entregará el alumno, y que se calificarán utilizando una rúbrica que estará a disposición del alumnado antes de comenzar esta.
- Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO considerando como un 10 si están superados y un 0 si no están superados

Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.

Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

-

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

Por cada falta ortográfica se rebajará la calificación en 0.2 puntos

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, como se puede ver en los ejemplos y siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente. Como el resto de alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo. El cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	
RA4	
RA5	
RA6	
RA7	
RA FFE	

Se desarrollará una prueba escrita que abarcará los RA 1 y 2 y una prueba práctica que comprenda los RA 3, 4, 5 , 6 Y 7. El alumno realizará la parte relativa a los R.A. que deba superar.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo al siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	
RA4	
RA5	
RA6	
RA7	
RA FFE	

Se desarrollará una prueba escrita que abarcará los RA 1 y 2 y una prueba práctica que comprenda los RA 3, 4, 5, 6 Y 7. El alumno realizará la parte relativa a los R.A. que deba superar.

La FFE no superada en periodo de prácticas se hará una prueba escrita o práctica.

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se celebrarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

1ª Evaluación (RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba práctica
RA4	Prueba práctica
RA5	Prueba práctica
RA6	Prueba práctica
RA7	Prueba práctica

2ª Evaluación (RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba práctica
RA4	Prueba práctica
RA5	Prueba práctica
RA6	Prueba práctica
RA7	Prueba práctica

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓNES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
Profesor	**Curso**	**Año**
Mª INMACULADA HERNÁNDEZ PÉREZ	1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2025/2026
Duración	**9**	**Código**
238 horas (7horas/semana)		0440
Unidades de competencia		
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, claridad y eficiencia.		
Objetivo base		
Este módulo profesional contiene la formación necesaria para 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) y la asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.		

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

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 o información obtenida.

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

k) 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.

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

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

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

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) 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.

o) 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.

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la posición 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 controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la 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.
RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. e) Se han documentado las incidencias y el resultado final. f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. h) Se han respetado las licencias software.

RA3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	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. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y 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.

RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. b) Se han creado bases de datos ofimáticas. c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video. f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados. g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. e) Se han creado presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. e) Se ha operado con la libreta de direcciones. f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros). g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. PROCESO DE TEXTOS ALFANUMÉRICOS EN TECLADOS EXTENDIDOS	A lo largo de los tres trimestres
UT 2. INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES	1º trimestre
UT 3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTOS	1º trimestre
UT 4. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS MEDIANTE HOJAS DE CÁLCULO	2º trimestre
UT 5. UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS OFIMÁTICAS	3º trimestre
UT 6. INTEGRACIÓN DE IMÁGENES Y VÍDEOS EN DOCUMENTOS	3º trimestre
UT 7. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES	3º trimestre
UT 8. GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	3º trimestre

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT1: PROCESO DE TEXTOS ALFANUMÉRICOS EN TECLADOS EXTENDIDOS

HORAS: 72

EVALUACIÓN: 1ª, 2ª y 3ª

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	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.	a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)	Prueba práctica: 80% Tareas: 10% Observación diaria: 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT2. INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES

HORAS: 5 | **EVALUACIÓN: 1ª**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	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.	a) b) c) d) e) f) g) h)	Prueba práctica: 80% Tareas: 10% Observación diaria: 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTOS

HORAS: 36 | **EVALUACIÓN: 1ª**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	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.	a) b) c) d) e) f) g)	Prueba práctica: 80% Tareas: 10% Observación diaria: 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT4. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS MEDIANTE HOJAS DE CÁLCULO

HORAS: 52 | **EVALUACIÓN: 2ª**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA.3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	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.	a) b) c) d) e) f) g) h)	Prueba práctica: 80% Tareas: 10% Observación diaria: 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT5. UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS OFIMÁTICAS

HORAS: 29 | **EVALUACIÓN: 3ª**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	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.	a) b) c) d) e) f) g)	Prueba práctica: 80% Tareas: 10% Observación diaria: 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT6. INTEGRACIÓN DE IMÁGENES Y VÍDEOS EN DOCUMENTOS

HORAS: 7 | **EVALUACIÓN: 3ª**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)

RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	Integración de imágenes y vídeos en documentos
	• Elaboración de imágenes y manipulación de vídeos:
	  • 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.
	  • Formato vídeo
	  • Importación y exportación de vídeos.
		a)
		b)
		c)
		d)
		e)
		f)
		g)
		h)
		i)
			Prueba práctica: 80%
			Tareas: 10%
			Observación diaria: 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT7. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

HORAS: **EVALUACIÓN: 3ª**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	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.	a) b) c) d) e) f)	Prueba práctica: 80% Tareas: 10% Observación diaria: 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT8. GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA

HORAS: 6 | **EVALUACIÓN: 3ª**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	Gestión de correo y agenda electrónica: • Tipos de cuentas. • Entorno de trabajo. • Plantillas y firmas. • Foros de noticias («news»). • La libreta de direcciones. • 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.	a) b) c) d) e) f) g)	Prueba práctica: 80% Tareas: 10% Observación diaria: 10%

DOCENCIA

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 y se enfocará desde un punto totalmente práctico.

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 tareas prácticas propuestas por el profesor que una vez realizadas por los alumnos serán revisadas y corregidas por él. El objetivo de estas tareas 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 tareas específicas 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 virtual, 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.

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 o pizarra digital.
- Pizarra
- Impresora
- Cronómetro
- Sistema Operativo Windows.
- Paquetes Informáticos: OFFICE 2019, Office 365, OpenOffice o superior.
- 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.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADOS

- Gestión del tiempo y la organización: La gestión de correo, agenda y la realización de tareas de manera eficiente se relaciona con la capacidad de organizar y gestionar el tiempo y el trabajo.
- Resolución de problemas: La instalación de software y la corrección de errores en la elaboración de documentos implica habilidades de resolución de problemas.
- Comunicación: Se incluye la habilidad para comunicarse de manera clara y efectiva, que se aplica al redactar correos electrónicos y crear documentos profesionales.
- Adaptabilidad: El dominio de diferentes herramientas ofimáticas prepara al estudiante para adaptarse a los cambios tecnológicos y a las necesidades del puesto de trabajo.

SOSTENIBILIDAD

Además de las recomendaciones realizadas para la reducción de papel y uso de plataformas formativas, las actividades prácticas relacionadas con el módulo se van a alinear con los ODS vinculados a la sostenibilidad y el medio ambiente dentro de las aulas de la familia profesional de Administración y Gestión y en el entorno laboral, cuidando en todo momento la salud y el bienestar del trabajador/a. Los ODS trabajados en el módulo son:

ODS 3: Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades.

ODS 5: Lograr la igualdad entre los géneros.

ODS 8: Trabajo decente y crecimiento económico.

ODS 10: Reducción de desigualdades.

ODS13: Acción por el clima.

TIC

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Como ya se ha indicado anteriormente, el módulo requiere el uso constante de tecnologías de la información en todas las clases.

Toda la documentación, las presentaciones, la entrega de tareas, etc.… se realizará siempre con medios informáticos.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	FFE	%
1	30%									30
2		2%								2
3				27%						27
4			20%							20
5					15%					15
6						2%				2
7							2%			2
8								2%		2
Porcentaje (peso) de la UT	30	2	20	27	15	2	2	2		100
Horas reales UT	72	5	48	64	34	5	5	5		238

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas prácticas. En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte de este, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

En la tabla de **Resultados de aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo.

Se realizarán tareas a través de la plataforma formativa del centro. Los alumnos a lo largo del curso llevarán un dossier con los trabajos, actividades y tareas que vayan realizando.

En las tareas en grupo se evaluará tanto la claridad de los trabajos como la claridad en las exposiciones y la participación en las actividades, se calificarán utilizando una rúbrica que estará a disposición del alumnado antes de comenzar la tarea.

Evaluaciones parciales (1ª, 2ª y 3ª evaluación)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje no superados.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia injustificadas supongan más de un 10% de la carga horaria del módulo profesional, o el 20% en caso de Justificadas+injustificadas.

Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en el RRI. Será requisito imprescindible para poder realizar la Prueba Final la entrega de las tareas propuestas por el profesor a lo largo del curso.

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

En cada una de las evaluaciones habrá pruebas de la parte de Informática y de la parte de Operatoria de Teclados. El alumno solo tendrá que recuperar los RA de cada parte no superados.

Para superar el RA1 en la 1ª evaluación debe alcanzar 100 pulsaciones por minuto, con un máximo de 1 error por minuto, con los dedos adecuados y sin mirar al teclado. En la 2ª Evaluación serán 150 pulsaciones por minuto, con un máximo de 1 error por minuto, con los dedos adecuados y sin mirar al teclado y en la Evaluación Final 200 pulsaciones por minuto, con un máximo de 1 error por minutos, con los dedos adecuados y sin mirar al teclado.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje.

CALIFICACIÓN 1º evaluación

En la primera evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada Resultado de aprendizaje reflejados en la columna de la derecha, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	% módulo	% trimestre	% trimestre rectificado
RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	12								30	12	35
RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.		2							2	2	6
RA.3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo									27		
RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.			20						20	20	59
RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.									15		
RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.									2		
RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.									2		
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.									2		
									100%	34 %	100%

CALIFICACIÓN 2º evaluación

En la segunda evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada Resultado de aprendizaje reflejados en la columna de la derecha, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	% módulo	% trimestre	% trimestre rectificado
RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	22								30	22	30
RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.		2							2	2	3
RA.3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo				27					27	27	38
RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.			20						20	20	29
RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.									15		
RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.									2		
RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.									2		
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.									2		
									100%	71%	100%

CALIFICACIÓN 3ª evaluación (junio)

En la segunda evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada Resultado de aprendizaje reflejados en la columna de la derecha, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	% módulo	% trimestre	% trimestre rectificado
RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	30								30	30	30
RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.		2							2	2	2
RA.3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo				27					27	27	27
RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.			20						20	20	20
RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.					15				15	15	15
RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.						2			2	2	2
RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.							2		2	2	2
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.								2	2	2	2
									100%	100%	100%

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente. Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo. El cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba práctica
RA2	Prueba práctica
RA3	Prueba práctica
RA4	Prueba práctica
RA5	Prueba práctica
RA6	Prueba práctica
RA7	Prueba práctica
RA8	Prueba práctica

Se desarrollará una prueba práctica con ordenador que abarcará todos los RA.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de los resultados de aprendizaje diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo al siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba práctica
RA2	Prueba práctica
RA3	Prueba práctica
RA4	Prueba práctica
RA5	Prueba práctica
RA6	Prueba práctica
RA7	Prueba práctica
RA8	Prueba práctica

Se desarrollará una prueba práctica con ordenador que abarcará todos los RA.

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL PENDIENTE

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se celebrarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

1ª Evaluación (RA1, RA2, RA4):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba práctica
RA2	Prueba práctica
RA4	Prueba práctica

2ª Evaluación (RA1, RA3):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba práctica
RA3	Prueba práctica

3ª Evaluación (RA1, RA5, RA6, RA7, RA8):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1, RA5, RA6, RA7, RA8	Prueba práctica

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas a adoptar irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o dificultad visual.
b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de dificultad auditiva.
c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y de evaluación y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación, como por ejemplo y según las necesidades del alumno: adaptaciones metodológicas, de adaptación de los tiempos (tiempo adicional), de ubicación en el aula, de adaptación del formato de las pruebas planteadas.

Todo ello teniendo en cuenta el informe de evaluación psicopedagógica del alumno, en reunión celebrada del equipo docente con el asesoramiento de los profesionales de orientación educativa en el inicio del curso o cuando se tenga constancia documental de las necesidades del alumno.

Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional ya que no se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas en ningún caso.

Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno matriculado.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

TÉCNICA CONTABLE		
Profesor	**Curso**	**Año**
Marta Romeo Carazo	1º	2025-2026
Duración	**Equivalencia en créditos ECTS**	**Código**
204 horas (6 horas/semana)	13	0441. Técnica Contable
Unidades de competencia		
UC0981_2: Realizar registros contables.		

Objetivo base

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de:

- Clasificación de los elementos patrimoniales.
- Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil.
- Registro contable de hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicaciones informáticas de contabilidad.

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

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

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

r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

- 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**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 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 diferenciando 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 éstas 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.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. INICIAMOS LA AVENTURA HACIA LA CONTABILIDAD	1T
UT 2. EL MÉTODO CONTABLE	1T
UT 3. EL CICLO CONTABLE	1T
UT 4. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD DE PYMES	2T
UT 5. LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC	2T
UT 6. LOS GASTOS Y LOS INGRESOS EN EL PGC	2T
UT 7. El INMOVILIZADO MATERIAL Y LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN	2T
UT 8. OPERACIONES FINALES DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES	3T
UT 9. LA CONTABILIDAD A TRAVÉS DE LA INFORMÁTICA	3T
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA DEL MÓDULO (24H DE 90 H)	

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. INICIAMOS LA AVENTURA HACIA LA CONTABILIDAD

HORAS: 16 HORAS		EVALUACIÓN: 1 TRIMESTRE	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA1	1.- Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas y componentes del resultado: ● La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad. ● El patrimonio empresarial: el Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa. ● El equilibrio patrimonial. ● El balance de situación y el inventario: similitudes y diferencias. ● El resultado de la actividad económica: los ingresos y los gastos. ● La cuenta de pérdidas y ganancias.	a), b), c), d), e), f), g)	Prueba escrita 70% Actividades 15% Rúbrica 15%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 2. EL MÉTODO CONTABLE

HORAS: 22 HORAS		EVALUACIÓN: 1 TRIMESTRE	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA2	2.- La metodología contable: ● Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable: los hechos contables y su clasificación ● Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble. ● Criterios de cargo y abono de las cuentas ● Los libros contables: clasificación, forma de llevarlos, contenido y finalidad	b), c), d), f)	Prueba escrita 70% Actividades 15% Rúbrica 15%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 3. EL CICLO CONTABLE

HORAS: 40 HORAS		EVALUACIÓN: 1 TRIMESTRE	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA2	2.- La metodología contable: ● Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable: los hechos contables y su clasificación. ● Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble. ● Criterios de cargo y abono de las cuentas. ● Los libros contables: clasificación, forma de llevarlos, contenido y finalidad. ● Desarrollo del ciclo contable.	a), e) g), h), i)	Prueba escrita 70% Actividades 15% Rúbrica 15%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 4. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD DE PYMES

HORAS: 10 HORAS		EVALUACIÓN: 2 TRIMESTRE	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA3	3. El Plan General de Contabilidad PYME: ● Normalización contable. Aplicación de la normalización contable en España ● Normas Internacionales de Información Financiera: concepto y sujeto de aplicación. ● P.G.C.: concepto y sujeto de aplicación. ● PGC de la PYME: concepto y sujeto de aplicación. ● Normas contables para microempresas. ● Marco Conceptual del P.G.C. de la PYME. ● Cuentas anuales. ● Cuadro de cuentas.	a), b), c), d), e), f), g), h), i)	Prueba escrita 70% Actividades 15% Rúbrica 15%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 5. LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC

HORAS: 24 HORAS		EVALUACIÓN: 2 TRIMESTRE	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA4	4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa: • Compra y venta de mercaderías y otros y existencias. IVA soportado e IVA repercutido.	a), b), c), d), e), f), g)	Prueba escrita 70% Actividades 15% Rúbrica 15%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 6. LOS GASTOS Y LOS INGRESOS EN EL PGC

HORAS: 24 HORAS		EVALUACIÓN: 2 TRIMESTRE	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA4	4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa: • Otros gastos e ingresos: servicios exteriores, otros tributos, gastos de personal, subvenciones de explotación, otros gastos e ingresos de explotación. IVA soportado y repercutido.	a), b), c), d), e), f), g)	Prueba escrita 70% Actividades 15% Rúbrica 15%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 7. EL INMOVILIZADO MATERIAL Y LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN

HORAS: 20 HORAS		EVALUACIÓN: 2 TRIMESTRE	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**

RA4	4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa: • Inmovilizado material y fuentes de financiación.	a), b), c), d), e), f), g)	Prueba escrita 70% Actividades 15% Rúbrica 15%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 8. OPERACIONES FINALES DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES

HORAS: 24 HORAS		**EVALUACIÓN: 3 TRIMESTRE**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA4	4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa: • Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.	a), b), c), d), e), f), g)	Prueba escrita 70% Actividades 15% Rúbrica 15%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 9. LA CONTABILIDAD A TRAVÉS DE LA INFORMÁTICA

HORAS: 24 HORAS		**EVALUACIÓN: 3 TRIMESTRE**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA5	5. Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas: • Gestión de las partidas contables en una aplicación informática. • Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones: mantenimiento del plan de cuentas. • Los asientos predefinidos.	a), b), c), d), e), f), g), h), i)	Prueba 70% Actividades 15% Rúbrica 15%

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

METODOLOGÍA

- Clases teóricas y prácticas que se combinan con ejemplos y la realización de ejercicios prácticos. Se intenta que el alumno en las clases realice actividades para poder resolver las dudas que se le presentan en cada momento.
- Se incide en que el alumnado utilice el vocabulario específico propio del ámbito contable, así como la comprobación la rectificación de los posibles errores que puedan presentarse.
- Se intenta fomentar el trabajo en equipo para que entre el alumnado puedan ayudarse a resolver las dificultades que se les pueda presentar.
- Parte de los Resultados de Aprendizaje se realizarán en la empresa, entre ellos la aplicación práctica en programas informáticos de la contabilidad

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- El alumnado no necesitará libro y todo el material será proporcionado por el docente ya sea en papel o vía el Aula Virtual.
- Los alumnos disponen en el aula de un ordenador individual para cada uno de ellos para poder acceder al Aula Virtual en clase y, además, el docente dispone de un ordenador para poder proyectar en la pizarra aquello que necesite.
- El docente preparará el material en base a diferentes fuentes para poder optimizar y personalizar al máximo el material proporcionado al alumnado.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADOS

Las competencias transversales que se trabajan a lo largo de todo el Módulo son:

1) Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.
2) Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa
3) Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.
4) Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
5) Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO Y RELACIONES INTERPERSONALES Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Estas competencias transversales, se pretende que los alumnos las adquieran puesto que cuando realicen las prácticas en la empresa o entren en el mundo laboral, son necesarias para llevar a cabo su actividad profesional (además de los propios Resultados de Aprendizaje establecidos curricularmente).

Estas competencias tendrán una ponderación dentro de cada una de los Resultados de Aprendizaje con una ponderación final del 15% de cada Unidad de Trabajo:

- Asistencia y puntualidad (5%)
- Trabajo en Equipo y Relaciones Interpersonales (5%)
- Organización del Trabajo (5%)

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

CALIFICACIÓN MÓDULO = 0,1*RA1 + 0,3*RA2 + 0,2*RA3 + 0,3*RA4 + 0,1*RA5

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	%
1	10%									10%
2		15%	15%							30%
3				5%						5%
4					5%	5%	5%	30%		45%
5									10%	10%
Porcentaje (peso) de la UT	7,84%	10,78%	19,61%	4,9%	11,77%	11,77%	9,8%	11,77%	11,77%	100%
Horas (204h módulo)	16	22	40	10	24	24	20	24	24	204

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas escritas tanto teóricas como prácticas (siendo obligatorio obtener una puntuación de 4 o superior en los exámenes para poder evaluar los Resultados de Aprendizajes trabajados en la prueba escrita). En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

En la tabla de **Resultados de aprendizaje y ponderaciones,** consta el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje respecto al Módulo, así como las diferentes Unidades de Trabajo que se desarrollarán a lo largo del curso. Si se suma en horizontal se obtienen el porcentaje o peso de cada Resultado de Aprendizaje.

Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia supongan más del 10 % de faltas injustificadas o más de un 20% de faltas teniendo en cuenta la sumas de las faltas justificadas y no justificadas. En este caso se le comunicará al alumno de la pérdida del derecho a la evaluación continua.

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando se obtiene una calificación igual o superior a 5.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, una prueba escrita para cada uno de los Resultados de Aprendizaje. Como el resto de alumnos, deberán superar todos los Resultados de Aprendizaje para poder superar el módulo. El cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos deberán realizar una prueba escrita por cada Resultado de Aprendizaje que tenga suspendido, ya que para aprobar el Módulo es necesario tener todos los Resultados de Aprendizaje con una nota mínima de 5. En cualquier caso, el cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se establecen en la parte genérica de la programación de departamento

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se establecen en la parte genérica de la programación de departamento

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

Profesor	**Curso**	**Año**
M.ª INMACULADA HERNÁNDEZ PÉREZ	1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2025/2026
Duración	**5**	**Código**
132 horas (4 horas/semana)		0442
Unidades de competencia		
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.		
Objetivo base		
Este módulo profesional contiene la formación necesaria para el apoyo administrativo a las diferentes tareas que desarrolla el departamento o sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad, con independencia de su actividad económica.		

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

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 o información obtenida.

f) 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.

g) 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.

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

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

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

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

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

k) 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.

l) 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.

r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones. c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos. e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados. g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin. h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo. i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal. j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
RA2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados. b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control. c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado. d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes. g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos. h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal. i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes. j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos. b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. c) Se han cumplimentado los contratos laborales. d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes. e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF. g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito. i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal. j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias. c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos. f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos. d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones. e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.
RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1º trimestre
UT 2. MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	1º trimestre
UT 3. EL DERECHO LABORAL	1º trimestre
UT 4. EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	1º trimestre
UT 5. GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO	1º trimestre
UT 6. LA SEGURIDAD SOCIAL	1º trimestre
UT 7. LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	1º trimestre
UT 8. CÁLCULO DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y RETENCIÓN IRPF	2º trimestre
UT 9. CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS	2º trimestre
UT 10. LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES SOCIALES Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA IRPF	2º trimestre
UT 11. GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	2º trimestre
UT 12. LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2º trimestre
UT 13. SIMULACIONES	3º trimestre

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT1. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

HORAS: 4 | **EVALUACIÓN: 1ª**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	• El Departamento de Recursos Humanos. • Planificación. • Reclutamiento. • Selección. • Solicitud de referencias. • Incorporación al puesto de trabajo. • Procesos de promoción respetuosos con la igualdad entre mujeres y hombres.	a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)	Prueba práctica: 80% Tareas: 10% Observación diaria: 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT2. MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

HORAS: 2

EVALUACIÓN: 1ª

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	• Motivación laboral. • Formación. • Entidades de formación. • Gestión del expediente personal de la plantilla. • Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.	a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)	Pruebas teóricas y prácticas: 80% Tareas: 10% Observación diaria: 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT3. EL DERECHO LABORAL

HORAS: 4

EVALUACIÓN: 1ª

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	• El trabajo y el derecho laboral. • Fuentes del derecho laboral. • La administración laboral.	a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)	Pruebas teóricas y prácticas: 80% Tareas: 10% Observación diaria: 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT4. EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

HORAS: 4

EVALUACIÓN: 1ª

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA.3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	• El contrato de trabajo. • Los tipos de contrato. • La gestión del proceso de contratación.	a) b) c) d) e) f) g) h) i)	Pruebas teóricas y prácticas: 80% Tareas: 10% Observación diaria: 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

HORAS: 4 **UT5. GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO** **Evaluación: 1ª**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	• La jornada laboral. • Calendario laboral. • Permisos. • El control asistencia al puesto de trabajo. • Absentismo.	a) b) c) d) e) f)	Pruebas teóricas y prácticas: 80% Tareas: 10% Observación diaria: 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT6. LA SEGURIDAD SOCIAL

HORAS: 6 | **EVALUACIÓN: 1ª**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	• La Seguridad Social. • Regímenes. • Prestaciones de la Seguridad Social. • Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social. • Bases y tipos de cotización.	e) f) g) h)	Pruebas teóricas y prácticas: 80% Tareas: 10% Observación diaria: 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT.7 LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

HORAS: 4

EVALUACIÓN: 1ª

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	• El salario. • El recibo de salarios: la nómina. • Aplicaciones informáticas de gestión de personal.	a) b) c) d) e) f) g) h) i)	Prueba práctica: 80% Tareas: 10% Observación diaria: 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT8. CÁLCULO DE LA COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE LA RETENCIÓN DEL IRPF

HORAS: 4 | **EVALUACIÓN: 2ª**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	• Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social. • Cálculo bases de cotización a la Seguridad Social. • Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobare la renta de las personas físicas (IRPF).	a) b) c) d) e) f) g) h) i)	Prueba práctica: 80% Tareas: 10% Observación diaria: 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT9. CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIO

HORAS: 12 | **EVALUACIÓN: 2ª**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	• Recibos de salarios cuando la retribución es mensual. • Recibos de salarios cuando la retribución es diaria. • Recibos de salarios cuando los contratos son a tiempo parcial. • Aplicaciones informáticas de gestión de personal.	a) b) c) d) e) f) g)	Prueba práctica: 80% Tareas: 10% Observación diaria: 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT10. LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES SOCIALES Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA IRPF

HORAS: 12 | **EVALUACIÓN: 2ª**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	• Liquidación e ingreso de la cotización de la Seguridad Social. • Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.	RA3: f) g) h) RA4: a) c) d) e) f) g) i)	Prueba práctica: 80% Tareas: 10% Observación diaria: 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT11. GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

HORAS: 4 | **EVALUACIÓN: 2ª**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	• Modificaciones de los contratos de trabajo. • Suspensión del contrato de trabajo. • Extinción del contrato de trabajo.	RA3: a) h) j) RA4: c) g) h) i)	Prueba práctica: 80% Tareas: 10% Observación diaria: 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT12. LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

HORAS: 2 | **EVALUACIÓN: 2ª**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	• Prevención de riesgos laborales. • El modelo EFQM de excelencia empresarial. • Las manifestaciones de calidad en el Departamento de Recursos Humanos. • Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad. • Buenas prácticas ambientales: REDUCIR, REUTILIZAR, RECICLAR.	a) b) c) d) e)	Prueba práctica: 80% Tareas: 10% Observación diaria: 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT13. SIMULACIONES

HORAS: FFE | **EVALUACIÓN: 3ª**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	• Simulación de una relación laboral. • Simulación con NOMINASOL.	RA3: c) e) h) i) RA4: d) g) i)	Informe tutor dual empresa

DOCENCIA

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.

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.

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.

- 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 digital.

- Programa informático: NOMINASOL.

SOSTENIBILIDAD

Además de las recomendaciones realizadas para la reducción de papel y uso de plataformas formativas, las actividades prácticas relacionadas con el módulo se van a alinear con los ODS vinculados a la sostenibilidad y el medio ambiente dentro de las aulas de la familia profesional de Administración y Gestión y en el entorno laboral, cuidando en todo momento la salud y el bienestar del trabajador/a. Los ODS trabajados en el módulo son:

ODS 3: Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades.

ODS 5: Lograr la igualdad entre los géneros.

ODS 8: Trabajo decente y crecimiento económico.

ODS 10: Reducción de desigualdades.

ODS13: Acción por el clima.

TIC

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

El módulo requiere el uso constante de tecnologías de la información en todas las clases, es necesario consultar páginas de Seguridad Social, Agencia Tributaria, Convenios colectivos, modificaciones, Estatutode los trabajadores, contratos, programas de gestión de nóminas, etc.

Toda la documentación que se genere en la entrega de tareas se realizará siempre con medios informáticos.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	UT11	UT12	UT13	FFE	%
1	5		5												10
2		10													10
3				6		6				6	5		7 FFE	7	30
4							5	5	10	7			3 FEE	3	30
5					6						4				10
6												10			10
Porcentaje (peso) de la UT	5	10	5	6	6	6	5	5	10	13	9	10	0	10	100
Horas reales UT	4	2	4	4	4	6	**4**	4	12	12	4	2	0	70	132

RA3: El 7% de FFE procede de UT13 RA4: El 3% de FFE procede de UT13

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas prácticas. En cada unidad de trabajo constan los distintos instrumentos de evaluación usados en cada resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en **TODOS** los Resultados de Aprendizaje que forman parte de este, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. **No se podrá superar el módulo sin tener una calificación de APTO en la FFE.**

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

En la tabla de Resultados de aprendizaje consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada resultado de aprendizaje en el módulo.

Se realizarán tareas a través de la plataforma formativa del centro. Los alumnos a lo largo del curso llevarán un dossier con los trabajos, actividades y tareas que vayan realizando.

En las tareas en grupo se evaluará tanto la claridad de los trabajos e informes como la claridad en las exposiciones y la participación en las actividades, se calificarán utilizando una rúbrica que estará a disposición del alumnado antes de comenzar esta.

Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR DUAL DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO considerando como un 10 si están superados y un 0 si no están superados.

Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje no superados.

Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación. **Si la calificación en la FFE es NO APTO, se realizará un prueba escrita de los resultados de aprendizaje no superados en la empresa.**

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia injustificadas supongan más de un 10% de la carga horaria del módulo profesional en el centro educativo o el 20% en caso de Justificadas+injustificadas. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en el RRI. Será requisito imprescindible para poder realizar la Prueba Final la entrega de las tareas propuestas por el profesor a lo largo del curso.

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido todos los resultados de aprendizaje, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje.

CALIFICACIÓN 1º evaluación

En la primera evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada Resultado de aprendizaje reflejados en la columna de la derecha, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	% módulo	% trimestre	% Trimestre rectificado
RA1	5		5						10	10	27
RA2		10							10	10	27
RA3				6		6			30	12	32
RA4							5		30	5	14
RA5									10		
RA6									10		
									100%	37 %	100%

CALIFICACIÓN 2º evaluación

En la segunda evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada Resultado de aprendizaje reflejados en la columna de la derecha, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	UT11	UT12	UT13	% módulo	% trimestre	% trimestre rectificado
RA1	5		5											10	10	11
RA2		10												10	10	11
RA3				6		6				6	5		7 FFE	30	23	26
RA4							5	5	10	7			3 FFE	30	27	30
RA5					6						4			10	10	11
RA6												10		10	10	11
														100%	90%	100%

CALIFICACIÓN 3º evaluación

En la tercera evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada Resultado de aprendizaje reflejados en la columna de la derecha, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	UT11	UT12	UT13	% módulo	% trimestre	% trimestre rectificado
RA1	5		5											10	10	11
RA2		10												10	10	11
RA3				6		6				6	5		7 FFE	30	30	26
RA4							5	5	10	7			3 FFE	30	30	30
RA5					6						4			10	10	11
RA6												10		10	10	11
														100%	100%	100%

En caso de que por cualquier razón no se pudiesen llevar a cabo los resultados de aprendizaje previstos en la empresa, los porcentajes se repartirían entre las Unidades de trabajo en los porcentajes reflejados FFE

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	UT11	UT12	UT13	% módulo	% trimestre rectificado
RA3													7	7	30
RA4													3	3	30

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente. Como el resto de alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo. El cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Pruebas escritas teóricas y prácticas
RA2	Pruebas escritas teóricas y prácticas
RA3	Pruebas escritas teóricas y prácticas
RA4	Pruebas escritas teóricas y prácticas
RA5	Pruebas escritas teóricas y prácticas
RA6	Pruebas escritas teóricas y prácticas

PARA LA FEE NO SUPERADA EN PERIODO DE PRÁCTICAS SE HARÁ UNA PRUEBA ESCRITA TEÓRICA Y PRÁCTICA.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo al siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Pruebas escritas teóricas y prácticas
RA2	Pruebas escritas teóricas y prácticas
RA3	Pruebas escritas teóricas y prácticas
RA4	Pruebas escritas teóricas y prácticas
RA5	Pruebas escritas teóricas y prácticas
RA6	Pruebas escritas teóricas y prácticas

PARA LA FEE NO SUPERADA EN PERIODO DE PRÁCTICAS SE HARÁ UNA PRUEBA ESCRITA TEÓRICA Y PRÁCTICA

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se celebrarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

1ª Evaluación (RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Pruebas escritas teóricas y prácticas
RA2	Pruebas escritas teóricas y prácticas
RA3	Pruebas escritas teóricas y prácticas
RA4	Pruebas escritas teóricas y prácticas
RA5	Pruebas escritas teóricas y prácticas
RA6	Pruebas escritas teóricas y prácticas

2ª Evaluación (RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Pruebas escritas teóricas y prácticas
RA2	Pruebas escritas teóricas y prácticas
RA3	Pruebas escritas teóricas y prácticas
RA4	Pruebas escritas teóricas y prácticas
RA5	Pruebas escritas teóricas y prácticas
RA6	Pruebas escritas teóricas y prácticas

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

ALUMNOS CON MÓDULO PENDIENTE DEL CURSO ANTERIOR

Aquellos alumnos que tengan pendiente superar el módulo del curso anterior, asistirán a las clases con sus compañeros, con normalidad, y además el profesor les entregará las tareas y trabajos que deben completar, en el plazo marcado.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas a adoptar irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o dificultad visual.
b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de dificultad auditiva.
c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y de evaluación y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación, como por ejemplo y según las necesidades del alumno: adaptaciones metodológicas, de adaptación de los tiempos (tiempo adicional), de ubicación en el aula, de adaptación del formato de las pruebas planteadas.

Todo ello teniendo en cuenta el informe de evaluación psicopedagógica del alumno, en reunión celebrada del equipo docente con el asesoramiento de los profesionales de orientación educativa en el inicio del curso o cuando se tenga constancia documental de las necesidades del alumno.

Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional ya que no se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas en ningún caso.
Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno matriculado.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Profesor	Curso	Año
Marta Romeo Carazo	2º	2025-2026
Duración	**Equivalencia en créditos ECTS**	**Código**
132 horas (4 horas/semana)	5	0443. Tratamiento de la Documentación Contable
Unidades de competencia		
UC0981_2: Realizar registros contables.		

Objetivo base

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable:

- 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
- Comprobación y verificación de la contabilidad

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

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

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

r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

- 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.
- Reconèixer les principals aplicacions ofimàtiques de gestió per l'ús assidu en l'acompliment de l'activitat administrativa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico. e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas. d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio. h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. EL CICLO CONTABLE	1T
UT 2. COMPRAS Y VENTAS	1T
UT 3. GASTOS E INGRESOS	1T
UT 4. EL INMOVILIZADO	2T
UT 5. OPERACIONES FINANCIERAS	2T
UT 6. OPERACIONES FIN DE CIERRE	2T
UT 7. DOCUMENTACIÓN MERCANTIL Y CONTABLE	3T
UT 8. CONTABILIDAD MEDIANTE APLICACIONES INFORMÁTICAS	3T
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA DEL MÓDULO (72H DE 132 H)	

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. EL CICLO CONTABLE

HORAS: 12 HORAS		EVALUACIÓN: 1 TRIMESTRE	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA3	3.- Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo: • Asiento de apertura. • Registro contable de operaciones diarias. • Balance de comprobación de sumas y saldos. • Balance de situación final. • Asiento de cierre.	a), b), c), d), e), f)	Prueba escrita 85% Actividades 10% Rúbrica 5%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 2. COMPRAS Y VENTAS

HORAS: 8 HORAS		EVALUACIÓN: 1 TRIMESTRE	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA2	2.- Registro contable de hechos económicos habituales: • Operaciones relacionadas con compras y ventas: IVA soportado y repercutido • Liquidación de IVA • Cálculo del resultado. Modelo de cuenta de pérdidas y ganancias del PGCPYME: composición del resultado de explotación y financiero	a), b), c), d), f), g), h)	Prueba escrita 85% Actividades 10% Rúbrica 5%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 3. GASTOS E INGRESOS

HORAS: 12 HORAS		EVALUACIÓN: 1 TRIMESTRE	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA2	2.- Registro contable de hechos económicos habituales: ● Gastos e ingresos: IVA soportado y repercutido ● Liquidación del IVA ● Cálculo del resultado. Modelo de cuenta de pérdidas y ganancias del PGCPYME: composición del resultado de explotación y financiero	a), b), c), d), f), g), h)	Prueba escrita 85% Actividades 10% Rúbrica 5%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 4. EL INMOVILIZADO

HORAS: 10 HORAS		EVALUACIÓN: 2 TRIMESTRE	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA2	2.- Registro contable de hechos económicos habituales: ● 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	a), b), c), d), e), f), g), h)	Prueba escrita 70% Actividades 15% Rúbrica 15%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 5. OPERACIONES FINANCIERAS

HORAS: 10 HORAS		EVALUACIÓN: 2 TRIMESTRE	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA2	2.- Registro contable de hechos económicos habituales: • Operaciones financieras relacionadas con el tráfico: préstamos, cuentas de crédito y descuento de efectos a corto plazo.	a), b), c), d), e), f), g), h)	Prueba escrita 85% Actividades 10% Rúbrica 5%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 6. OPERACIONES FIN DE CIERRE

HORAS: 8 HORAS		EVALUACIÓN: 2 TRIMESTRE	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA3	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.	a), b), c), d), e), f), g), h), i)	Prueba escrita 85% Actividades 10% Rúbrica 5%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 7. DOCUMENTACIÓN MERCANTIL Y CONTABLE

HORAS: 36 HORAS		EVALUACIÓN: 3 TRIMESTRE	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA1	1.- Preparación de documentación soporte de los hechos contables: • La documentación mercantil y contable: documentos soportes 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 salario y los documentos de cotización con la Seguridad Social • Organización y archivo de los documentos contables y mercantiles para los fines de la contabilidad.	a), b), c), d), e), f), g)	100% FFE-OE

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 8. CONTABILIDAD MEDIANTE APLICACIONES INFORMÁTICAS

HORAS: 36 HORAS		EVALUACIÓN: 3 TRIMESTRE	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA4	4.- Comprobación de cuentas: • La comprobación de los registros contables • La conciliación bancaria y sus efectos contables • La comprobación en las aplicaciones informáticas.	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)	100% FFE-OE

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

METODOLOGÍA

- Clases teóricas y prácticas que se combinan con ejemplos y la realización de ejercicios prácticos. Se intenta que el alumno en las clases realice actividades para poder resolver las dudas que se le presentan en cada momento.
- Se incide en que el alumnado utilice el vocabulario específico propio del ámbito contable, así como la comprobación la rectificación de los posibles errores que puedan presentarse.
- Se intenta fomentar el trabajo en equipo para que entre el alumnado puedan ayudarse a resolver las dificultades que se les pueda presentar.
- Parte de los Resultados de Aprendizaje se realizarán en la empresa, entre ellos la aplicación práctica en programas informáticos de la contabilidad y la contabilización de documentos mercantiles.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- El alumnado no necesitará libro y todo el material será proporcionado por el docente ya sea en papel o vía el Aula Virtual.
- Los alumnos disponen en el aula de un ordenador individual para cada uno de ellos para poder acceder al Aula Virtual en clase y, además, el docente dispone de un ordenador para poder proyectar en la pizarra aquello que necesite.
- El docente preparará el material en base a diferentes fuentes para poder optimizar y personalizar al máximo el material proporcionado al alumnado.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADOS

Las competencias transversales se trabajan a lo largo de todo el Módulo menos en el RA1 y RA4 que se imparten íntegramente en la empresa. Por lo tanto, los RA en los que se trabajan competencias transversales son:

2.- Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

3.- Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO Y RELACIONES INTERPERSONALES Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Estas competencias transversales, se pretende que los alumnos las adquieran puesto que cuando realicen las prácticas en la empresa o entren en el mundo laboral, son necesarias para llevar a cabo su actividad profesional (además de los propios Resultados de Aprendizaje establecidos curricularmente).

Estas competencias tendrán una ponderación dentro de cada una de los Resultados de Aprendizaje con una ponderación final del 5% de cada Unidad de Trabajo que se desempeñen en el aula:

- Trabajo en Equipo y Relaciones Interpersonales (2,5%)
- Organización del Trabajo (2,5%)

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

CALIFICACIÓN MÓDULO = 0,05*RA1 + 0,6*RA2 + 0,3*RA3 + 0,05*RA4

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	%
1							5% (FFE-OE)		5%
2		15%	15%	15%	15%				60%
3	10%					20%			30%
4								5% (FFE-OE)	5%
Porcentaje (peso) de la UT	9,09%	6,06%	9,09%	7,58%	7,58%	6,06%	27,27%	27,27%	100%
Horas (132h módulo)	12	8	12	10	10	8	36	36	132

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas escritas tanto teóricas como prácticas (siendo obligatorio obtener una puntuación de 4 o superior en los exámenes para poder evaluar los Resultados de Aprendizajes trabajados en la prueba escrita). En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

En la tabla de **Resultados de aprendizaje y ponderaciones,** consta el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje respecto al Módulo, así como las diferentes Unidades de Trabajo que se desarrollarán a lo largo del curso. Si se suma en horizontal se obtienen el porcentaje o peso de cada Resultado de Aprendizaje.

Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia supongan más del 10 % de faltas injustificadas o más de un 20% de faltas teniendo en cuenta la sumas de las faltas justificadas y no justificadas. En este caso se le comunicará al alumno de la pérdida del derecho a la evaluación continua.

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando se obtiene una calificación igual o superior a 5.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, una prueba escrita para cada uno de los Resultados de Aprendizaje. Como el resto de alumnos, deberán superar todos los Resultados de Aprendizaje para poder superar el módulo. El cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos deberán realizar una prueba escrita por cada Resultado de Aprendizaje que tenga suspendido, ya que para aprobar el Módulo es necesario tener todos los Resultados de Aprendizaje con una nota mínima de 5. Aquellos alumnos que no superen los Resultados de Aprendizaje realizados en las FEE deberán presentarse a una prueba práctica.

En cualquier caso, el cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No se establecen

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se tendrán en cuenta las características de cada alumnado con tal de poder favorecer que el alumnado pueda superar cada uno de los Resultados de Aprendizaje.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

EMPRESA EN EL AULA		
Profesor	Curso	Año
Elena Campoy Domene	GA2	2025-2026
Duración	Equivalencia en créditos ECTS	Código
165 horas (5 horas/semanales)		(0446)

Unidades de competencia

El módulo profesional 0446 Empresa en el Aula se relaciona con todas las unidades de competencia que se incluyen en el título.

Objetivo base

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.

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

La formación del módulo contribuye a alcanzar todas las competencias del título.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros. c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa. f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente.
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa. b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes. d) Se han elaborado listas de precios. e) Se han confeccionado ofertas. f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Comienzo / Fin
UT.1 Creación, puesta en marcha y relanzamiento de la empresa.	1ª Evaluación
UT.2 La comunicación en la empresa por departamentos	1ª Evaluación
UT.3 Organización de la información en la empresa	1ª Evaluación
UT.4 Documentación administrativa	2ª Evaluación
UT.5 La política comercial de la empresa	2ª Evaluación
UT.6 El servicio posventa	2ª Evaluación
UT.7 El trabajo en equipo	2ª Evaluación

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT1: CREACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y RELANZAMIENTO DE LA EMPRESA.

HORAS: 20h

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	Características del proyecto de la empresa en el aula: – Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. – Definición de puestos y tareas. – Proceso de acogida e integración.	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros. c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO			
UT1: CREACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y RELANZAMIENTO DE LA EMPRESA.			
HORAS: 20h		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	El trabajo en equipo en la empresa en el aula: Equipos y grupos de trabajo. – Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. – Objetivos, proyectos y plazos. – La planificación. – Toma de decisiones. – Ineficiencias y conflictos.	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT2: LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA POR DEPARTAMENTOS

HORAS: 20 horas

EVALUACIÓN:

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	Trasmisión de la información en la empresa en el aula: – Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. – Definición de puestos y tareas. – Proceso de acogida e integración. – Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. – Definición de puestos y tareas. – Proceso de acogida e integración.	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT2: LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA POR DEPARTAMENTOS

HORAS: 20h

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	El trabajo en equipo en la empresa en el aula: – Equipos y grupos de trabajo. – Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. – Objetivos, proyectos y plazos. – La planificación. – Toma de decisiones. – Ineficiencias y conflictos.	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT3: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA

HORAS: 20 horas

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA·3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	Organización de la información en la empresa en el aula: – Acceso a la información. – Sistemas de gestión y tratamiento de la información. – Archivo y registro. – Técnicas de organización de la información.	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT3: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA

HORAS: 20h

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	El trabajo en equipo en la empresa en el aula: – Equipos y grupos de trabajo. – Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. – Objetivos, proyectos y plazos. – La planificación. – Toma de decisiones. – Ineficiencias y conflictos.	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT4: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

HORAS:20 horas

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula: – Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento. – Documentos relacionados con el área comercial. – Documentos relacionados con el área laboral. – Documentos relacionados con el área financiera. – Documentos relacionados con el área fiscal. – Documentos relacionados con el área contable. – Aplicaciones informáticas específicas. – Gestión de los documentos en un sistema de red informática.	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa. f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT4: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

HORAS: 20h		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	El trabajo en equipo en la empresa en el aula: – Equipos y grupos de trabajo. – Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. – Objetivos, proyectos y plazos. – La planificación. – Toma de decisiones. – Ineficiencias y conflictos.	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT5: POLÍTICA COMERCIAL DE LA EMPRESA

HORAS:20 horas

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	Actividades de política comercial de la empresa en el aula: – Producto y cartera de productos. – Publicidad y promoción. – Cartera de clientes. – Venta. Organización de la venta. – Técnicas de venta.	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa. b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes. d) Se han elaborado listas de precios. e) Se han confeccionado ofertas. f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT5: POLÍTICA COMERCIAL DE LA EMPRESA

HORAS: 20h

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	El trabajo en equipo en la empresa en el aula: – Equipos y grupos de trabajo. – Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. – Objetivos, proyectos y plazos. – La planificación. – Toma de decisiones. – Ineficiencias y conflictos.	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT6: SERVICIO POSVENTA

HORAS: 20 horas

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula – Resolución de conflictos. – Resolución de reclamaciones. – Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas. – Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT6: SERVICIO POSVENTA

HORAS: 20h		EVALUACIÓN	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	El trabajo en equipo en la empresa en el aula: – Equipos y grupos de trabajo. – Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa. – Objetivos, proyectos y plazos. – La planificación. – Toma de decisiones. – Ineficiencias y conflictos.	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO			
UT7: El TRABAJO EN EQUIPO			
HORAS: 45h		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	El trabajo en equipo en la empresa en el aula:	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

METODOLOGÍA

La metodología didáctica empleada se fundamentará en desarrollar las habilidades para el trabajo futuro y el pensamiento crítico por parte del alumnado, sin olvidar la necesidad de desarrollo del trabajo cooperativo. Para todo ello se potenciará el empleo de metodologías activas del aprendizaje basadas en proyectos y en retos, considerando el reto como una actividad de menor entidad que el proyecto, y por tanto con mayor flexibilidad que éste último debido a su reducido tamaño. Se emplearán asimismo otras metodologías activas tales como el estudio de casos, supuestos prácticos, aprendizaje cooperativo, etc.

Metodología Sefed

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 rotarán 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.

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.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto recomendado: Empresa en el Aula. Editorial McGraw Hill. Edición 2025. ISBN: 978-84-486-4562-5
- Ordenadores instalados en red.
- Equipamiento informático en red.
- Aplicaciones informáticas de uso general y específico de gestión administrativa.
- Diccionarios profesionales de idiomas
- Cuentas de correo electrónico
- Teléfono
- Diverso material de oficina

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Promover el buen uso de las TIC y sensibilizar sobre los riesgos digitales.
- Con el fin de mejorar la competencia lingüística, se incluyen en el desarrollo del módulo actividades de fomento a la lectura. Se penalizan errores gramaticales de escritura (0,25 puntos por falta y 0,1 tildes según se establece en la programación del centro
- Se educará en igualdad de oportunidades entre ambos sexos, se fomentará el uso del lenguaje no sexista y se favorecerá la participación equitativa de todos los alumnos y alumnas en las actividades que se organicen.
- Promoción del consumo responsable y hábitos de vida saludables
- Se desarrollan la habilidades sociales y comunicativas.
- Competencia matemática
- Competencia lingüística en lengua extranjera.

SOSTENIBILIDAD

Además de las recomendaciones realizas para la reducción de papel y uso de plataformas formativas, las actividades prácticas relacionadas con el módulo se van a alinear con los ODS vinculados a la sostenibilidad y el medio ambiente promoviendo un consumo responsable (ODS12)

TIC

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMARCIÓN

El módulo contempla las orientaciones didácticas contempladas en el "Plan Digital CoDiCe TIC 2024" para el desarrollo integral de las competencias digitales entre el alumnado.

Se utiliza Aula Virtual y las herramientas de Microsoft 365 como medios de comunicación digital, para almacenar y compartir información con el alumno y como instrumentos de seguimiento y evaluación del aprendizaje. Se utilizan plataformas colaborativas para fomentar el aprendizaje colaborativo y aplicaciones en línea gratuitas que permiten comprobar el progreso del alumno, realizar actividades de repaso, simular exámenes, etc.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y PONDERACIÓN

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	FFE	%
1	13%						2%		15 %
2		12%					2%		14%
3			18%				2%		20%
4				18%			2%		20%
5					12%		2%		14%
6						8%	2%		10%
7	2%	2%	2%	2%	2%	2%	10% (FFE)	10% (FFE)	22%
Porcentaje (peso) de la UT	15%	14%	20%	20%	14%	10%	22%	10% (FFE)	100,00%
Horas del módulo (165h)	10h	10h	10h	10h	10h	10h	14h	91 horas en la FFE	165h en total

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para la obtención de la calificación del alumno se valorarán los siguientes elementos:

- Participación en la simulación (50%)
- Pruebas orales y escritas: exámenes teórico-prácticos (50%).
- Entrega de actividades individuales y trabajos grupales (50%).

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

La **tabla de resultados de aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo y el porcentaje o peso de cada resultado de aprendizaje en el módulo.

Las pruebas escritas, realizadas con ordenador o sin él, pueden contener una parte teórica y una parte práctica. En el caso de pruebas objetivas tipo test se penalizarán las preguntas contestadas incorrectamente.

Se realizarán tareas a través de la plataforma formativa del centro

Para evaluar aquellos resultados de aprendizaje compartidos con las empresas, se tendrá en cuenta *el informe de seguimiento y valoración del tutor dual de empresa u organismo equiparado.* ***La calificación final del módulo se ajustará en función del informe de la formación en empresa***. La conversión del informe de seguimiento del tutor dual de empresa a una nota cuantitativa se realizará conforme a los criterios establecidos por el docente. En general, y siempre y cuando el alumnado haya superado los resultados de aprendizaje compartidos entre el centro formativo y la empresa u organismo equiparado, esta consideración se fundamentará en un redondeo al alza o a la baja de la nota del aula, según valoración del tutor de empresa. Para poder superar un RA

compartido con la empresa será necesario tener el informe favorable del tutor dual de empresa y tener superado el RA en la parte correspondiente a la nota del aula.

Durante el curso académico se realizarán tres evaluaciones parciales con sus correspondientes recuperaciones, si bien a lo largo de cada evaluación parcial pueden realizarse varias pruebas.

Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente. Para superar cada una de las evaluaciones, así como el módulo en su conjunto, será necesario obtener una calificación de 5 o más en cada una de las pruebas escritas que se lleven a cabo a lo largo del trimestre, además de los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje no superados en las evaluaciones parciales.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en las anteriores evaluaciones y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

Para evaluar aquellos resultados de aprendizaje compartidos con las empresas, se tendrá en cuenta *el informe de seguimiento y valoración del tutor dual de empresa u organismo equiparado.* ***La calificación final del módulo se ajustará en función del informe de la formación en empresa***. La conversión del informe de seguimiento del tutor dual de empresa a una nota cuantitativa se realizará conforme a los criterios establecidos por el docente. En general, y siempre y cuando el alumnado haya superado los resultados de aprendizaje compartidos entre el centro formativo y la empresa u organismo equiparado, esta consideración se fundamentará en un redondeo al alza o a la baja de la nota del aula, según valoración del tutor de empresa. Para poder superar un RA compartido con la empresa será necesario tener el informe favorable del tutor dual de empresa y tener superado el RA en la parte correspondiente a la nota del aula.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

En las pruebas escritas (Ya sean exámenes, ejercicios o actividades) se valorará positivamente:

- La adecuación pregunta/respuesta.
- La presentación y la ortográfica (penalización establecida según el departamento: 0,25 puntos por falta y 0,10 puntos por tilde)
- La capacidad de síntesis, de definición, de argumentación y razonamiento.

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.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia supongan más de un 20% de la carga horaria del módulo profesional en el aula, según se indica en la programación general. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en el RRI.

En caso de **pérdida de evaluación continua** el alumno tendrá derecho a presentarse a una prueba final de la materia pendiente no evaluada, no debiendo presentarse a los contenidos y unidades ya superados. En este caso, para poder realizar el examen el alumno debe presentar todos los trabajos y actividades individuales y de grupo evaluables que se hayan realizado desde el día de la pérdida del derecho a la evaluación. En caso de no presentar los trabajos evaluables, no podrán hacer el examen de pérdida de evaluación continua.

En cualquier caso para determinar la nota de los RA pendientes de evaluar, solamente se tendrá en cuenta la nota obtenida en el resultado de la prueba objetiva.

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

Redondeo de calificaciones:

La calificación final de cada RA y del módulo se redondeará al alza siempre y cuando los decimales que acompañen a la nota sean iguales o superiores a 0,75. Por el contrario si los decimales se encuentran por debajo del 0,75 la nota será redondeada a la baja.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, de acuerdo con la tabla que se muestra a continuación (es necesario una calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje, así como en cada una de las pruebas escritas que se lleven a cabo, para poder superar la evaluación).

CALIFICACIÓN 1ª evaluación (diciembre)

En la primera evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada Resultado de aprendizaje reflejados en la siguiente tabla, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	% de RA que se adquieren en el módulo	% de RA adquiridos en el trimestre	% prorrateado a efectos de calificación del trimestre
1	13%						2%	15%	15%	42,86%
2		10%					2%	12%	10%	28,57%
3			12%				2%	14%	10%	28,57%
4				13%			2%	15%	0%	0%
5					10%		2%	12%	0%	0%
6						8%	2%	10%	0%	0%
7	2%	2%	2%	2%	2%	2%	10% (FFE)	22%	0%	0%
Porcentaje (peso) de la UT	15%	12%	14%	15%	12%	10%	22%	100,00%	35%	100%
Horas del módulo (165h)	10h	10h	10h	10h	10h	10h	14h	5%	35%	100%

CALIFICACIÓN 2ª evaluación (febrero-marzo)

En la segunda evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada resultado de aprendizaje reflejados en la siguiente tabla, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	% de RA que se adquieren en el módulo	% de RA adquiridos en el trimestre	% prorrateado a efectos de calificación del trimestre
1	13%						2%	15%	15%	15%
2		10%					2%	12%	12%	12%
3			12%				2%	14%	14%	14%
4				13%			2%	15%	15%	15%
5					10%		2%	12%	12%	12%
6						8%	2%	10%	10%	10%
7	2%	2%	2%	2%	2%	2%	10% (FFE)	22%	22%	22%
Porcentaje (peso) de la UT	15%	12%	14%	15%	12%	10%	22%	100,00%	100,00%	100%
Horas del módulo (165h)	10h	10h	10h	10h	10h	10h	14h	5%	35%	100%

En el caso de que por cualquier razón no se pudiesen llevar a cabo los resultados de aprendizaje previstos en la empresa, los porcentajes se repartirían entre las Unidades de Trabajo en los porcentajes siguientes:

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	FFE-OE	% de RA que se adquieren en el módulo
1	13%						2%	0%0%	15%
2		10%					2%	0%	12%
3			12%				2%	0%	14%
4				13%			2%	0%	15%
5					10%		2%	0%	12%
6						8%	2%	0%	10%
7	2%	2%	2%	2%	2%	2%	10%	0%	22%
Porcentaje (peso) de la UT	15%	12%	14%	15%	12%	10%	22%	0%	100,00%
Horas del módulo (165h)	10h	10h	10h	10h	10h	10h	14h	0%	%

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, **en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional**, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente. Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo. **El cálculo de la nota final será de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.**

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita con RA no superados
RA2	Prueba escrita con RA no superados
RA3	Prueba escrita con RA no superados
RA4	Prueba escrita con RA no superados
RA5	Prueba escrita con RA no superados
RA6	Prueba escrita con RA no superados
RA7	Prueba escrita con RA no superados
RA FFE	Prueba escrita con RA no superados

Se desarrollará una prueba escrita de contenidos teóricos y/o prácticos por RA. El alumno realizará la parte relativa a los R.A. que deba superar.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO ANTES DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no haya superado todos los resultados de aprendizaje, así como las pruebas escritas correspondientes a todas las unidades de trabajo, antes de la primera evaluación final (es decir, antes del periodo de FFE), deberá serán informado de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo al siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita con RA no superadas
RA2	Prueba escrita con RA no superadas
RA3	Prueba escrita con RA no superadas
RA4	Prueba escrita con RA no superadas
RA5	Prueba escrita con RA no superadas
RA6	Prueba escrita con RA no superadas
RA7	Prueba escrita con RA no superadas
RA FFE	Prueba escrita con RA no superadas

Es obligatorio obtener una calificación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas escritas. Es necesario superar todos los resultados de aprendizaje con una calificación mínima de 5 para poder superar el módulo.

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO ANTES DE LA SEGUNDA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no haya superado todos los resultados de aprendizaje, así como las pruebas escritas correspondientes a todas las unidades de trabajo, antes de la primera evaluación final (es decir, antes del periodo de FFE), deberá serán informado de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo al siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita con RA no superadas
RA2	Prueba escrita con RA no superadas
RA3	Prueba escrita con RA no superadas
RA4	Prueba escrita con RA no superadas
RA5	Prueba escrita con RA no superadas
RA6	Prueba escrita con RA no superadas
RA7	Prueba escrita con RA no superadas
RA8	Prueba escrita con RA no superadas
RA9	Prueba escrita con RA no superadas
RA FFE	Prueba escrita con RA no superadas

Si una vez realizada la prueba escrita y haber sido evaluado en la segunda evaluación final sigue sin haber superado todos los resultados de aprendizaje, se entenderá el módulo como no superado y el alumno deberá volver a cursarlo entero en el curso siguiente.

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓNES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Visita a la Feria de empresas simuladas en Barcelona o Burgos / Feria virtual red Sefed

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con objeto de fomentar la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación se adoptarán la medidas de flexibilización y de adaptación temporal que sean necesarias que garanticen la progresión del aprendizaje. Por lo que se establecerán los mecanismos de adaptación metodológica y de recursos del currículo cuando las necesidades de la persona en formación lo requieran.

Las medidas a adoptar irán encaminadas alcanzar los objetivos del módulo en condiciones de igualdad. Dichas medidas consistirán en adaptaciones metodológicas poco significativas, dentro de las posibilidades organizativas del centro, y que en ningún caso pueden afectar a las calificaciones ni a los elementos básicos del currículo, como las que se exponen a continuación:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos que faciliten el desarrollo de las actividades formativas, en casos de dificultad en la motricidad o dificultad visual.

b) Utilización de los recursos técnicos, para casos de dificultad auditiva.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas, que favorezcan la realización de las actividades formativas y de evaluación y que a juicio del equipo docente resulten aplicables según las necesidades del alumno, como por ejemplo: uso de imágenes, de adaptación de los tiempos, supervisión directa del alumno, actividades guiadas con

órdenes muy concretas, uso de imágenes y formatos específicos de escritura en todo el proceso de aprendizaje, ubicación en el aula, etc.

Todo ello teniendo en cuenta el informe de evaluación psicopedagógica del alumno, en reunión celebrada del equipo docente con el asesoramiento de los profesionales de orientación educativa en el inicio del curso o cuando se tenga constancia documental de las necesidades del alumno.

Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional ya que no se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas en ningún caso.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERIA		
Profesor:	**Curso:**	**Año:**
MARIA TERESA VERDUGO GONZALEZ	**2º**	**2025/2026**
Duración:	**Equivalencia en créditos ECTS**	**Código:**
198 HORAS	6	**0448**
Unidades de competencia		
UC 0979-2 Realizar gestiones administrativas de Tesorería.		
Objetivo base		
Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesarias para la adecuada gestión financiera de la empresa.		

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional
Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación: a), b), e), m) y q) 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 o información obtenida. e. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización. m. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. q. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional.

. Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes: (a,e,i,j,ñ)

a. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

e. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

i. 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.

j. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

ñ. 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
RA-1 Aplica métodos de control de tesorería, describiendo las fases del mismo.	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.

R-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.	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa. d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros. e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro. g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines. j)Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.
R-3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	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. g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

R-4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada	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.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	TRIMESTRE
U.T. 1 El sistema financiero español y los instrumentos financieros básicos que utilizan las empresas.	Primero
U.T. 2 El interés simple y compuesto.	Primero
U.T. 3 Los libros de registro	Primero
U.T. 4 Previsión y control de la Tesorería en la empresa.	Segunda
U.T. 5 Las entidades de seguros y sus operaciones	Primero y segundo
U.T. 6 Operaciones bancarias de interés simple y compuesto.	Segundo

La temporalización propuesta es orientativa y podrá ajustarse en función de las características del grupo de alumnos, la posible pérdida de sesiones lectivas y el ritmo de aprendizaje que se observe durante el desarrollo de la unidad.

Ponderación de cada RA (acorde con la tabla anterior)

Resultado de aprendizaje	Ponderación sobre el total del curso
RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	10%
RA 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.	20%
RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	20%
RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	38%
RA1 h–RA2 i-RA3 f-RA4 i en FFEUOE	12%
TOTAL	**100%**

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD TRABAJO	Horas	Trim.	Peso	RA asociados (RD 1631/2009 de 30 de octubre)
U.T. 1 El sistema financiero español y los instrumentos financieros básicos que utilizan las empresas.	15	Primero	10%	RA 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.
U.T. 2 El interés simple y compuesto.	15	Primero	20%	RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
U.T. 3 Los libros de registro	5	Primero	5%	RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
U.T. 4 Previsión y control de la Tesorería en la empresa.	10	Segundo	5%	RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
U.T. 5 Las entidades de seguros y sus operaciones	15	Primero y Segundo.	10%	RA 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.
U.T. 6 Operaciones bancarias de interés simple y compuesto.	30	Segundo	38%	RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.
FFEUOE	108	Tercero	12%	RA1 h–RA2 i-RA3 f-RA4 i 5% en cada uno de ellos.
TOTAL DE HORAS	**198**		**100%**	**Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo.**

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

U.T. 1 El sistema financiero español y los instrumentos financieros básicos que utilizan las empresas.

HORAS:15 | **EVALUACIÓN PRIMERA**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 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.	1. El sistema financiero español. Funciones y estructura 2. Instituciones y entidades financieras. 3. Productos (activo y pasivo) y servicios bancarios.	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa. d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros. e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	Trabajos individuales y/o grupales (10%) Prueba teórico práctica objetiva (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

U.T. 2 El interés simple y compuesto.

HORAS:15 | **EVALUACIÓN: PRIMERA**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	1. El interés simple. Catalización y actualización 2. El descuento simple.	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. g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	Trabajos individuales y/o grupales (10%) Prueba teórico práctica objetiva (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

U.T. 3 Los libros de registro

U.T. 4 Previsión y control de la Tesorería en la empresa.

HORAS: 5+10 horas respectivamente		EVALUACIÓN PRIMERA Y SEGUNDA RESPECTIVAMENTE.	
RA-1 Aplica métodos de control de tesorería, describiendo las fases del mismo.	1. Libros de registro (Caja, banco, Facturas emitidas y facturas recibidas). 2. Métodos de control de Tesorería. 3. Previsión de Tesorería. 4. Ratios. 5. Soluciones a los problemas de Tesorería.	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. g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	Trabajos individuales y/o grupales (10%) Prueba teórico práctica objetiva (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

U.T. 5 Las entidades de seguros y sus operaciones.

HORAS: 15 | **EVALUACIÓN PRIMERA Y SEGUNDA.**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 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.	1. Las entidades aseguradoras. Consorcio de compensación de seguros 2. Conceptos básicos del seguro. Contrato de seguro 3. Contrato de seguro. Características, objeto y elementos 4. Tipos de seguros 4.1. Seguros personales 4.2. Seguros patrimoniales 4.3. Seguros multirriesgo 4.4. Planes de pensiones y jubilación	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro. h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión. j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	Trabajo individual y/o grupal con exposición oral en clase (100%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

U.T. 6 Operaciones bancarias de interés simple y compuesto.

HORAS:30 | **EVALUACIÓN: SEGUNDA**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
R-4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada	1. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito. 2. La s rentas constantes 2.1 Clasificación de las rentas 2.2 Rentas fraccionadas 2.3 Renta perpetua. 3. Préstamos. Tipos de amortización. 4. El arrendamiento financiero (leasing).	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.	Trabajos individuales y/o grupales (10%) Prueba teórico práctica objetiva (90%)

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología didáctica empleada se fundamentará en desarrollar las habilidades para el trabajo futuro y el pensamiento crítico por parte del alumnado, sin olvidar la necesidad de desarrollo del trabajo cooperativo. Para todo ello se potenciará el empleo de metodologías activas del aprendizaje tales como el aprendizaje basado en proyectos y el aprendizaje basado en retos.

Así, la metodología se basará en un enfoque **activo, práctico y competencial**, con el fin de que el alumnado adquiera no solo conocimientos teóricos, sino también habilidades operativas y actitudes profesionales.

- **Aprendizaje práctico:** uso de supuestos reales de empresa, simulaciones de operaciones de cobros, pagos y conciliaciones bancarias.
- **Trabajo cooperativo:** resolución de casos en grupo, fomentando la comunicación y la toma de decisiones compartidas.
- **Aprendizaje individualizado:** actividades adaptadas a distintos ritmos de aprendizaje, con refuerzo y ampliación según necesidades.
- **Metodología expositiva y demostrativa:** introducción de conceptos básicos mediante explicación guiada y ejemplos.
- **Evaluación continua:** mediante ejercicios prácticos, y observación del progreso.

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.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADOS

El módulo de **Operaciones auxiliares de gestión de tesorería** no solo aporta conocimientos técnicos, sino que también refuerza competencias transversales clave en el perfil profesional del administrativo: responsabilidad, rigor, comunicación precisa, uso de herramientas digitales, cálculo financiero y compromiso ético. Estas competencias aseguran que el alumnado pueda integrarse eficazmente en cualquier organización, garantizando un desempeño profesional competente y alineado con las demandas actuales del mercado laboral.

Las competencias transversales trabajadas en el módulo:

- ✓ **Competencia matemática y financiera**
  - Aplicación de cálculos básicos de intereses, descuentos, saldos y conciliaciones.
  - Comprensión de operaciones de tesorería en relación con ingresos, pagos y préstamos.
- ✓ **Competencia social y ciudadana**
  - Fomento de la responsabilidad en la gestión de recursos económicos.
  - Cumplimiento de la normativa legal y ética en operaciones financieras.
- ✓ **Competencia de aprender a aprender**
  - Desarrollo de la autonomía en la búsqueda de información sobre productos bancarios.
- ✓ **Competencia en comunicación lingüística**
  - Uso correcto de la terminología económico-financiera en documentos de tesorería.
  - Redacción de justificantes, recibos, cheques o transferencias con precisión.
- ✓ **Competencia en sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor**
  - Adopción de decisiones responsables en la gestión del dinero.

- Simulación de operaciones de tesorería en el marco de un proyecto empresarial.

✓ **Competencia en conciencia y expresiones culturales**

- Valoración del papel del sistema financiero en la economía y la sociedad.
- Reconocimiento de buenas prácticas bancarias y su impacto en la ciudadanía.

SOSTENIBILIDAD

El módulo incorporará la sostenibilidad desde varias perspectivas:

- **Sostenibilidad ambiental:**
  - Uso preferente de soportes digitales frente a papel.
  - Impulso de la tramitación bancaria online y la reducción de impresiones.
- **Sostenibilidad económica:**
  - Concienciar sobre la gestión eficiente de recursos financieros y la importancia de la liquidez.
- **Sostenibilidad social:**
  - Fomento de la responsabilidad ética en el uso de medios de pago.
  - Prevención del fraude y cumplimiento de normativa vigente.

TIC

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Las TIC serán herramientas fundamentales para el desarrollo del módulo, se utilizarán todas las herramientas de Microsoft que la Junta de Castilla y León pone a disposición de la Comunidad educativa. Y otros como:

- ✓ **Plataforma Moodle/Teams:** gestión de actividades, entrega de tareas y comunicación.
- ✓ **Procesadores de texto y hojas de cálculo:** creación de documentos y registros.
- ✓ **Software para la presentación de trabajos** a través de diapositivas, imágenes y multimedia como powerpoint, canva u otros.
- ✓ **Aplicaciones de contabilidad y tesorería:** simulación de operaciones financieras.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.								
RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN								
RA	**UT1**	**UT2**	**UT3**	**UT4**	**UT5**	**UT6**	**FFE**	**Total RA%**
RA 1			5%	5%			3%	**13%**
RA 2	10%				10%		3%	**23%**
RA 3		20%					3%	**23%**
RA 4						38%	3%	**41%**
Porcentaje (peso) de la UT	**10%**	**20%**	**5%**	**5%**	**10%**	**38%**	**12%**	**100%**
Horas (198 h módulo) .	**15**	**15**	**5**	**10**	**15**	**30**	**108**	**198**

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo constan los distintos instrumentos de evaluación usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje que se reflejan en la tabla “resultados de aprendizaje y ponderación”. Además, será necesario obtener un Apto en FFEUOA. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

Si en un RA se realiza más de una prueba teórica práctica, para superar dicho RA deberá obtenerse al menos un 4 en cada una de las pruebas para poder aplicar el porcentaje correspondiente que se aplique a ese RA o a esa UT.

En la tabla de Resultados de aprendizaje consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo que se ha usado para determinar la carga horaria y la importancia de cada Unidad de trabajo.

- Las pruebas escritas podrán constar de una parte teórica, tipo test o preguntas a desarrollar, y de una parte práctica de resolución de problemas matemáticos. En todas ellas constará la valoración de cada pregunta, en los tipos test se marcará claramente la penalización por pregunta en blanco o incorrecta.
- Los trabajos individuales y/o grupales hacen referencia al trabajo realizado tanto en el aula como en casa que son encomendados para el

aprendizaje y desarrollo de los contenidos explicados.

- El trabajo individual o grupal con exposición en el aula. El trabajo será objeto de evaluación atendiendo a tres aspectos fundamentales:

  - **Contenido**: Se valorará la calidad, profundidad y rigor de la información presentada, así como la adecuación a los objetivos propuestos y el correcto uso de fuentes y conceptos.
  - **Presentación visual**: Se tendrá en cuenta el diseño y la claridad de la exposición visual del trabajo, ya sea mediante aplicaciones u otros soportes gráficos, valorando la organización, estética, y coherencia del material no solo apara su lectura durante la presentación.
  - **Exposición oral**: Se evaluará la capacidad comunicativa del alumno durante la presentación en el aula, incluyendo la expresión verbal, la estructura del discurso, el dominio del tema y no la lectura de la presentación visual y la interacción con otras personas.

- Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el Informe de seguimiento y valoración del tutor dual de empresa u organismo equiparado

Evaluaciones parciales (1º, 2º, 3 trimestre)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en todos los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Convocatoria ordinaria o primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje no superados en las evaluaciones parciales.

- Convocatoria extraordinaria o segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la evaluación ordinaria.

Para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados en las evaluaciones como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación y se han superado en las evaluaciones finales.

Pérdida de la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia justificadas y no justificadas supongan más de 20% o las faltas no justificadas superen el 10% de la carga horaria realizada en el centro educativo del módulo profesional. Este hecho será comunicado

por el tutor siguiendo el procedimiento recogido en RRI.

El procedimiento de evaluación para los alumnos repetidores del módulo (plan anterior) será el siguiente:

- Los instrumentos de evaluación serán los mismos.
- Realizarán las mismas pruebas escritas ya que el contenido y los resultados de aprendizaje son los mismos.
- Les será de aplicación todo lo indicado en procedimiento de evaluación del aprendizaje del alumnado con las modificaciones, si es el caso, que se detallen en cada apartado.

r

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido todos los resultados de aprendizaje, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

A la hora de obtener la calificación de cada una de las pruebas teóricas-prácticas se tendrá en cuenta:

- Los errores ortográficos, el desorden, la falta de limpieza en la presentación y la mala redacción podrán rebajar la calificación de la siguiente manera:
  - Hasta en un 20% del total de la prueba. Los errores ortográficos Siguiendo la Programación del Departamento se restará o,25 por cada falta de ortografía no reiterada y 0,1 por cada tilde.
  - Hasta un 10% el desorden y la falta de limpieza.
  - Hasta un 10% por la mala presentación y/o mala redacción 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 que se utilice durante la prueba estará sin tapa y sin ningún tipo de anotación o ralladura. Además se debe permitir a la profesora su revisión en cualquier momento durante la duración de esta.
- 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. Para 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.

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.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, como se puede ver en los ejemplos y siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

La nota del trimestre es orientativa y serve para que el alumno sepa si ha adquirido los resultados de aprendizaje impartidos hasta la fecha.

La nota de los dos trimestres junto con la de FFEUOE servirán para calcular la nota final según la siguiente ponderación :.

- Calificación primer trimestre. 40%
- Calificación segundo trimestre.48%
- Calificación FFEUOE 12%

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente.

Resultado de aprendizaje	**Sistema de recuperación**
RA1	Prueba escrita teórico práctica
RA2	Prueba escrita teórico práctica.
RA3	Prueba escrita teórico práctica
RA4	Prueba escrita teórico práctica
RA FFE Tras el No Apto	Prueba escrita teórico práctica

Si tras la primera evaluación final no ha superado todos los RA´s, deberá presentarse a la segunda evaluación final donde deberá superar los RA´s pendientes.

Como el resto de estudiantes, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo. El cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje. Además, como al resto del alumnado, le será de aplicación todo el contenido desarrollado en el apartado “calificación”

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional.

En la segunda convocatoria final se desarrollará una prueba escrita, teórica práctica para todos los RA no superados en la primera convocatoria (cada alumno según los resultados de aprendizaje que no haya superado): Además le será de aplicación todo el contenido desarrollado en el apartado “calificación”

Resultado de aprendizaje	**Sistema de recuperación**
RA1	Prueba escrita teórico práctica
RA2	Prueba escrita teórico práctica.
RA3	Prueba escrita teórico práctica
RA4	Prueba escrita teórico práctica
RA FFE	Prueba escrita teórico práctica.

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA.

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se celebrarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

1ª Evaluación (RA1, RA2, RA3,):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita teórico práctica
RA2	Prueba escrita teórico práctica Trabajo individual y/o grupal con exposición oral en clase de la UT5. Presentación o modificación del mismo.
RA3	Prueba escrita teórico práctica

2ª Evaluación (RA 1, RA2, RA4):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA2	Prueba escrita teórico práctica Trabajo individual y/o grupal con exposición oral en clase de la UT5. Presentación o modificación del mismo.
RA 1, RA4	Prueba escrita teórico práctica

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo). La calificación obtenida en la recuperación de cada resultado de aprendizaje será como máximo de 5

puntos independientemente de la nota de la prueba o trabajo realizado.

Además, como en el resto de las pruebas, le será de aplicación todo el contenido desarrollado en el apartado “calificación”.

Para el alumnado repetidor del módulo, en el tercer trimestre se desarrollaran los contenidos que no desarrollaran en la FFEUOE y como instrumento de evaluación se utilizara trabajos individuales y / o grupales diarios descritos en cada RA con una ponderación del 100%.

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓNES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las que se reseñan en la programación del departamento para el curso 2025-2026.

MEDIDAS DE 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.

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, cuando se detecte la necesidad.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO		
DIGITALIZACIÓN APLICADA AL SECTOR PRODUCTIVO (ONLINE)		
Profesor	**Curso**	**Año**
Sergio Recacha Esquivel	2º ADL2	2025/2026
Duración	**Equivalencia en créditos ECTS**	**Código**
30 horas	3 ECTS	1665
Unidades de competencia		
No tiene unidades de competencia asociadas		
Objetivo base No tiene asociados objetivos generales		

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

No tiene asociadas competencias profesionales, personales y sociales.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

No tiene asociados objetivos generales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
RA1. Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (Information Technology: tecnología de la información) y OT (Operation Technology: tecnología de operación) característicos.	a) Se ha descrito en que consiste el concepto de digitalización. b) Se ha relacionado la implantación de la tecnología digital con la organización de las empresas. c) Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT. d) Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT. e) Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y en negocio. f) Se ha analizado la importancia de la conexión entre Entornos IT y OT. g) Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo.
RA2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.	a) Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales. b) Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios. c) Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente. d) Se han identificado nuevos mercados generados por las THD. e) Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta. f) Se han identificado las mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT. g) Se ha elaborado un informe que relacione las tecnologías con sus características y áreas de aplicación.

RA3. Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.	a) Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube. b) Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros. c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube. d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicacion en el conjunto. e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.
RA4. Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.	a) Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización. b) Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (Big data) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas. c) Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA. d) Se han identificado los sectores con implantación más relevante de la IA. e) Se han identificado los lenguajes de programación en la IA. f) Se ha descrito como influye la IA en el sector del título.
RA5. Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales.	a) Se ha establecido la diferencia entre dato e información. b) Se ha descrito el ciclo de vida del dato. c) Se ha identificado la relación entre el big data, análisis de datos, machine / deep learning e inteligencia artificial. d) Se han descrito las características que definen big data. e) Se han descrito las etapas típicas de la ciencia de datos y su relación en el proceso. f) Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la cloud/nube. g) Se ha descrito la importancia del *cloud computing*. h) Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas. i) Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos.
RA6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector	a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa. b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones. c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas. d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están. e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa.

relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.	f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías. g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas. h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis. i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros. j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia. k) Se ha tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	TRIMESTRE
UT 1: LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, COLABORACIÓN Y CONECTIVIDAD DIGITAL EN LA APLICACIÓN DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS	1º TRIMESTRE
UT 2: PRODUCTOS Y SERVICIOS RESPONSABLES TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS DE LA ECONOMÍA CIRCULAR	1º TRIMESTRE
UT 3: TECNOLOGÍAS HABILITADORAS DIGITALES (THD) ACTUALES DE UN SISTEMA DIGITALIZADO	1º TRIMESTRE
UT 4: SISTEMAS BASADOS EN CLOUD/NUBE Y SU INFLUENCIA EN EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DIGITALES	2º TRIMESTRE
UT 5: PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL (TD) DE UNA EMPRESA	2º TRIMESTRE

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 1: LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, COLABORACIÓN Y CONECTIVIDAD DIGITAL EN LA APLICACIÓN DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS

HORAS: 3 HORAS		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA1. Analiza el concepto de digitalizacion y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (Information Technology: tecnología de la información) y OT (Operation Technology: tecnología de operación) característicos.	1. Digitalización y transformación Digital 1.1. Plan de digitalizacion 1.2. Transformacion digital 2. Implantacion de la tecnología en la empresa 2.1. Impacto en la estructura organizativa 2.2 Transformacion de procesos y operaciones 2.3. Impacto en la cultura de la organizacion 2.4. Relación con los clientes y el mercado	a) Se ha descrito en que consiste el concepto de digitalización. b) Se ha relacionado la implantación de la tecnología digital con la organización de las empresas. c) Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT. d) Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT. e) Se han seleccionado las tecnologías tipicas de la digitalización en planta y en negocio. f) Se ha analizado la importancia de la conexion entre Entornos IT y OT. g) Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo.	1. Observación directa del alumno o alumna: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés. 3. Realización de actividades individuales y grupales. 4. Elaboración de ejercicios prácticos. 5. Realización de pruebas y controles periódicos. 6. Prueba escrita al final de la unidad. 7. Resolución del reto profesional resuelto.

	2.5. Desafíos y responsabilidades 3. Entornos IT y OT 3.1. Entorno IT 3.2. Entorno OT 3.3. Convergencia de IT y OT 4. Tecnologías de digitalizacion en planta y en negocio 4.1 Digitalizacion en planta 4.2. Digitalizacion en negocio 5. Transformacion digital integral		

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 3: TECNOLOGÍAS HABILITADORAS DIGITALES (THD) ACTUALES DE UN SISTEMA DIGITALIZADO

HORAS: 3 HORAS

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.	1. Tecnologías habilitadoras digitales 2. Las THD en el desarrollo de productos y servicios 3. Las THD y la economía sostenible 3.1. Tipos de economía 3.2. Modelos de negocio sostenibles 3.3 Las THD en los modelos de negocios sostenibles 4. Mercados generados por las THD 5. THD emergentes	a) Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales. b) Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios. c) Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente. d) Se han identificado nuevos mercados generados por las THD. e) Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta. f) Se han identificado las mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT. g) Se ha elaborado un informe que relacione las tecnologías con sus características y áreas de aplicación	1. **Observacion directa** del alumno o alumna: motivacion, interes, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. **Participacion en clase**: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicacion e interes. 3. **Realizacion de actividades** individuales y grupales. 4. **Elaboracion de ejercicios** prácticos. 5. **Realizacion de pruebas** y controles periódicos. 6. **Prueba escrita** al final de la unidad. 7. **Resolución del reto profesional** resuelto.

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 4: SISTEMAS BASADOS EN CLOUD/NUBE Y SU INFLUENCIA EN EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DIGITALES

HORAS: 4 HORAS		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA3. Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.	1. Computación en la nube 1.1. Antecedentes 1.2. Definición 2. Modelos de nube 3. Servicios en la nube 4. Posibilidades del trabajo en la nube 4.1. Soluciones utilizando el modelo IaaS 4.2. Soluciones utilizando el modelo PaaS 4.3. Soluciones utilizando el modelo SaaS 5. Edge computing 6. Fog computing y mist computing	a) Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube. b) Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros. c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube. d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicacion en el conjunto. e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.	1. **Observacion directa del alumno o alumna**: motivacion, interes, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. **Participacion en clase**: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicacion e interes. 3. **Realizacion de actividades** individuales y grupales. 4. **Elaboracion de ejercicios** prácticos. 5. **Realizacion de pruebas** y controles periódicos. 6. **Prueba escrita** al final de la unidad. 7. **Resolución del reto** profesional resuelto.

	6.1. Fog computing 6.2. Mist computing 7. Elección del modelo de Computación. 8. Uso de nube y rentabilidad de la Empresa.		

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 4: INTELIGENCIA ARTIFICIAL

HORAS: 5 HORAS

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA4. Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.	1. Inteligencia artificial 1.1. Antecedentes 1.2. Definición 2. Tipos de IA 3. Como aprende una IA 3.1. Aprendizaje automático (Machine Learning) 3.2. Aprendizaje profundo (Deep Learning) 4. La IA y los datos 4.1. Aspectos críticos en el tratamiento de los datos en IA 5. Relación de la IA y los sectores	a) Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización. b) Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (Big data) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas. c) Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA. d) Se han identificado los sectores con implantación más relevante de la IA. e) Se han identificado los lenguajes de programación en la IA. f) Se ha descrito como influye la IA en el sector del título.	1. **Observacion directa del alumno o alumna**: motivacion, interes, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. **Participacion en clase**: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicacion e interes. 3. **Realizacion de actividades individuales y grupales**. 4. **Elaboracion de ejercicios** prácticos. 5. **Realizacion de pruebas** y controles periódicos. 6. **Prueba escrita** al final de la unidad. 7. **Resolucion del reto profesional** resuelto.

	productivos 6. Minería de datos y la IA 6.1. Proceso de minería de datos 6.2. Tipos de minería de datos 7. Contribución de la IA a las THD		

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 5: BIG DATA

HORAS: 4 HORAS

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA5. Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales.	1. Big data. 1.1. Antecedentes 1.2. Definición y características 1.3. Dato vs. información 2. Ciclo de vida del dato 3. Ciencia de datos (Data science) 4. Análisis de datos (Data analytics) 5. Almacenamiento de big data 6. Aplicacion de big data en las empresas 6.1. Casos de éxito	a) Se ha establecido la diferencia entre dato e información. b) Se ha descrito el ciclo de vida del dato. c) Se ha identificado la relación entre el big data, análisis de datos, machine / deep learning e inteligencia artificial. d) Se han descrito las características que definen big data. e) Se han descrito las etapas tipicas de la ciencia de datos y su relación en el proceso. f) Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la cloud/nube. g) Se ha descrito la importancia del *cloud computing*. h) Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas. i) Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos	1. **Observacion directa del alumno o alumna**: motivacion, interes, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. **Participacion en clase**: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicacion e interes. 3. **Realizacion de actividades** individuales y grupales. 4. **Elaboracion de ejercicios** prácticos. 5. **Realizacion de pruebas** y controles periódicos. 6. **Prueba escrita al final** de la unidad.

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 6: CIBERSEGURIDAD

HORAS: 4 HORAS

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA5. Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales.	1. Seguridad y privacidad de la información 1.1. La seguridad de la información 1.2. La privacidad de la información 2. Tratamiento de la informacion 2.1. Clasificación de la informacion 2.2. Protección de la informacion 3. Almacenamiento de la informacion 3.1. Copias de seguridad 3.2. Borrado seguro de la informacion 4. Principales amenazas 4.1. Phishing 4.2. Malware 5. Contraseñas	a) Se ha establecido la diferencia entre dato e información. b) Se ha descrito el ciclo de vida del dato. c) Se ha identificado la relación entre el big data, análisis de datos, machine / deep learning e inteligencia artificial. d) Se han descrito las características que definen big data. e) Se han descrito las etapas tipicas de la ciencia de datos y su relación en el proceso. f) Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la cloud/nube. g) Se ha descrito la importancia del *cloud computing*. h) Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas. i) Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos.	1**. Observacion directa del alumno o alumna**: motivacion, interes, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. **Participacion en clase:** intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicacion e interes. 3. **Realizacion de actividades individuales** y grupales. 4. **Elaboracion de ejercicios** prácticos. 5. **Realizacion de pruebas** y controles periódicos. 6. **Prueba escrita al final** de la unidad. 7. Resolucion del **reto profesional resuelto.**

	5.1. Buenas practicas 5.2. Autenticación multifactor 6. Protección del puesto de trabajo		

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 7: PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

HORAS: 8 HORAS

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.	1. Introducción 2. Objetivos del proyecto 2.1. Metodología OKR 3. El valor del negocio 3.1. Modelo canvas 4. Gestión de proyectos 4.1. Fases en la gestión de proyectos 4.2. Metodologías en la gestion de proyectos 4.2.1. Metodologías lean startup 4.2.1.1. Modelo lean manufacturing 4.2.1.2. Etapas en la metodología lean startup 4.2.2. Agile	a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa. b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones. c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas. d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están. e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa. f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías. g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas. h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis. i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros. j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia. k) Se ha tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos.	1. **Observacion directa del alumno o alumna**: motivacion, interes, actitudes, comportamiento, asistencia, etc. 2. **Participacion en clase**: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicacion e interes. 3. **Realizacion de actividades** individuales y grupales. 4. **Elaboracion de ejercicios** prácticos. 5. **Realizacion de pruebas** y controles periódicos. 6. **Prueba escrita** al final de la unidad. 7. Resolucion del **reto profesional** resuelto.

	4.2.2.1. Metodología Kanban 4.2.2.2. Metodologia scrum 5. Identificacion de obstáculos 5.1. Matriz de riesgos 6. Asignación de responsabilidades 6.1. Matriz RACI 7. Gestion del cambio 7.1. Mentoría		

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

METODOLOGÍA

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos, bien a priori, o bien como producto de las enseñanzas adquiridas con el transcurrir de su formación tanto en este como en los otros módulos de este último año del ciclo. Además, se tratará de comenzar las unidades de trabajo averiguando cuáles son los conocimientos previos de los alumnos sobre los contenidos que se van a tratar y reflexionando sobre la necesidad y utilidad de éstos. El desarrollo de las unidades se fundamentará en estos aspectos:

 Se variará la distribución espacial del aula, dentro de las posibilidades, en función de la actividad que se desarrolle, procurando mantener la configuración de «herradura» o «doble herradura» para asambleas y exposiciones, la configuración de «islas» para el trabajo en grupo y la ordinaria para el resto de los casos.

 Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador. Se intentará que los alumnos trabajen sobre códigos ya hechos, ya que así se les ayuda a superar ese bloqueo inicial que aparece al enfrentarse a cosas nuevas.

 Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Se utilizará un libro de texto para que el alumno estudie la asignatura. Se facilitará bibliografía complementaria y fotocopias de apoyo para cada uno de los conceptos de la asignatura.

Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la practica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos/as, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos/as, bien en horas de clase o bien en casa.

- Se intentara, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo; aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.

- El profesor cerrara la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una asamblea en la que se observara el grado de asimilación de conceptos mediante ≪preguntas rebote≫ (un alumno pregunta a otro alumno) y ≪preguntas reflejo≫ (un alumno lanza la pregunta al grupo) que cubran las partes más significativas de la materia tratada en la sesión.

- El alumno deberá realizar una serie de prácticas que dependerán de los contenidos de las unidades didácticas. Estas prácticas podrán ser individuales o en grupo. Además, se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades didácticos para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Sería recomendable, al menos, un trabajo o actividad por cada evaluación.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para asegurar los resultados de aprendizaje y poder aplicar los criterios de evaluación como establece la normativa vigente, es necesario contar con los siguientes recursos:

- ♦ Aula con dispositivos informáticos y conexión a internet.
- ♦ Aula que fomente el trabajo en grupo e individual.
- ♦ Para cada alumno o alumna: Libro de texto Digitalización aplicada a los sectores productivos. Editorial Editex.
- ♦ Pizarra convencional, pizarra o panel digitale

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADOS

Los resultados de aprendizaje (RA) del módulo profesional **Digitalización** se obtienen directamente del **Anexo II del Real Decreto 652/2021**, de 19 de julio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, y se fijan sus enseñanzas mínimas, adaptado en la **Comunidad de Castilla y León** mediante el **Decreto 33/2022, de 29 de septiembre (BOCYL).**

RA	Descripción oficial (según RD 652/2021 y Decreto 33/2022)
RA1	Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos, teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (Information Technology) y OT (Operation Technology) característicos.
RA2	Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación o transformación de las empresas a entornos digitales, describiendo sus características y aplicaciones.
RA3	Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.
RA4	Identifica aplicaciones de la inteligencia artificial (IA) en entornos del sector donde está enmarcado el título, describiendo las mejoras implícitas en su implementación.
RA5	Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema como globales.
RA6	Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.

SOSTENIBILIDAD

En coherencia con la **Estrategia de Educación para el Desarrollo Sostenible 2030**, las actividades del módulo de **Digitalización** incorporan principios de **sostenibilidad, ética, responsabilidad social y transformación digital responsable**, tanto en los contenidos como en las metodologías de aula.

Línea de actuación	Aplicación práctica en el módulo de Digitalización
Reducción del consumo de papel y materiales	Se prioriza el uso de plataformas digitales (Aula Virtual, OneDrive, Teams, correo institucional) para la entrega, revisión y retroalimentación de tareas. Se sustituyen los materiales impresos por recursos digitales compartidos y documentación en línea.
Optimización de recursos energéticos	Se promueve el uso eficiente de los equipos informáticos y multimedia, apagándolos cuando no se utilizan y configurándolos en modo ahorro energético. Se fomenta la sensibilización del alumnado sobre el impacto ambiental de la infraestructura digital.
Fomento de la empleabilidad verde y digital	Se analizan las oportunidades laborales emergentes derivadas de la digitalización sostenible: economía verde, empleos tecnológicos responsables y competencias digitales éticas. Se estudian casos de éxito en empresas que aplican tecnologías digitales con criterios de sostenibilidad.
Integración de los ODS relacionados con el módulo	Las actividades y proyectos se orientan a la consecución de los siguientes **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS):** - **ODS 4:** Educación de calidad. - **ODS 8:** Trabajo decente y crecimiento económico. - **ODS 9:** Industria, innovación e infraestructura. - **ODS 12:** Producción y consumo responsables. - **ODS 13:** Acción por el clima (uso responsable de la tecnología y reducción de la huella digital). - **ODS 16:** Paz, justicia e instituciones sólidas (fomento de la ciberseguridad y la ética digital).
Uso responsable y ético de la tecnología	Se promueve la reflexión crítica sobre el impacto ambiental y social de la digitalización, el tratamiento ético de los datos, la protección de la privacidad y la ciberseguridad como elementos esenciales de una economía sostenible.
Colaboración interdisciplinar y con el entorno	En coordinación con otros módulos y departamentos, se diseñan actividades y proyectos de digitalización que integren buenas prácticas ambientales, eficiencia energética y sostenibilidad empresarial, fomentando la cultura de la mejora continua en los procesos digitales.

TIC

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

El uso de las **Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)** es **esencial** en la enseñanza y aprendizaje del módulo de **Digitalización**, tanto para **gestionar la información empresarial y administrativa** como para **favorecer un aprendizaje activo, autónomo, colaborativo y conectado con la realidad digital actual**.
El módulo se apoya de forma continua en herramientas digitales que facilitan la comprensión de los contenidos, el trabajo por proyectos y la adquisición de competencias clave en entornos tecnológicos.

Aplicación / Herramienta TIC	Finalidad educativa
Aula Virtual y OneDrive (Junta de Castilla y León)	Plataforma principal para compartir materiales, realizar entregas digitales, colaborar en proyectos y mantener comunicación académica. Facilita el trabajo cooperativo y la gestión documental en la nube.
Correo institucional @educa.jcyl.es	Medio de comunicación formal y seguro entre alumnado y profesorado. Se utiliza para el envío de documentación, notificaciones y consultas técnicas.
Software de gestión empresarial y digitalización (ERP, CRM, Power BI, Trello, Notion, etc.)	Simulación práctica de la transformación digital de una empresa: automatización de procesos, análisis de datos, planificación de recursos y toma de decisiones basada en información digital.
Herramientas ofimáticas avanzadas (Excel, Word, PowerPoint, Access)	Elaboración de informes digitales, hojas de cálculo para análisis de datos, presentaciones profesionales y documentos vinculados al proyecto de transformación digital.
Herramientas de colaboración y comunicación (Teams, Google Workspace, Miro)	Fomento del trabajo colaborativo en línea, reuniones virtuales, desarrollo de ideas y gestión de proyectos digitales de forma remota o híbrida.

Páginas web y portales tecnológicos oficiales (INCIBE, Red.es, Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, AEPD)	Consulta de normativa sobre ciberseguridad, protección de datos, inteligencia artificial, computación en la nube y economía digital.
Herramientas de diseño y comunicación digital (Canva, Genially, Figma)	Creación de contenidos digitales, infografías y presentaciones interactivas para exposiciones y proyectos de digitalización empresarial.
Simuladores y laboratorios virtuales	Refuerzo de los contenidos prácticos del módulo mediante simulaciones de entornos IT/OT, uso de sistemas cloud y prácticas de ciberseguridad.
Plataformas de aprendizaje digital y autoevaluación (Kahoot, Quizizz, Moodle)	Favorecen la motivación, el repaso interactivo de contenidos y la autoevaluación de competencias digitales.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

RA \ UT	UT110%3 h	UT210%3 h	UT313,33%4 h	UT413,33%4 h	UT513,33%4 h	UT613,33%4 h	UT726,68%8 h	% total RA (30 h)	Horas (sobre 30 h)
RA1 (digitalización, IT/OT)	✓ 5,00%	✓ 3,33%	—	—	—	—	✓ 4,45%	**12,78%**	**3,83 h**
RA2 (THD: caracterización y aplicaciones)	—	✓ 3,33%	—	—	✓ 2,67%	—	✓ 4,45%	**10,45%**	**3,13 h**
RA3 (cloud / edge / fog)	—	—	✓ 6,66%	—	✓ 2,67%	✓ 4,44%	✓ 4,45%	**18,22%**	**5,47 h**
RA4 (IA: aplicaciones en sector)	—	—	—	✓ 6,66%	✓ 2,67%	—	✓ 4,45%	**13,78%**	**4,13 h**
RA5 (datos, protección, big data)	—	—	—	—	✓ 2,67%	✓ 4,44%	✓ 4,45%	**11,56%**	**3,47 h**
RA6 (proyecto integrador)	✓ 5,00%	✓ 3,33%	✓ 6,66%	✓ 6,66%	✓ 2,67%	✓ 4,44%	✓ 4,45%	**33,22%**	**9,97 h**
TOTAL	**10,00%**	**10,00%**	**13,33%**	**13,33%**	**13,33%**	**13,33%**	**26,68%**	**100%**	**30,00 h**

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

En la tabla de **Resultados de aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo y se ha usado para calcular la distribución horaria de cada Unidad de trabajo.

- Las pruebas escritas podrán constar de una parte teórica, bien tipo test (se marcará claramente la penalización por pregunta en blanco o fallida), o preguntas a desarrollar, y una parte de resolución de problemas matemáticos.
- Se realizarán tareas a través de la plataforma formativa del centro.
- Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR DUAL DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO. La conversión del informe de seguimiento a nota cualitativa se realizará conforme a los criterios del docente.

Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán

en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia supongan más de un 20% de la carga horaria del módulo profesional. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en el RRI.

CALIFICACIÓN

Es obligatorio que **el alumno adquiera todos los resultados de aprendizaje** para poder superar el módulo, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, de acuerdo con la tabla que se muestra a continuación (es necesario una calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje para poder superar la evaluación).

CALIFICACIÓN 1º evaluación (diciembre)

En la primera evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada Resultado de aprendizaje reflejados en la siguiente tabla, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA / UT	UT1 (3h,10%)	UT2 (3h,10%)	UT3 (4h,13,33%)	UT4 (4h,13,33%)	UT5 (4h,13,33%)	UT6 (4h,13,33%)	UT7 (8h,26,68%)	% RA en módulo (30h)	Horas RA (30h)	% RA en 1.º trim. (UT1-3)	Horas en 1.º trim. (h)	% prorrateado (trim.)
RA1 Digitalización, IT/OT	✓ 5,00%	✓ 3,33%	—	—	—	—	✓ 4,45%	12,78%	3,83 h	8,33%	2,50 h	24,99%
RA2 Tecnologías habilitadoras	—	✓ 3,33%	—	—	✓ 2,67%	—	✓ 4,45%	10,45%	3,13 h	3,33%	1,00 h	9,99%
RA3 Cloud / edge / fog	—	—	✓ 6,66%	—	✓ 2,67%	✓ 4,44%	✓ 4,45%	18,22%	5,47 h	6,66%	2,00 h	19,99%
RA4IA en el sector	—	—	—	✓ 6,66%	✓ 2,67%	—	✓ 4,45%	13,78%	4,13 h	0,00%	0,00 h	0,00%
RA5 Datos y protección	—	—	—	—	✓ 2,67%	✓ 4,44%	✓ 4,45%	11,56%	3,47 h	0,00%	0,00 h	0,00%
RA6 Proyecto integrador	✓ 5,00%	✓ 3,33%	✓ 6,66%	✓ 6,66%	✓ 2,67%	✓ 4,44%	✓ 4,45%	33,22%	9,97 h	15,00%	4,50 h	45,03%
TOTAL	10,00%	10,00%	13,33%	13,33%	13,33%	13,33%	26,68%	100%	30,00 h	33,32%	10,00 h	100%

CALIFICACIÓN 2º evaluación (febrero)

En la segunda evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada Resultado de aprendizaje reflejados en la columna de la derecha, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	% RA total módulo (30 h)	% RA adquiridos en 2.ª eval. (UT4–UT6)	Horas en 2.ª eval.	% prorrateado (2.ª eval.)
RA1	12,78%	0,00%	0,00 h	**0,00%**
RA2	10,45%	2,67%	0,80 h	**6,67%**
RA3	18,22%	7,11%	2,13 h	**17,78%**
RA4	13,78%	9,33%	2,80 h	**23,33%**
RA5	11,56%	7,11%	2,13 h	**17,78%**
RA6	33,22%	13,78%	4,13 h	**34,44%**
TOTAL	100%	**40%**	**12 h**	**100%**

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo al siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1. Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos, identificando entornos IT y OT.	**Prueba escrita y/o cuestionario digital**, con contenidos teóricos y conceptuales sobre digitalización, entornos IT/OT y organización empresarial.
RA2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación de las empresas a entornos digitales.	**Prueba escrita** y análisis de casos prácticos de aplicación de tecnologías habilitadoras (IoT, robótica, IA, cloud, etc.).
RA3. Identifica sistemas basados en cloud computing y su influencia en el desarrollo de sistemas digitales.	**Prueba práctica o simulación digital**, que podrá incluir ejercicios de configuración, análisis o interpretación de soluciones en la nube.
RA4. Identifica aplicaciones de la inteligencia artificial en entornos empresariales y describe sus mejoras e impactos.	**Prueba práctica o proyecto digital**, consistente en la resolución de un caso donde se aplique la IA en procesos empresariales.

RA5. Evalúa la importancia de los datos y su protección en la economía digital globalizada.	**Prueba práctica** con actividades sobre gestión de datos, seguridad y ciberseguridad, y aplicación de la normativa vigente (RGPD).
RA6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa del sector, integrando las tecnologías y áreas afectadas.	**Proyecto práctico individual**, donde el alumno demuestre la integración de los conocimientos adquiridos (IT/OT, cloud, IA, ciberseguridad, etc.).

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se celebrarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

En caso de que el alumnado **no supere alguna de las evaluaciones parciales**, dispondrá de un sistema de **recuperación diferenciado por Resultados de Aprendizaje (RA)**, de modo que únicamente deberá **recuperar los RA no alcanzados**.
Las actividades de recuperación se realizarán **en horario lectivo** o en los períodos establecidos por el departamento, garantizando la adquisición de las competencias profesionales del módulo.

1ª EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1. Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos, identificando entornos IT y OT.	**Prueba escrita** con cuestiones teóricas y de aplicación sobre digitalización, entornos IT/OT y transformación empresarial.
RA2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación de las empresas a entornos digitales.	**Prueba escrita y/o cuestionario digital**, centrado en la identificación y aplicación de tecnologías habilitadoras (IoT, IA, robótica, etc.).
RA3. Identifica sistemas basados en cloud computing y su influencia en el desarrollo de sistemas digitales.	**Prueba práctica**, en la que el alumnado resolverá ejercicios de simulación de entornos cloud y gestión de servicios en la nube.

2.ª EVALUACIÓN (RA4, RA5, RA6)

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA4. Identifica aplicaciones de la inteligencia artificial en entornos empresariales, describiendo las mejoras derivadas de su implementación.	**Prueba práctica**, consistente en el análisis de un caso de uso de IA aplicada a la gestión empresarial o la optimización de procesos.
RA5. Evalúa la importancia de los datos y su protección en la economía digital globalizada.	**Prueba práctica**, que podrá incluir ejercicios de análisis de datos, seguridad informática y aplicación de la normativa RGPD.
RA6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa del sector, integrando las tecnologías y áreas afectadas.	**Prueba práctica o proyecto individual**, donde se integren los conocimientos de todo el módulo para simular una propuesta de digitalización completa.

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓNES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Actividad	Descripción y objetivos	Resultados de aprendizaje implicados
Taller de ciberseguridad y protección de datos	Sesión práctica sobre buenas prácticas en seguridad informática, contraseñas seguras, phishing y normativa RGPD.	RA5
Jornadas de transformación digital en la empresa	Ponencias o charlas de profesionales del sector TIC o antiguos alumnos sobre la digitalización de pymes y los retos de la industria 4.0.	RA1, RA2, RA6
Simulación de empresa digital	Creación de una empresa ficticia en entorno digital (ERP, CRM, nube, IA) donde el alumnado aplica los conocimientos del módulo.	RA3, RA4, RA6
Taller de inteligencia artificial aplicada a la gestión	Uso de herramientas de IA generativa (ChatGPT, Copilot, Gemini, etc.) para mejorar la productividad y la toma de decisiones empresariales.	RA4, RA6
Exposición "La evolución tecnológica en la empresa"	Actividad de investigación y exposición colaborativa sobre la evolución de la digitalización en distintos sectores.	RA1, RA2

Actividad	Descripción y objetivos	Resultados de aprendizaje implicados
Visita a una empresa tecnológica o centro de innovación (Parque	Conocer in situ proyectos de transformación digital, soluciones en la nube y medidas de ciberseguridad.	RA1, RA3, RA5, RA6

Tecnológico de Boecillo, INCIBE, etc.)		
Asistencia a ferias o jornadas sobre digitalización y emprendimiento	Participación en eventos (Startup OLÉ, Salón de la Innovación, ferias locales de empleo TIC) para conocer tendencias y oportunidades profesionales.	RA2, RA6
Colaboración con empresas del entorno en retos digitales	Desarrollo de pequeños proyectos o desafíos reales planteados por empresas locales relacionadas con la digitalización o los datos.	RA6
Visita a un centro de datos o espacio de coworking digital	Observación del funcionamiento de infraestructuras tecnológicas y entornos colaborativos digitales.	RA3, RA5
Participación en actividades del Día de Internet Segura o Semana de la Ciencia	Promover el uso ético, responsable y sostenible de las tecnologías.	RA5, RA6

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Podemos distinguir como alumnos con necesidad especifica de apoyo educativo a los siguientes:

- **Alumnos con necesidades educativas especiales:**

o Alumnos con trastornos graves de conducta:

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico como, por ejemplo:

- ✓ Modificar la ubicación en clase.

- ✓ Repetición individualizada de algunas explicaciones.
- ✓ Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- ✓ Potenciar la participación en clase.
- ✓ Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad y con ello el aprendizaje.

- **Alumnos con discapacidad física.**

Se debería estudiar el tipo de dispositivos (periféricos) que precisan y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin.

- **Alumnos con altas capacidades intelectuales:**

Se procurará sustituir las actividades que cubran los conocimientos ya adquiridos por otras que requieran un planteamiento más laborioso y que permita desarrollar su capacidad de investigacion y razonamiento (actividades proactivas).

- **Alumnos con integración tardía al sistema educativo español:**
- **Alumnos con graves carencias lingüísticas:**

Se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicacion es prácticamente nula se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.

- **Alumnos con carencia de base:**

Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el modulo se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios y se reforzaran los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

Sostenibilidad aplicada al sistema productivo - Familia profesional Administración y Gestión (ADG)

Profesor	**Curso**	**Año**
Sergio Recacha Esquivel	GA 2	2025-2026
Duración	**Equivalencia en créditos ECTS**	**Código**
30	3	1708
Unidades de competencia		

Objetivo base

El módulo de Sostenibilidad aplicada al sistema productivo tendrá como finalidad el desarrollo de conocimiento y competencias básicas en economía verde, sostenibilidad e impacto ambiental de la actividad, así como las condiciones en que las exigencias de la transición ecológica modifican los procesos productivos del sector correspondiente.

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

La normativa no tiene asociado para el módulo de Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo competencias profesionales y para la empleabilidad, como sí ocurre con otros módulos profesionales.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

El objetivo es que los alumnos se preparen para integrar la sostenibilidad en su ámbito profesional, tanto a nivel personal como en la gestión de empresas, y puedan adaptar su actividad a las exigencias de la transición ecológica.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
1. Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.	a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible. b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales. c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030. d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización. e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo. f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad
2. Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.	a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales. b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica. c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos. d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales. e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales.
3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza. b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS. c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.

4. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual. b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. d) Se han aplicado principios de ecodiseño. e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados
5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual. b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales. e) Se han aplicado principios de ecodiseño. f) Se han aplicado estrategias sostenibles. g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados. i) Se ha aplicado la normativa ambiental.
6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición. Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.	a) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales. b) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados. c) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados. d) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Comienzo Fin
UT01.- Aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad.	Primer trimestre
UT2: Retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad.	Primer trimestre
UT3: Productos y servicios responsables teniendo en cuenta los Principios de la Economía Circular.	Segundo trimestre
UT4: Productos y Servicios responsables y Actividades Sostenibles	Segundo trimestre
UT5: Plan de sostenibilidad de una empresa, grupos de interés, aspectos ASG y acciones para su gestión y medición.	Segundo trimestre

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT1:.- Aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad.

HORAS:6

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA1 RA 3	1.- ¿Qué es el desarrollo sostenible? 2.- ¿Es lo mismo sostenibilidad que desarrollo sostenible? ¿Cuáles son los tres pilares de la sostenibilidad? 3.- Aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad. 3.1.- Criterios Ambientales, Sociales y de Gobernanza (ASG) en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales. 3.2.- ¿Por qué son importantes los criterios ASG? 3.3.- ¿Cómo integrar los Criterios ASG en las organizaciones empresariales? 3.4.- Ejemplo de Diagrama de Venn representando los Criterios ASG. 4.- Marcos internacionales de sostenibilidad. 4.1.- Normativa en España relativa a la sostenibilidad. 4.2.- ¿Qué beneficios se consiguen al adoptar marcos internacionales de sostenibilidad? 4.3.- Organismos e Instituciones implicadas en la lucha contra el Cambio Climático a nivel Nacional. 4.3.1.- Huella de Carbono (HC). 4.3.2.- Objetivo de la Huella de Carbono (HC). 5.- ¿Qué es la Agenda 2030? 5.1.- ¿Cuáles son los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)? 5.2.- Importancia de los ODS para la Agenda 2030. 5.3.- Relación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con la importancia para la consecución de los objetivos de la Agenda 2030. 6.- Criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal. 6.1.- Identificar los ODS más relevantes para la actividad personal y profesional. 6.2.- Riesgos y Oportunidades que representan los ODS. 6.3.- Acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal. 7.- La evaluación del desempeño en sostenibilidad. 7.1.- Estándar de métricas para la sostenibilidad. 7.2.- Relación y ejemplos de la evaluación del desempeño de sostenibilidad.	RA1 A,B,C,D,E,F RA3 A,B,C,	Actividades evaluables Prueba objetiva

	7.3.- ¿Cuáles son las funciones claves de los estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad? 7.4.- ¿Cómo se mide la evaluación del desempeño en sostenibilidad? 8.- La Inversión Socialmente Responsable (ISR) y el papel de los diferentes actores en el fomento de la sostenibilidad. 8.1.- Beneficios de la Inversión Socialmente Responsable (ISR)		

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT2: Retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad.

HORAS: 6		**EVALUACIÓN:**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA2	1.- Efectos del cambio climático. 2.- Principales retos y desafios ambientales y sociales. 3.- Relación de los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica. 4.- Efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos. 5.- Medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales. 5.1.- Estrategias sostenibles, minimizando el impacto de estas en el medio ambiente. 5.2.- Actividades sostenibles minimizando los impactos ambientales y sociales. 6.- La importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con exito los retos ambientales y sociales. 7.- ¿Cómo podemos establecer alianzas y trabajar de manera transversal? 8.- Ejemplos de alianzas y trabajo transversal exitosos.	A,B,C,D,E,	Actividades evaluables Prueba objetiva

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT3: Productos y servicios responsables teniendo en cuenta los Principios de la Economía Circular.

HORAS: 6 | **EVALUACIÓN:**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA5	1.- Economía Lineal vs Economía Circular. 2.- Beneficios y Estrategias de la Economía circular. 2.1.- Estrategia Española de Economía Circular y Planes de Acción. 2.2.- Objetivos estratégicos de Economía Circular 2030. 2.3.- Planes de Acción de Economía Circular. 2.4.- Principios generales de la Estrategia Española de Economía Circular. 2.5.- Orientaciones estratégicas. 3.- Los principios de la Economía Verde y Circular. 4.- Beneficios de la Economía Verde y Circular frente al Modelo Clásico de Producción. 5.- Principios de Ecodiseño. 6.- Las estrategias sostenibles. 7.- El Ciclo de Vida del Producto. 8.- Los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	A,B,C,D,E,F,G,H,I,	Actividades evaluables Prueba objetiva

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT4: Productos y Servicios responsables y Actividades Sostenibles

HORAS: 6 | **EVALUACIÓN:**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 4	1. Embalajes Sostenibles. 2. Tintas y Papeles Sostenibles. 3. Reparación y Actualización de dispositivos electrónicos e informáticos. 4. Servicios Educativos, Sociales y Culturales. 5. Transporte y Comercio tradicional y digital. 6. Reparación: Piezas y Componentes Reciclados. 7. Prácticas de Agricultura Regenerativa. 8. Accesorios de Materiales Reciclados. 9. Equipos Médicos Reutilizables y Reciclables. 10. Hostelería y Turismo Sostenible. 11. Construcción Modular y Sostenible. 12. Equipos Audiovisuales Sostenibles.	A,B,C,D,E,F,	Actividades evaluables Prueba objetiva

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT5: Plan de sostenibilidad de una empresa, grupos de interés, aspectos ASG y acciones para su gestión y medición.

HORAS: 6 | **EVALUACIÓN:**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 6	1.- Plan de sostenibilidad de una empresa del sector Finalizado 1.1.- Plan de sostenibilidad versus Informe de sostenibilidad. 1.2.- Crear un Plan de Sostenibilidad. 1.3.- Elaboración de un Informe de Sostenibilidad. 2.- Los principales grupos de interés de la empresa. 2.1.- Gestión de los grupos de interés. 2.2.- ¿Por qué son tan importantes los grupos de interés para las empresas? 2.3.- ¿Cuáles son las expectativas de los Grupos de Interés con respecto a la sostenibilidad? 2.4.- Estrategias para obtener el apoyo de los grupos de interés de una empresa. 3.- Estrategias y Acciones sostenibles. 4.- Los Procesos de Producción, Indicadores y Criterios de Sostenibilidad aplicados. 5.- Principales indicadores y estándares métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad. 5.1.- Las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad. 5.2.- Indicadores de sostenibilidad. 5.3.- ¿Cuáles son los principales tipos de indicadores de sostenibilidad? 5.4.- Los indicadores clave de desempeño (KPI) de una empresa en sostenibilidad. 5.5.- Evaluar la sostenibilidad de una empresa. Indicadores clave de desempeño (KPI) 5.6.- ISO 14031 de Evaluación del Desempeño Ambiental (EDA). 6.1.- Evaluar el impacto ambiental de una empresa. Auditar un SGA. 6.2.- Las acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados. 6.3.- Los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales.	A,B,C,D,E,	Actividades evaluables Prueba objetiva

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

METODOLOGÍA

- El alumno dispone de todo el material en el Aula Virtual tanto a nivel de teoría como ejercicios a realizar. Se pone a disposición del alumno unas horas de tutoría para poder resolver dudas presencialmente además de las que se puedan resolver telemáticamente.
- Se incide en que el alumnado utilice el vocabulario específico propio del ámbito contable, así como la comprobación y la rectificación de los posibles errores que puedan presentarse.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- El alumnado no necesitará libro y todo el material será proporcionado por el Aula Virtual.
- El alumno debe de disponer de ordenador y conexión a internet, ya que está cursando el módulo en formato Virtual
- Si el alumno lo precisa, se le facilitará al alumnado material adicional para poder superar los Resultados de Aprendizaje.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADOS

Conciencia y ética profesional
Pensamiento crítico y resolución de problemas.
Aprendizaje e innovación.
Responsabilidad cívica.

SOSTENIBILIDAD

Además de las recomendaciones realizas para la reducción de papel y uso de plataformas formativas las actividades prácticas relacionadas con el módulo se van a alinear con los ODS vinculados a la sostenibilidad y el medio ambiente.

TIC

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Es necesario el uso de las tecnologías ya que la modalidad es online.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

CALIFICACIÓN MÓDULO = 0,10*RA1 + 0,20*RA2 + 0,10*RA3 + 0,20*RA4+ 0,20*RA5

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	%
1	10%					10%
2		20%				20%
3	10%					10%
4				20%		20%
5			20%			20%
6					20%	20%
Porcentaje (peso) de la UT	20%	20%	20%	20%	20%	100%
Horas (30h módulo)	**6 HORAS**	**6 HORAS**	**6 HORAS**	**6 HORAS**	**6 HORAS**	30 HORAS
Horas reales UT	**6 HORAS**	**6 HORAS**	**6 HORAS**	**6 HORAS**	**6 HORAS**	30 HORAS

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)

El alumno deberá presentarse a un examen por cada una de las convocatorias

En el 1er Parcial. Se evaluarán tres primeras

En el 2º Parcial Se evaluarán las 2 Unidades de Trabajo restantes

Si la nota entre el examen y las prácticas de cada RA es de 5 o superior, el alumno eliminará esa parte de la materia. En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

En la tabla de **Resultados de aprendizaje y ponderaciones,** consta el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje respecto al Módulo, así como las diferentes Unidades de Trabajo que se desarrollarán a lo largo del curso. Si se suma en horizontal se obtienen el porcentaje o peso de cada Resultado de Aprendizaje.

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Los alumnos a los que no han superado las evaluaciones parciales, deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, una prueba escrita para cada uno de los Resultados de Aprendizaje. Como el resto de alumnos, deberán superar todos los Resultados de Aprendizaje para poder superar el módulo.
El cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos deberán realizar una prueba escrita por cada Resultado de Aprendizaje que tenga suspendido, ya que para aprobar el Módulo es necesario tener todos los Resultados de Aprendizaje con una nota mínima de 5. Aquellos alumnos que no superen los Resultados de Aprendizaje realizados en las FEE deberán presentarse a una prueba práctica.
En cualquier caso, el cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓNES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No se establece

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se tendrán en cuenta las características de cada alumnado con tal de poder favorecer que el alumnado pueda superar cada uno de los Resultados de Aprendizaje

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

MÓDULO OPTATIVO: CIUDADANÍA E IDENTIDAD DIGITAL I		
Profesor	**Curso**	**Año**
Fernando Melero Millán	GA1	2025/2026
Duración	**Equivalencia en créditos ECTS**	**Código**
34h (2h/semana)		CL0039
Objetivo base		
Construir la identidad y el perfil digita, así como las diferentes formas de identificación electrónica que se aplicarán tanto en usos personales del alumnado como en diversos sectores productivos.		

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

1. Entender y construir la identidad y perfiles digitales, teniendo en cuenta su relevancia y aplicación en diversos sectores productivos.

3. Conocer los diferentes tipos de identificación electrónica: Certificados digitales, DNI electrónico, sistema clave…etc. utilizando ejemplos y casos prácticos reales a lo largo de la formación.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

2. 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
1. 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.
2. 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.

3. Conocer los diferentes tipos de 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.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Duración
1. Seguridad y privacidad en internet	12h
2. Habilidades y competencias del ciudadano digital	11h
3. La construcción de nuestra identidad digital	11h

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT1: SEGURIDAD Y PRIVACIDAD EN INTERNET

HORAS:		**EVALUACIÓN:**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
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.	C1: Ciudadanía e identidad digital C2: Los menores como ciudadanos digitales C3: Elementos de la ciudadanía digital C4: Ética en el mundo digital C5: Identidad, reputación y huella digital	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.	Trabajos individuales o grupales (70%) Pruebas objetivas (30%)

		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.	

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT2: HABILIDADES Y COMPETENCIAS DEL CIUDADANO DIGITAL

HORAS:		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA3: Conocer los diferentes tipos de identificación electrónica: Certificados digitales, DNI electrónico, sistema clave, etc. utilizando ejemplos y casos prácticos reales a lo largo de la formación.	C1: Desarrollo evolutivo y socioemocional en el ámbito digital. C2: Comunicación y colaboración en RRSS C3: Engaños en la web C4: Derechos de autor y licencias C5: Identificación electrónica: Certificado digital, Cl@ve y DNI electrónico. Casos prácticos y trámites.	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.	Trabajos individuales o grupales (70%) Pruebas objetivas (30%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT3: LA CONSTRUCCIÓN DE NUESTRA IDENTIDAD DIGITAL

HORAS:

EVALUACIÓN:

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA1: Entender y construir la identidad y perfiles digitales, teniendo en cuenta su relevancia y aplicación en diversos sectores	C1: Privacidad y navegación segura del ciudadano digital. C2: Riesgos de internet. C3: Pautas para la protección de datos en centros educativos y en el ámbito personal y laboral.	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.	Trabajos individuales o grupales (70%) Pruebas objetivas (30%)

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

METODOLOGÍA: Aprendizaje basado en Proyectos (ABP), Aprendizaje Basado en Retos (ABR) y aprendizaje cooperativo.

Enfoque: El enfoque combina estrategias de aprendizaje basado en proyectos (ABP), aprendizaje cooperativo y gamificación, fomentando la autonomía, la reflexión crítica y la aplicación práctica en contextos reales. También la utilización de 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.

Principios metodológicos:

- Aprendizaje competencial: cada actividad está orientada al desarrollo de competencias personales, sociales y profesionales digitales.
- Aprendizaje experiencial: el alumnado aprende haciendo y reflexionando sobre lo que hace.
- Contextualización: los contenidos se vinculan con situaciones reales del entorno personal y laboral.
- Uso ético y responsable de la tecnología: todas las actividades integran la reflexión sobre derechos digitales, privacidad y reputación online.
- Inclusión digital: atención a la diversidad en los niveles de competencia digital de cada estudiante.

Estrategias metodológicas:

Estrategia	Descripción	Aplicación práctica
Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)	*Se plantean proyectos que integren la creación del perfil e identidad digital, la gestión segura de contraseñas o la tramitación con certificados electrónicos.*	*Proyecto final: "Construyo mi Identidad Digital Profesional Segura".*
Aprendizaje cooperativo	*Trabajo en grupos heterogéneos con roles definidos.*	*Actividades en equipo para analizar casos reales de ciberseguridad o reputación digital.*
Aprendizaje invertido (Flipped Classroom)	*Parte teórica vista en casa mediante vídeos y materiales interactivos; las sesiones presenciales se destinan a la práctica.*	*Visionado de vídeos sobre DNI electrónico o huella digital antes de clase.*
Gamificación	*Uso de dinámicas de juego, insignias y retos.*	*"Reto Ciberseguro": superar retos sobre contraseñas seguras, phishing o fake news.*
Estudio de casos y dilemas éticos	*Análisis y debate sobre situaciones reales.*	*Casos de ciberacoso, suplantación de identidad o manipulación informativa.*
Aprendizaje por investigación (WebQuest)	*Búsqueda guiada en internet sobre identidad y seguridad digital.*	*Investigación: "¿Qué huella dejo cuando busco mi nombre en Google?".*

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.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS: Se seguirá el libro de Ciudadanía e Identidad digital, de Juan José de Haro Ollé, recogido en la página de la librería digital del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes: https://www.libreria.educacion.gob.es/libro/ciudadania-e-identidad-digital_179846/

Además de lo siguiente:

1. Trabajo en aulas virtuales (Google Classroom, Moodle).
2. Herramientas TIC: Canva, Genially, Padlet, Kahoot, Mentimeter, EdPuzzle.
3. Recursos oficiales: INCIBE, AEPD, Instituto Nacional de Ciberseguridad, Portal EducaInternet.
4. Identificadores electrónicos reales o simulados (Cl@ve, certificado digital, DNIe).

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADOS

Competencia transversal / clave	Resultados de aprendizaje asociados
Competencia digital (CD)	- Utiliza de forma responsable, crítica y segura las tecnologías digitales en su actividad académica y personal. - Gestiona su identidad digital construyendo un perfil coherente, ético y profesional en distintos entornos en línea. - Aplica métodos de autenticación electrónica y herramientas seguras para realizar trámites personales y profesionales. - Evalúa los riesgos derivados del uso inadecuado de la información, adoptando medidas preventivas.
Competencia personal, social y de aprender a aprender (CPSAA)	- Muestra autonomía en el uso de herramientas digitales para organizar y desarrollar sus tareas. - Se adapta a nuevos entornos tecnológicos y aprende de forma continua mediante la autoformación. - Participa de manera activa y colaborativa en entornos digitales, respetando la netiqueta y las normas de convivencia

	- Reflexiona sobre su propio aprendizaje digital identificando fortalezas y áreas de mejora.
Competencia ciudadana (CC)	- Comprende los derechos y deberes digitales como parte de la ciudadanía activa en la sociedad del conocimiento. - Promueve un uso ético, seguro y respetuoso de la tecnología. - Valora la privacidad, la protección de datos y la reputación digital como elementos esenciales de la ciudadanía digital. - Se implica en la construcción de un entorno digital justo, igualitario e inclusivo.
Competencia emprendedora (CE)	- Utiliza herramientas digitales para proyectar una imagen profesional adecuada en redes y entornos laborales. - Desarrolla iniciativas para mejorar su empleabilidad mediante la gestión eficaz de su identidad digital - Muestra proactividad, creatividad y responsabilidad en la resolución de problemas tecnológicos o comunicativos.
Competencia en sostenibilidad (CS)	- Aplica buenas prácticas digitales que minimizan el impacto ambiental, evitando el uso innecesario de recursos físicos. - Utiliza de forma eficiente los medios tecnológicos, consciente de su huella ecológica digital. - Participa en proyectos orientados a promover una cultura digital sostenible y responsable.
Competencia comunicativa (CCL)	- Se comunica de forma clara, respetuosa y eficaz en entornos digitales, adaptando el lenguaje al contexto y al público. - Utiliza correctamente herramientas de comunicación digital (correo, foros, redes profesionales). - Contrasta la veracidad de la información y promueve una comunicación ética en la red.

SOSTENIBILIDAD

En coherencia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y el compromiso del centro con la sostenibilidad, el módulo *"Ciudadanía e Identidad Digital I"* se desarrollará íntegramente mediante el uso de recursos digitales, evitando el consumo de papel y materiales de un solo uso.

Todas las actividades, tareas, evaluaciones y comunicaciones se realizarán a través de plataformas digitales (como Moodle, Microsoft Teams u otras herramientas equivalentes), fomentando así un **entorno de aprendizaje sin papel** (*paperless classroom*).

Esta medida no solo contribuye a la **reducción del impacto ambiental**, sino que también promueve el desarrollo de **competencias digitales sostenibles**, coherentes con los contenidos del módulo. El alumnado aprenderá a gestionar documentos en formato electrónico, utilizar servicios en la nube, firmar digitalmente y compartir información de forma responsable y segura, aplicando buenas prácticas medioambientales en su futura actividad profesional.

De esta manera, se fomenta una actitud de **respeto hacia el medio ambiente** y una **conciencia ecológica** vinculada al uso ético y responsable de las tecnologías, integrando los valores de sostenibilidad en el día a día del aula.

TIC

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Se utilizarán los recursos digitales anteriormente citados en el apartado de "Materiales y recursos didácticos", a través de dispositivos electrónicos como ordenadores, tablets y pizarras digitales (proyectores).

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-tutor.

Objetivo: Permitir ajustes oportunos en los métodos de aprendizaje y garantizar que los estudiantes reciban retroalimentación que les ayude a mejorar continuamente.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

RA	UT1	UT2	UT3	FFE	% de RA que se adquiere en el módulo	% de estos a en la primera evaluación	% de estos en la segunda evaluación (evaluación final módulo optativo)
1. Entender y construir la identidad y perfiles digitales, teniendo en cuenta su relevancia y aplicación en diversos sectores productivos			35%		35%	35%	
2. 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.	30%				30%	30%	

3. Conocer los diferentes tipos de identificación electrónica: Certificados digitales, DNI electrónico, sistema clave…etc. utilizando ejemplos y casos prácticos reales a lo largo de la formación.		35%			35%		35%
					100%	65%	35%

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas, siendo las prácticas las que tendrán un peso mayoritario a la hora de superar los resultados de aprendizaje y por ende, el módulo. En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una **calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo**, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

En la tabla de **Resultados de aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo y se ha usado para calcular la distribución horaria de cada Unidad de trabajo.

Al tratarse de un módulo optativo, los resultados de aprendizaje se verán exclusivamente en el aula, por lo que el peso de cada resultado de aprendizaje en el módulo será el siguiente:

RA1: 35%

RA2: 30%

RA3: 35%

Evaluaciones parciales (Teniendo en cuenta que el módulo optativo es un módulo con una duración cuatrimestral):

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
  Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

- La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia supongan más de un 20% de la carga horaria del módulo profesional. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en el RRI.

CALIFICACIÓN

Es obligatorio que **el alumno adquiera todos los resultados de aprendizaje** para poder superar el módulo, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, de acuerdo con la tabla que se muestra a continuación (es necesario una calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje para poder superar la evaluación).

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo con el siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita (Teórico-práctica)
RA2	Prueba escrita (Teórico-práctica)
RA3	Prueba escrita (Teórico-práctica)

Se desarrollará una prueba escrita que abarcará los RA que deba superar, dependiendo de los RA que, después de la primera evaluación final, no haya conseguido superar.

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se celebrarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

1ª Evaluación (RA1, RA2):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita (Teórico-práctica)
RA2	Prueba escrita (Teórico-práctica)

2ª Evaluación (RA3):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA3	Prueba escrita (Teórico-práctica)

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares vendrán mencionadas y especificadas en la parte general de la programación del ciclo.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se posibilitará la adaptación de todo tipo de alumnado, sean cual sean las características personales de cada uno de ellos y del nivel que presenten. Por ello, se debe tener en cuenta la diversidad del alumnado y las necesidades educativas con la realización de los siguientes apartados:

➢ Se procurará la realización de ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales de cada alumno.

➢ Se favorecerá el desarrollo de ejercicios en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos con los que presentan un nivel más bajo.

➢ Se potenciará la realización de ejercicios de refuerzo, para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
➢ Se procurará la realización de ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.
➢ Se posibilitará la concesión de un mayor tiempo de realización de los ejercicios en el aula para aquellas personas que presentan un nivel de conocimientos más bajo.

En todo caso, se fomentará una actitud de respeto hacia las diferencias que unos alumnos/as presenten respecto de los demás.

Actuaciones concretas: En el caso de alumnado con alguna dificultad para escribir o para comunicarse oralmente, se tomarán las siguientes medidas:
• Se la entregarán fotocopias o archivos informáticos de temas y ejercicios.
• Se establecerán criterios diferenciados a la hora de realizar los ejercicios prácticos (posibilidad de realizar más errores y un mayor espacio temporal para finalizar los ejercicios)
• Adaptación de temporal de las prácticas a las necesidades, todo ello tras una breve observación de las competencias y dificultades del alumno.
• Se facilitará la realización de exámenes escritos (tipo test o respuestas cortas) cuando sea posible.
• La duración del tiempo para realizar exámenes será mayor. En el caso de alumnado con alguna dificultad de asimilación de contenidos, se tomarán las siguientes medidas si se considera necesario por parte del profesor:

- ➔ Se la entregarán ejercicios de ampliación y refuerzo. o Se establecerán criterios diferenciados a la hora de realizar los ejercicios prácticos (posibilidad de realizar más errores y un mayor espacio temporal para finalizar los ejercicios)
- ➔ Adaptación de temporal de las prácticas a las necesidades del alumno.
- ➔ Se facilitará la realización de exámenes escritos (tipo test o respuestas cortas) cuando sea posible.
- ➔ La duración del tiempo para realizar exámenes será mayor.

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."

<u>El artículo 40.</u> 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 GA:

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

0179 ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I

MODULO OPTATIVO I

1664 DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS (GM)

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

1708 SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO

1710 ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II

MÓDULO OPTATIVO II

1713 PROYECTO INTERMODULAR

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 normativa)

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
CL0039	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.
1665	Digitalización aplicada a los sectores productivos
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo
1710	Itinerrio personal para la empleabilidad
CL2102	Modulo optativo II

0657	Proyecto intermodular
0660	FEE

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.

Junta de Castilla y León Consejería de Educación	**IES VIRGEN DEL ESPINO** PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	

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	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.ºhoras/semanales	Curso 1º	Curso 2º
			1.er y 2º trimestre	1.er y 2º trimestre	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			
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I	102	3			
	Módulo optativo I (transformación del sistema productivo)..	34	2			
1665	Digitalización aplicada a los sectores productivos	34		***1***		
0652.	Gestión de recursos humanos.	99		***3***		
0653.	Gestión financiera.	165		***5***		
0654.	Contabilidad y fiscalidad.	198		***6***		
0655.	Gestión logística y comercial.	132		***4***		
0656.	Simulación empresarial.	165		***5***		
0657.	Proyecto intermodular.	65				1
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	34		***1***		
	Modulo optativo II	54		***3***		

1710	Itinerario profesional para la empleabilidad	68		*2*		
0660 .	FFE-OE.				*180*	*385*
		2.000	**30**	**30**		

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.

10% faltas injustificadas.

PRIMER CURSO	**HORAS SEMANALES**	**Nº MÁXIMO DE FALTAS POR EVALUACIÓN**	**Nº MÁXIMO DE FALTAS EN TODO EL CURSO**
0647 Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	2	3	**9**
0648 Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	2	3	**9**
0649 Ofimática y proceso de la información.	6	7	**21**
0650 Proceso integral de la actividad comercial.	8	9	**27**
0651 Comunicación y atención al cliente.	5	6	**18**
0179 Inglés.	2	3	**9**
1709 Itinerario personal para la empleabilidad.	3	4	**12**
CL0039 Módulo optativo I Ciudadanía e identidad digital.	2	3	**3**

SEGUNDO CURSO	**HORAS SEMANALES**	**Nº MÁXIMO DE FALTAS POR EVALUACIÓN**	**Nº MÁXIMO DE FALTAS EN TODO EL CURSO**
0652 Gestión de recursos humanos	3	4	12
0653 Gestión financiera	5	***6***	18

0654 Contabilidad y fiscalidad	6	***7***	21
0655 Gestión logística y comercial	4	***5***	15
0656 Simulación empresarial	5	***6***	18
1644 Digitalización aplicada a los sectores productivo	1	2	**4**
1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1	2	**4**
1701 Itinerario personal para la empleabilidad II	2	3	**9**
CL2102 Optativa II. Gestión de las obligaciones fiscales de la empresa	3	4	**4**
0657 Proyecto intermodular			

***20 % de faltas justificadas e injustificadas. (El doble de las anteriores)**

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.

LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFE-OE)

- *Se desarrollará en el régimen general*
- *PRIMER CURSO 90horas*

- *SEGUNDO CURSO 380 horas*
    - ***Contenidos y metodología**: La formación dual debe combinar la formación teórica en el centro de estudios con la formación práctica en la empresa, siguiendo una programación detallada. Que quedará reflejada el el Plan de Actividades*
    - ***Convenio de colaboración**: Se establece la necesidad de un convenio de colaboración entre el centro educativo y la empresa u organismo equiparado para formalizar la formación.*
    - ***Tutorías y seguimiento**: Se regula la figura del tutor dual en la empresa y el papel del tutor del centro educativo. Ambos tienen la función de realizar el seguimiento y la evaluación del estudiante.*
    - ***Evaluación**: La evaluación del alumnado se realiza de manera conjunta, teniendo en cuenta la valoración del tutor de la empresa.*

En resumen, el Real Decreto 659/2023 establece el marco normativo para la formación profesional dual, definiendo la colaboración entre empresas y centros educativos, los mecanismos de tutoría y, de forma particular, el proceso de evaluación de la formación en el entorno laboral.

SEGUNDO CURSO. ALUMNOS REPETIDORES ACCESO A LA FCT:

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

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS:

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.

I1709 ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD.

CL0039 CIUDADANÍA E IDENTIDAD DIGITAL.

0652 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

0653 GESTIÓN FINANCIERA

0654 CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

0655 GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

0656 SIMULACIÓN EMPRESARIAL

DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVO

1708 SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO

1710 ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II

CL2102 OPTATIVA II. GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA

0657 PROYECTO INTERMODULAR

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE (VIRTUAL)		
Profesor	**Curso**	**Año**
Mª Antonia Barrón Peña	GAO1 (Virtual)	2025/2026
Duración	**Equivalencia en créditos ECTS**	**Código**
170		0437

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

Relación de Competencias profesionales, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto.
PROFESIONALES:
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.
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
PERSONALES Y SOCIALES:
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.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

.

Relación de Objetivos generales, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto.
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.
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.
15. 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
RA 1: Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	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.
RA 2: Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	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.

RA 3: Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública	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).
RA 4: Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos	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) digital. Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación 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).

RA 5: Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	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 se parte. 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.
RA 6: Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	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.

RA 7: Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	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.
RA 8: Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	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 producida

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Nº de horas de la unidad	Evaluación
UT1. LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL	22	1
UT2. LA COMUNICACIÓN ORAL EN LA EMPRESA	20	1
UT3.LA COMUNICACIÓN ESCRITA	40	1
UT4. EL ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN	30	2
UT5. EL CLIENTE Y LA EMPRESA	28	2
UT6. LA GESTIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE	30	3
Número de horas presenciales	12	
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA	19	

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT1: LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

Nº DE HORAS DE LA UNIDAD: 22

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 1: Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	1.- La comunicación y la información 2.- Tipos de comunicación empresarial. 3.- La organización empresarial	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.	Tareas individuales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT2: LA COMUNICACIÓN ORAL EN LA EMPRESA

Nº DE HORAS DE LA UNIDAD: 20

EVALUACIÓN:

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 2: Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	1.- La Comunicación verbal 2.- Técnicas de comunicación 3.- Clases de comunicación Oral 4.- Las comunicaciones telefónicas. 5.- La informática en las comunicaciones verbales 6.- Comunicación no verbal	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.	Tareas individuales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT3: LA COMUNICACIÓN ESCRITA

Nº DE HORAS DE LA UNIDAD: 40 | **EVALUACIÓN:**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 3: Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública	1.- La comunicación escrita como medio de comunicación. 2.- Estructura, estilos y clases de carta comercial 3.- Documentos internos y externos en la relación de Empresa y Administración 4.- Utilización de la informática en la comunicación escrita 5.- Servicios de mensajería y paquetería	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).	Tareas individuales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT4: EL ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN

Nº DE HORAS DE LA UNIDAD: 30

EVALUACIÓN:

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 4: Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos	1.- Archivo de la información 2.- Clasificación de documentos. 3.- El archivo en soporte informático.	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) digital. Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación 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).	Tareas individuales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT5: CLIENTE Y LA EMPRESA

Nº DE HORAS DE LA UNIDAD: 28

EVALUACIÓN:

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 5: Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación. RA 7: Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	1.- Concepto y contenido del marketing 2.- Reconocimiento de las necesidades de los clientes.	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 se parte. 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.	Tareas individuales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT6: LA GESTIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE

Nº DE HORAS DE LA UNIDAD: 30

EVALUACIÓN:

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 6: Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	1.- El departamento de atención al cliente 2.- Procedimientos de calidad en la atención al cliente 3.- El consumido	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.	<u>Antes de FFE o sin FFE</u> Tareas individuales (10%) Pruebas objetivas (90%) <u>Después de FFE</u> *En el caso de que el RA6y7 se comparta con la empresa, para ese RA la evaluación sería: Realización práctica 50%* *Informe tutor empresa 50%*

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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.

.

TIC

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Como ya se ha indicado anteriormente se utilizará Microsoft TEAMS como principal soporte educativo para el proceso de enseñanza aprendizaje.

Toda la documentación, así como las presentaciones se compartirán con los alumnos por este medio, además se utilizará la plataforma para realizar actividades y entregar las tareas

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	FFE	% de cada RA en el módulo
1	12.94%							12.94%
2		11.76%						11.76%
3			23.53%					23.53%
4				17.65%				17.65%
5					8.24%			8.24%
6						8.20%		8.20%
7					8.24%			8.24%
8						8.82%FFE	8.82%FFE	8.24%
Porcentaje (peso) de la UT	12.94%	11.76%	23.53%	17.65%	16.47%	17.65%	8.82%FFE	100%
NÚMERO DE HORAS POR UNIDAD 170	22-Nº de horas de la unidad	20-Nº de horas de la unidad	40-Nº de horas de la unidad	30-Nº de horas de la unidad	28-Nº de horas de la unidad	30-Nº de horas de la unidad		170
NÚMERO DE HORAS PRESENCIALES 12	0	0	8	4	0	0		

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

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 obligatoria para profundizar en los contenidos de cada uno de los módulos.

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.
La asistencia y participación en estas tutorías es voluntaria.

c) Los resultados de las pruebas presenciales:
Se realizarán 2 evaluaciones parciales y dos evaluaciones finales según se establece en el articulo26.3.

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 obligatoria para profundizar en los contenidos de cada uno de los módulos.

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.
La asistencia y participación en estas tutorías es voluntaria.

c) Los resultados de las pruebas presenciales:
Se realizarán 2 evaluaciones parciales y dos evaluaciones finales según se establece en el articulo26.3.

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

Por cada falta ortográfica se rebajará la calificación en 0.2 puntos

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente. Como el resto de alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo. El cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	
RA4	
RA5	
RA6	
RA7	
RA8	
RA FFE	

Se desarrollará una prueba escrita que abarcará los RA 1, 2, 3 y 4 y una prueba práctica que comprenda los RA 5, 6, 7 y 8 . El alumno realizará la parte relativa a los R.A. que deba superar.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo al siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	
RA4	
RA5	
RA6	
RA7	
RA8	
RA FFE	

Se desarrollará una prueba escrita que abarcará los RA 1, 2, 3 y 4 y una prueba práctica que comprenda los RA 5, 6, 7 y 8 . El alumno realizará la parte relativa a los R.A. que deba superar.

La FFE no superada en periodo de prácticas se hará una prueba escrita o práctica.

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se celebrarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

1ª Evaluación (RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6, RA7, RA8):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba práctica
RA4	Prueba práctica
RA5	Prueba práctica
RA6	Prueba práctica
RA7	Prueba práctica
RA8	Prueba práctica

2ª Evaluación (RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6, RA7, RA8):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba práctica
RA4	Prueba práctica
RA5	Prueba práctica
RA6	Prueba práctica
RA7	Prueba práctica
RA8	Prueba práctica

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓNES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA VENTA VIRTUAL		
Profesor	**Curso**	**Año**
M.ª INMACULADA HERNÁNDEZ PÉREZ	1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIRTUAL	2025/2026
Duración	**7**	**Código**
170 horas		0438
Unidades de competencia		
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.		
Objetivo base		
Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, 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.		

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

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

b) 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

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

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

e) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

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

b) 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.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	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.
RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, 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.

RA 3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa 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.
RA 4. 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.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. CÁLCULO DE PRECIOS DE VENTA, COMPRA Y DESCUENTOS	1º parcial
UT 2. CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA	1º parcial
UT 3. LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES DERIVADAS DE LA COMPRAVENTA	2º parcial
UT 4. CONTROL DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN	2º parcial
UT 5. TRAMITACIÓN DE COBROS Y PAGOS	2º parcial

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT1: CÁLCULO DE PRECIOS DE VENTA, COMPRA Y DESCUENTOS.

EVALUACIÓN: 1º PARCIAL

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	Organización de la empresa. Departamento comercial de la empresa. Conceptos y cálculos básicos en la actividad de compraventa: Precio de compra y venta. Beneficio. Margen comercial. Gestos compraventa. Descuentos. Pago a plazos. Precio y coste unitarios. Impuesto sobre el valor añadido: Bases, tipos y cuota.	a) b) c) d) e) f) g) h) i)	Prueba práctica: 90% Tareas: Participación en foros, realización correcta y presentación de tareas en plazo fijado (en caso de entregarse una tarea copiada de otro alumno/a, no se calificará, ni corregirá, ni esa tarea ni ninguna otra más en todo el curso): 10%

UT2: CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA.

EVALUACIÓN: 1º PARCIAL

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	Contrato de compraventa. Proceso de compras. Proceso de ventas. Documentos compraventa: Pedido Albarán Factura Factura rectificativa Libros de registro de facturas Gestión clientes y proveedores Aplicaciones informáticas facturación.	a) b) c) d) e) f) g) h) i)	Prueba práctica: 90% Tareas: Participación en foros, realización correcta y presentación de tareas en plazo fijado (en caso de entregarse una tarea copiada de otro alumno/a, no se calificará, ni corregirá, ni esa tarea ni ninguna otra más en todo el curso): 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT3. LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES DERIVADAS DE LA COMPRAVENTA.

EVALUACIÓN: 2º PARCIAL

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	Impuesto sobre el valor añadido (IVA). Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. Libros de registro obligatorios y voluntarios referidos a la compraventa. Declaraciones censales y declaraciones de operaciones con terceras personas.	a) b) c) d) e) f) g)	Prueba práctica: 90% Tareas: Participación en foros, realización correcta y presentación de tareas en plazo fijado (en caso de entregarse una tarea copiada de otro alumno/a, no se calificará, ni corregirá, ni esa tarea ni ninguna otra más en todo el curso): 10%

UT4. CONTROL DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	El almacén. Tipos de existencias. Envases y embalajes. Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. Métodos de valoración de existencias: Precio medio ponderado FIFO	a) b) c) d) e) f) g) h) i)	Prueba práctica: 90% Tareas: Participación en foros, realización correcta y presentación de tareas en plazo fijado (en caso de entregarse una tarea copiada de otro alumno/a, no se calificará, ni corregirá, ni esa tarea ni ninguna otra más en todo el curso): 10%

UT5. TRAMITACIÓN DE COBROS Y PAGOS

EVALUACIÓN: 2º PARCIAL

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	Medios y documentos de cobro y pago más usuales: Pago al contado Pago aplazado Procesos administrativos de cobro y pago. Financiación de documentos de cobro y pago. Gestión de impagos.	a) b) c) d) e) f) g) h)	Prueba práctica: 90% Tareas: Participación en foros, realización correcta y presentación de tareas en plazo fijado (en caso de entregarse una tarea copiada de otro alumno/a, no se calificará, ni corregirá, ni esa tarea ni ninguna otra más en todo el curso): 10%

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Equipos informáticos con conexión a Internet.
- Plataforma VIRTUAL en la que el profesor colgarán recursos añadidos a los que ya incluye la propia plataforma: materiales de apoyo, ejercicios de repaso, actualización de normativa vigente, etc.
- Cuentas de correo electrónico (facilitadas por la Junta de Castilla y León), para resolución de dudas individuales de cada uno de los alumnos.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	%
1	20%					20
2		20%				20
3			20%			20
4				20%		20
5					20%	20
Porcentaje (peso) de la UT	20	20	20	20	20	100

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán tareas y pruebas prácticas. En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte de este, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

En la tabla de **Resultados de aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo.

Evaluaciones parciales (1º y 2º PARCIAL)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada PARCIAL y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje). Los parciales serán eliminatorios, si se superan en las evaluaciones parciales no será necesario acudir a las pruebas finales.

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje no superadas en los parciales.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje pendientes de superar.

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por parciales, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje.

CALIFICACIÓN 1º PARCIAL

En este parcial se han alcanzado los porcentajes de cada Resultado de aprendizaje reflejado en la columna de la derecha, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	% módulo	% PARCIAL	% PARCIAL RECTIFICADO
RA1	20					20	20	50
RA2		20				20	20	50
Porcentaje (peso) de la UT						40%	40%	100%

CALIFICACIÓN 2º PARCIAL

En este parcial se han alcanzado los porcentajes de cada Resultado de aprendizaje reflejados en la columna de la derecha, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje. Los RA superados no serán objeto de examen en las pruebas finales.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	% módulo	% PARCIAL	% PARCIAL RECTIFICADO
RA1	20					20		20
RA2		20				20		20
RA3			20			20	20	20
RA4				20		20	20	20
RA5					20	20	20	20
Porcentaje (peso) de la UT						100%	60%	100%

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final (Cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados). De los RA superados, en su totalidad en la primera final, se conservará la nota.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba práctica
RA2	Prueba práctica
RA3	Prueba práctica
RA4	Prueba práctica
RA5	Prueba práctica
RA6	Prueba práctica
RA7	Prueba práctica
RA8	Prueba práctica

Se desarrollará una prueba práctica con ordenador que abarcará todos los RA.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN (VIRTUAL)		
Profesor	**Curso**	**Año**
Mª Antonia Barrón Peña	GA02 VIRTUAL	2025/2026
Duración	**Equivalencia en créditos ECTS**	**Código**
132		0439

Objetivo base

Formar a los estudiantes para que sean profesionales capaces de gestionar y tramitar la documentación, organizar el trabajo administrativo y entender el funcionamiento de una empresa y sus relaciones con la Administración Pública, incluyendo aspectos fiscales, legales y de responsabilidad social. El fin último es capacitar para realizar tareas administrativas eficientes y comprender la empresa como un ente social y económico.

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

En el módulo de Empresa y Administración, las competencias profesionales abarcan el manejo de documentación, tesorería, gestión de recursos y la administración de información y comunicaciones; las competencias personales incluyen la adaptabilidad a nuevas situaciones, el mantenimiento del espíritu innovador y la mejora continua de conocimientos y procesos; y las competencias sociales se centran en la atención al cliente, el apoyo a otras áreas de la empresa, y la cohesión social y la mejora de la empleabilidad

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

. Los objetivos generales del módulo de Empresa y Administración buscan que el alumnado sea capaz de comprender y aplicar los principios de la administración para optimizar recursos, gestionar la información, identificar oportunidades de negocio y comprender el entorno legal y social de la empresa. Los objetivos específicos detallan las habilidades concretas para lograr estos fines, como la tramitación de documentos, el análisis del mercado, el uso de aplicaciones informáticas y la valoración de la diversidad para la mejora continua.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.
RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	a) Se ha definido el concepto de empresa. b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. d) Se han reconocido las características del empresario autónomo. e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos. d) Se han discriminado sus principales características. e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.
RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades

RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.
RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.
RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos	a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos. c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público. d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano. e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo. f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Nº de horas de la unidad	EVALUACIÓN
1. Estructura funcional y jurídica de la administración pública	20	1
2. La innovación e iniciativa emprendedora	20	1
3. El empresario y los tipos de empresa	20	1
4. El sistema tributario español	18	1
5. Las obligaciones fiscales de la empresa	18	2
6. Las relaciones entre administrados y administración pública	18	2
7. Gestión de la documentación entre la administración pública	18	2
Número de horas presenciales	12	
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA	72h	

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT1: Estructura funcional y jurídica de la administración pública

Nº DE HORAS POR UNIDAD:20

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas	1.- Introducción al derecho y al ordenamiento jurídico español. 2.- La Unión Europea. 3.- La Administración General del Estado 4.- La Administración autonómica y local. 5.- Personal al servicio de las Administraciones Públicas	a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	Tareas individuales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT2: La innovación e iniciativa emprendedora

Nº DE HORAS POR UNIDAD:20

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas	1.- Concepto de innovación. 2.- Innovación y desarrollo de la actividad empresarial. 3.- El espíritu emprendedor.	a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	Tareas individuales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT3. El empresario y los tipos de empresa

Nº DE HORAS POR UNIDAD:20

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	1.- El derecho mercantil y la actividad empresarial. 2.- Concepto de empresa. 3.- Tipos de formas jurídicas	a) Se ha definido el concepto de empresa. b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. d) Se han reconocido las características del empresario autónomo. e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa	Tareas individuales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 4. El sistema tributario español

Nº DE HORAS POR UNIDAD:18

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	1.- La actividad financiera de las administraciones públicas 2.- Conceptos generales de los tributos	a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos. d) Se han discriminado sus principales características. e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	Tareas individuales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 5. Las obligaciones fiscales de la empresa

Nº DE HORAS POR UNIDAD:18

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	1.- Las obligaciones fiscales de la empresa. 2.- La declaración censal. 3.- El impuesto sobre el valor añadido (IVA) 4.- El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) 5.- Naturaleza y elementos del impuesto sobre sociedades (IS). 6.- El impuesto sobre actividades económicas (IAE) 7.- El calendario fiscal.	a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades	Tareas individuales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT6. Las relaciones entre administrados y administración pública

Nº DE HORAS POR UNIDAD:18

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran	1.- El acto administrativo 2.- El procedimiento administrativo 3.- La jurisdicción contencioso-administrativa. 4.- Los contratos administrativos	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	Tareas individuales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT7. Gestión de la documentación entre la administración pública

Nº DE HORAS POR UNIDAD:18

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge. RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos	1.- Los documentos en la administración 2.- Los archivos y registros públicos 3.- El derecho a la información, atención y participación de la ciudadanía	a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.	Antes de FFE o sin FFE Tareas individuales (10%) Pruebas objetivas (90%) Después de FFE *En el caso de que el RA6y7 se comparta con la empresa, para ese RA la evaluación sería: Realización práctica 50%* *Informe tutor empresa 50%*

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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.

.

TIC

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Como ya se ha indicado anteriormente se utilizará Microsoft TEAMS como principal soporte educativo para el proceso de enseñanza aprendizaje.

Toda la documentación, así como las presentaciones se compartirán con los alumnos por este medio, además se utilizará la plataforma para realizar actividades y entregar las tareas

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	FFE	% de cada RA en el Módulo
1	15.15%	15.15%							30.30%
2			15.15%						15.15%
3				13.63%					13.63%
4					13.63%				13.63%
5						13.63%			13.63%
6							6.90%		6.90%
7							6.90%FFE	6.90%FFE	6.90%
Porcentaje (peso) de la UT	15.15%	15.15%	15.15%	13.63%	13.63%	13.63%	13.63%	6.90%	100%
Número de horas por módulo 132	20-Nº de horas de la unidad	20-Nº de horas de la unidad	20-Nº de horas	18-Nº de horas de la unidad	18-Nº de horas de la unidad	18-Nº de horas de la unidad	18-Nº de horas de la unidad	72 horas en la empresa FFE	132 horas en total

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

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 obligatoria para profundizar en los contenidos de cada uno de los módulos.

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.
La asistencia y participación en estas tutorías es voluntaria.

c) Los resultados de las pruebas presenciales:
Se realizarán 2 evaluaciones parciales y dos evaluaciones finales según se establece en el articulo26.3.

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

Por cada falta ortográfica se rebajara la calificación en 0.2 puntos

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente. Como el resto de alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo. El cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	
RA4	
RA5	
RA6	
RA7	
RA FFE	

Se desarrollará una prueba escrita que abarcará los RA 1 y 2 y una prueba práctica que comprenda los RA 3, 4, 5 , 6 Y 7. El alumno realizará la parte relativa a los R.A. que deba superar.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo al siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	
RA4	
RA5	
RA6	
RA7	
RA FFE	

Se desarrollará una prueba escrita que abarcará los RA 1 y 2 y una prueba práctica que comprenda los RA 3, 4, 5, 6 Y 7. El alumno realizará la parte relativa a los R.A. que deba superar.

La FFE no superada en periodo de prácticas se hará una prueba escrita o práctica.

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se celebrarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

1ª Evaluación (RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba práctica
RA4	Prueba práctica
RA5	Prueba práctica
RA6	Prueba práctica
RA7	Prueba práctica

2ª Evaluación (RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba práctica
RA4	Prueba práctica
RA5	Prueba práctica
RA6	Prueba práctica
RA7	Prueba práctica

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓNES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN VIRTUAL		
Profesor	**Curso**	**Año**
M.ª INMACULADA HERNÁNDEZ PÉREZ	1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIRTUAL	2025/2026
Duración	**9**	**Código**
238 horas		0440
Unidades de competencia		
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. **UC0973_1**: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, claridad y eficiencia		
Objetivo base		
Este módulo profesional contiene la formación necesaria para 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) y la asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.		

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

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 o información obtenida.

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

k) 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.

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

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

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

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) 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.

o) 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.

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la posición 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 controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la 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.
RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. e) Se han documentado las incidencias y el resultado final. f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. h) Se han respetado las licencias software.

RA3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	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. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y 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.

RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. b) Se han creado bases de datos ofimáticas. c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video. f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados. g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. e) Se han creado presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. e) Se ha operado con la libreta de direcciones. f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros). g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. OPERATORIA DE TECLADOS	A lo largo de los dos parciales
UT 2. GESTIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	1º parcial
UT 3. USO DE HOJA DE CÁLCULO	1º parcial
UT 4. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EN UN PROCESADOR DE TEXTOS	1º parcial
UT 5. USO DE BASES DE DATOS	2º parcial
UT 6. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES MULTIMEDIA	2º parcial
UT 7. EL CORREO ELECTRÓNICO	2º parcial

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT1: OPERATORIA DE TECLADOS

EVALUACIÓN: 1º PARCIAL Y 2º PARCIAL

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	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.	a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)	Prueba práctica: 90% Tareas: Participación en foros, realización correcta y presentación de tareas en plazo fijado (en caso de entregarse una tarea copiada de otro alumno/a, no se calificará, ni corregirá, ni esa tarea ni ninguna otra más en todo el curso): 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT2: GESTIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS

EVALUACIÓN: 1º PARCIAL

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	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.	a) b) c) d) e) f) g) h)	Prueba práctica: 90% Tareas: Participación en foros, realización correcta y presentación de tareas en plazo fijado (en caso de entregarse una tarea copiada de otro alumno/a, no se calificará, ni corregirá, ni esa tarea ni ninguna otra más en todo el curso): 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT3. USO DE LAHOJA DE CALCULO

EVALUACIÓN: 1º PARCIAL

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA.3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	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 macros.	a) b) c) d) e) f) g) h)	Prueba práctica: 90% Tareas: Participación en foros, realización correcta y presentación de tareas en plazo fijado (en caso de entregarse una tarea copiada de otro alumno/a, no se calificará, ni corregirá, ni esa tarea ni ninguna otra más en todo el curso): 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT4. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EN UN PROCESADOR DE TEXTOS

EVALUACIÓN: 1º PARCIAL

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	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).	a) b) c) d) e) f) g)	Prueba práctica: 90% Tareas: Participación en foros, realización correcta y presentación de tareas en plazo fijado (en caso de entregarse una tarea copiada de otro alumno/a, no se calificará, ni corregirá, ni esa tarea ni ninguna otra más en todo el curso): 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT5. USO DE BASES DE DATOS

EVALUACIÓN: 2º PARCIAL

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	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.	a) b) c) d) e) f) g)	Prueba práctica: 90% Tareas: Participación en foros, realización correcta y presentación de tareas en plazo fijado (en caso de entregarse una tarea copiada de otro alumno/a, no se calificará, ni corregirá, ni esa tarea ni ninguna otra más en todo el curso): 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT6. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES MULTIMEDIA

EVALUACIÓN: 2º PARCIAL

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	• Creación de presentaciones. • Creación y edición de diapositivas. • Aplicación de efectos. • Visualización e impresión. • Sonido y vídeo. • Integración de imágenes. • Integración de vídeos.	RA6: a) b) c) d) e) f) g) h) i) RA7: a) b) c) d) e) f)	Prueba práctica: 90% Tareas: Participación en foros, realización correcta y presentación de tareas en plazo fijado (en caso de entregarse una tarea copiada de otro alumno/a, no se calificará, ni corregirá, ni esa tarea ni ninguna otra más en todo el curso): 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT7. EL CORREO ELECTRÓNICO

EVALUACIÓN: 2º PARCIAL

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	Gestión de correo y agenda electrónica:	a) b) c) d) e) f) g)	Prueba práctica: 90% Tareas: Participación en foros, realización correcta y presentación de tareas en plazo fijado (en caso de entregarse una tarea copiada de otro alumno/a, no se calificará, ni corregirá, ni esa tarea ni ninguna otra más en todo el curso): 10%

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Equipos informáticos con conexión a Internet.
- Plataforma VIRTUAL en la que el profesor colgarán recursos añadidos a los que ya incluye la propia plataforma: materiales de apoyo, ejercicios de repaso, actualización de normativa vigente, etc.
- Cuentas de correo electrónico (facilitadas por la Junta de Castilla y León), para resolución de dudas individuales de cada uno de los alumnos.

Para la parte de Operatoria de Teclados el profesor facilitará a principio de curso la relación de prácticas a realizar, además de las incluidas en la propia plataforma.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	FFE	%
1	30%								30
2		2%							2
4			20%						20
3				20%					20
5					22%				22
6						2%			2
7						2%			2
8							2%		2
Porcentaje (peso) de la UT	30	2	20	20	22	4	2	----	100

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán tareas y pruebas prácticas. En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

En la tabla de **Resultados de aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo.

Evaluaciones parciales (1º y 2º PARCIAL)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada PARCIAL y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje). Los parciales serán eliminatorios, si se superan en las evaluaciones parciales no será necesario acudir a las pruebas finales.

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje no superadas en los parciales.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje pendientes de superar.

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

En cada uno de los parciales habrá pruebas de la parte de Informática y de la parte de Operatoria de Teclados. El alumno solo tendrá que recuperar los RA de cada parte no superados.

Para superar el RA1 en la 1ª evaluación debe alcanzar 100 pulsaciones por minuto, con un máximo de 1 error por minuto, con los dedos adecuados y sin mirar al teclado. En la 2ª Evaluación serán 150 pulsaciones por minuto, con un máximo de 1 error por minuto, con los dedos adecuados y sin mirar al teclado y en la Evaluación Final 200 pulsaciones por minuto, con un máximo de 1 error por minuto, con los dedos adecuados y sin mirar al teclado.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por parciales, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje.

CALIFICACIÓN 1º PARCIAL

En este parcial se han alcanzado los porcentajes de cada Resultado de aprendizaje reflejado en la columna de la derecha, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	% módulo	% trimestre	% trimestre rectificado
RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	10								30	10	20
RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.		2							2	2	4
RA.3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo				20					20	20	38
RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.			20						20	20	38
RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.									12		
RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.									3		
RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.									3		
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.									3		
									100%	52%	100%

CALIFICACIÓN 2º PARCIAL

En este parcial se han alcanzado los porcentajes de cada Resultado de aprendizaje reflejados en la columna de la derecha, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje. Los RA superados no serán objeto de examen en las pruebas finales.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	% módulo	% trimestre	% trimestre rectificado
RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	20							30	30	30
RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.		2						2	2	2
RA.3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo				20				20	20	20
RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.			20					20	20	20
RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.					22			22	22	22
RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.						2		2	2	2
RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.						2		2	2	2
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.							2	2	2	2
								100%	100%	100%

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados). De los RA superados, en su totalidad en la primera final, se conservará la nota.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba práctica
RA2	Prueba práctica
RA3	Prueba práctica
RA4	Prueba práctica
RA5	Prueba práctica
RA6	Prueba práctica
RA7	Prueba práctica
RA8	Prueba práctica

Se desarrollará una prueba práctica con ordenador que abarcará todos los RA.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

EMPRESA EN EL AULA (ONLINE)		
Profesor	Curso	Año
Sergio Recacha Esquivel	GA2	2025-2026
Duración	Equivalencia en créditos ECTS	Código
165 horas (5 horas/semanales)		(0446)

Unidades de competencia

El módulo profesional 0446 Empresa en el Aula se relaciona con todas las unidades de competencia que se incluyen en el título.

Objetivo base

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.

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

La formación del módulo contribuye a alcanzar todas las competencias del título.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros. c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa. f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente.
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa. b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes. d) Se han elaborado listas de precios. e) Se han confeccionado ofertas. f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

UNIDADES DE TRABAJO	
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	
	Comienzo / Fin
UT.1 LA EMPRESA EN EL AULA: TÚ ERES LA EMPRESA	1ª Evaluación
UT.2 LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA: EL BIEN MÁS PRECIADO.	1ª Evaluación
UT.3 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (I): EL ÁREA FISCAL Y LABORAL	1ª Evaluación
UT.4 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (II): EL ÁREA DE APROVISIONAMIENTO-COMERCIAL Y FINANCIERA-COMERCIAL	2ª Evaluación
UT.5 LA POLÍTICA COMERCIAL	2ª Evaluación
UT.6 LA ATENCIÓN AL CLIENTE: UNA APUESTA INTELIGENTE	2ª Evaluación
UT.7 TRABAJO EN EQUIPO: TODOS SOMOS EMPRESA	2ª Evaluación

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT1: CREACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y RELANZAMIENTO DE LA EMPRESA.

HORAS: 20h

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	Características del proyecto de la empresa en el aula:	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros. c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT1: CREACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y RELANZAMIENTO DE LA EMPRESA.

HORAS: 20h		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	El trabajo en equipo en la empresa en el aula:	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT2: LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA POR DEPARTAMENTOS

HORAS: 20 horas

EVALUACIÓN:

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	Trasmisión de la información en la empresa en el aula:	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO			
UT2: LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA POR DEPARTAMENTOS			
HORAS: 20h		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	El trabajo en equipo en la empresa en el aula:	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT3: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA

HORAS: 20 horas

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA·3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	Organización de la información en la empresa en el aula:	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT3: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA

HORAS: 20h		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	El trabajo en equipo en la empresa en el aula:	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT4: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

HORAS:20 horas		EVALUACIÓN	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa. b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa. f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT4: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

HORAS: 20h		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	El trabajo en equipo en la empresa en el aula:	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT5: POLÍTICA COMERCIAL DE LA EMPRESA

HORAS:20 horas		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	Actividades de política comercial de la empresa en el aula:	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa. b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes. d) Se han elaborado listas de precios. e) Se han confeccionado ofertas. f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT5: POLÍTICA COMERCIAL DE LA EMPRESA

HORAS: 20h		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	El trabajo en equipo en la empresa en el aula:	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT6: SERVICIO POSVENTA

HORAS: 20 horas

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones. b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación. c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas. e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO			
UT6: SERVICIO POSVENTA			
HORAS: 20h		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	El trabajo en equipo en la empresa en el aula:	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO			
UT7: El TRABAJO EN EQUIPO			
HORAS: 45h		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	El trabajo en equipo en la empresa en el aula:	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	Trabajos individuales o grupales y participación en la empresa (50%) Pruebas objetivas (50%)

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

METODOLOGÍA

La metodología didáctica empleada se fundamentará en desarrollar las habilidades para el trabajo futuro y el pensamiento crítico por parte del alumnado, sin olvidar la necesidad de desarrollo del trabajo cooperativo. Para todo ello se potenciará el empleo de metodologías activas del aprendizaje basadas en proyectos y en retos, considerando el reto como una actividad de menor entidad que el proyecto, y por tanto con mayor flexibilidad que éste último debido a su reducido tamaño. Se emplearán asimismo otras metodologías activas tales como el estudio de casos, supuestos prácticos, aprendizaje cooperativo, etc.

Metodología Sefed

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 rotarán 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.

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.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto recomendado: Empresa en el Aula. Editorial McGraw Hill. Edición 2025. ISBN: 978-84-486-4562-5
- Ordenadores instalados en red.
- Equipamiento informático en red.
- Aplicaciones informáticas de uso general y específico de gestión administrativa.
- Diccionarios profesionales de idiomas
- Cuentas de correo electrónico
- Teléfono
- Diverso material de oficina

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Promover el buen uso de las TIC y sensibilizar sobre los riesgos digitales.
- Con el fin de mejorar la competencia lingüística, se incluyen en el desarrollo del módulo actividades de fomento a la lectura. Se penalizan errores gramaticales de escritura (0,25 puntos por falta y 0,1 tildes según se establece en la programación del centro
- Se educará en igualdad de oportunidades entre ambos sexos, se fomentará el uso del lenguaje no sexista y se favorecerá la participación equitativa de todos los alumnos y alumnas en las actividades que se organicen.
- Promoción del consumo responsable y hábitos de vida saludables
- Se desarrollan la habilidades sociales y comunicativas.
- Competencia matemática
- Competencia lingüística en lengua extranjera.

SOSTENIBILIDAD

Además de las recomendaciones realizas para la reducción de papel y uso de plataformas formativas, las actividades prácticas relacionadas con el módulo se van a alinear con los ODS vinculados a la sostenibilidad y el medio ambiente promoviendo un consumo responsable (ODS12)

TIC

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMARCIÓN

El módulo contempla las orientaciones didácticas contempladas en el "Plan Digital CoDiCe TIC 2024" para el desarrollo integral de las competencias digitales entre el alumnado.

Se utiliza Aula Virtual y las herramientas de Microsoft 365 como medios de comunicación digital, para almacenar y compartir información con el alumno y como instrumentos de seguimiento y evaluación del aprendizaje. Se utilizan plataformas colaborativas para fomentar el aprendizaje colaborativo y aplicaciones en línea gratuitas que permiten comprobar el progreso del alumno, realizar actividades de repaso, simular exámenes, etc.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y PONDERACIÓN

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	FFE	%
1	13%						2%		15 %
2		12%					2%		14%
3			18%				2%		20%
4				18%			2%		20%
5					12%		2%		14%
6						8%	2%		10%
7	2%	2%	2%	2%	2%	2%	10% (FFE)	10% (FFE)	22%
Porcentaje (peso) de la UT	15%	14%	20%	20%	14%	10%	22%	10% (FFE)	100,00%
Horas del módulo (165h)	10h	10h	10h	10h	10h	10h	14h	91 horas en la FFE	165h en total

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para la obtención de la calificación del alumno se valorarán los siguientes elementos:

- Participación en la simulación (50%)
- Pruebas orales y escritas: exámenes teórico-prácticos (50%).
- Entrega de actividades individuales y trabajos grupales (50%).

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

La **tabla de resultados de aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo y el porcentaje o peso de cada resultado de aprendizaje en el módulo.

Las pruebas escritas, realizadas con ordenador o sin él, pueden contener una parte teórica y una parte práctica. En el caso de pruebas objetivas tipo test se penalizarán las preguntas contestadas incorrectamente.

Se realizarán tareas a través de la plataforma formativa del centro

Para evaluar aquellos resultados de aprendizaje compartidos con las empresas, se tendrá en cuenta *el informe de seguimiento y valoración del tutor dual de empresa u organismo equiparado.* ***La calificación final del módulo se ajustará en función del informe de la formación en empresa***. La conversión del informe de seguimiento del tutor dual de empresa a una nota cuantitativa se realizará conforme a los criterios establecidos por el docente. En general, y siempre y cuando el alumnado haya superado los resultados de aprendizaje compartidos entre el centro formativo y la empresa u organismo equiparado, esta consideración se fundamentará en un redondeo al alza o a la baja de la nota del aula, según valoración del tutor de empresa. Para poder superar un RA

compartido con la empresa será necesario tener el informe favorable del tutor dual de empresa y tener superado el RA en la parte correspondiente a la nota del aula.

Durante el curso académico se realizarán tres evaluaciones parciales con sus correspondientes recuperaciones, si bien a lo largo de cada evaluación parcial pueden realizarse varias pruebas.

Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente. Para superar cada una de las evaluaciones, así como el módulo en su conjunto, será necesario obtener una calificación de 5 o más en cada una de las pruebas escritas que se lleven a cabo a lo largo del trimestre, además de los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje no superados en las evaluaciones parciales.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en las anteriores evaluaciones y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

Para evaluar aquellos resultados de aprendizaje compartidos con las empresas, se tendrá en cuenta *el informe de seguimiento y valoración del tutor dual de empresa u organismo equiparado.* ***La calificación final del módulo se ajustará en función del informe de la formación en empresa***. La conversión del informe de seguimiento del tutor dual de empresa a una nota cuantitativa se realizará conforme a los criterios establecidos por el docente. En general, y siempre y cuando el alumnado haya superado los resultados de aprendizaje compartidos entre el centro formativo y la empresa u organismo equiparado, esta consideración se fundamentará en un redondeo al alza o a la baja de la nota del aula, según valoración del tutor de empresa. Para poder superar un RA compartido con la empresa será necesario tener el informe favorable del tutor dual de empresa y tener superado el RA en la parte correspondiente a la nota del aula.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

En las pruebas escritas (Ya sean exámenes, ejercicios o actividades) se valorará positivamente:

- La adecuación pregunta/respuesta.
- La presentación y la ortográfica (penalización establecida según el departamento: 0,25 puntos por falta y 0,10 puntos por tilde)
- La capacidad de síntesis, de definición, de argumentación y razonamiento.

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.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia supongan más de un 20% de la carga horaria del módulo profesional en el aula, según se indica en la programación general. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en el RRI.

En caso de **pérdida de evaluación continua** el alumno tendrá derecho a presentarse a una prueba final de la materia pendiente no evaluada, no debiendo presentarse a los contenidos y unidades ya superados. En este caso, para poder realizar el examen el alumno debe presentar todos los trabajos y actividades individuales y de grupo evaluables que se hayan realizado desde el día de la pérdida del derecho a la evaluación. En caso de no presentar los trabajos evaluables, no podrán hacer el examen de pérdida de evaluación continua.

En cualquier caso para determinar la nota de los RA pendientes de evaluar, solamente se tendrá en cuenta la nota obtenida en el resultado de la prueba objetiva.

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

Redondeo de calificaciones:

La calificación final de cada RA y del módulo se redondeará al alza siempre y cuando los decimales que acompañen a la nota sean iguales o superiores a 0,75. Por el contrario si los decimales se encuentran por debajo del 0,75 la nota será redondeada a la baja.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, de acuerdo con la tabla que se muestra a continuación (es necesario una calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje, así como en cada una de las pruebas escritas que se lleven a cabo, para poder superar la evaluación).

CALIFICACIÓN 1ª evaluación (diciembre)

En la primera evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada Resultado de aprendizaje reflejados en la siguiente tabla, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	% de RA que se adquieren en el módulo	% de RA adquiridos en el trimestre	% prorrateado a efectos de calificación del trimestre
1	13%						2%	15%	15%	42,86%
2		10%					2%	12%	10%	28,57%
3			12%				2%	14%	10%	28,57%
4				13%			2%	15%	0%	0%
5					10%		2%	12%	0%	0%
6						8%	2%	10%	0%	0%
7	2%	2%	2%	2%	2%	2%	10% (FFE)	22%	0%	0%
Porcentaje (peso) de la UT	15%	12%	14%	15%	12%	10%	22%	100,00%	35%	100%
Horas del módulo (165h)	10h	10h	10h	10h	10h	10h	14h	5%	35%	100%

CALIFICACIÓN 2ª evaluación (febrero-marzo)

En la segunda evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada resultado de aprendizaje reflejados en la siguiente tabla, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	% de RA que se adquieren en el módulo	% de RA adquiridos en el trimestre	% prorrateado a efectos de calificación del trimestre
1	13%						2%	15%	15%	15%
2		10%					2%	12%	12%	12%
3			12%				2%	14%	14%	14%
4				13%			2%	15%	15%	15%
5					10%		2%	12%	12%	12%
6						8%	2%	10%	10%	10%
7	2%	2%	2%	2%	2%	2%	10% (FFE)	22%	22%	22%
Porcentaje (peso) de la UT	15%	12%	14%	15%	12%	10%	22%	100,00%	100,00%	100%
Horas del módulo (165h)	10h	10h	10h	10h	10h	10h	14h	5%	35%	100%

En el caso de que por cualquier razón no se pudiesen llevar a cabo los resultados de aprendizaje previstos en la empresa, los porcentajes se repartirían entre las Unidades de Trabajo en los porcentajes siguientes:

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	FFE-OE	% de RA que se adquieren en el módulo
1	13%						2%	0%0%	15%
2		10%					2%	0%	12%
3			12%				2%	0%	14%
4				13%			2%	0%	15%
5					10%		2%	0%	12%
6						8%	2%	0%	10%
7	2%	2%	2%	2%	2%	2%	10%	0%	22%
Porcentaje (peso) de la UT	15%	12%	14%	15%	12%	10%	22%	0%	100,00%
Horas del módulo (165h)	10h	10h	10h	10h	10h	10h	14h	0%	%

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, **en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional**, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente. Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo. **El cálculo de la nota final será de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.**

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita con RA no superados
RA2	Prueba escrita con RA no superados
RA3	Prueba escrita con RA no superados
RA4	Prueba escrita con RA no superados
RA5	Prueba escrita con RA no superados
RA6	Prueba escrita con RA no superados
RA7	Prueba escrita con RA no superados
RA FFE	Prueba escrita con RA no superados

Se desarrollará una prueba escrita de contenidos teóricos y/o prácticos por RA. El alumno realizará la parte relativa a los R.A. que deba superar.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO ANTES DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no haya superado todos los resultados de aprendizaje, así como las pruebas escritas correspondientes a todas las unidades de trabajo, antes de la primera evaluación final (es decir, antes del periodo de FFE), deberá serán informado de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo al siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita con RA no superadas
RA2	Prueba escrita con RA no superadas
RA3	Prueba escrita con RA no superadas
RA4	Prueba escrita con RA no superadas
RA5	Prueba escrita con RA no superadas
RA6	Prueba escrita con RA no superadas
RA7	Prueba escrita con RA no superadas
RA FFE	Prueba escrita con RA no superadas

Es obligatorio obtener una calificación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas escritas. Es necesario superar todos los resultados de aprendizaje con una calificación mínima de 5 para poder superar el módulo.

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO ANTES DE LA SEGUNDA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no haya superado todos los resultados de aprendizaje, así como las pruebas escritas correspondientes a todas las unidades de trabajo, antes de la primera evaluación final (es decir, antes del periodo de FFE), deberá serán informado de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo al siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita con RA no superadas
RA2	Prueba escrita con RA no superadas
RA3	Prueba escrita con RA no superadas
RA4	Prueba escrita con RA no superadas
RA5	Prueba escrita con RA no superadas
RA6	Prueba escrita con RA no superadas
RA7	Prueba escrita con RA no superadas
RA8	Prueba escrita con RA no superadas
RA9	Prueba escrita con RA no superadas
RA FFE	Prueba escrita con RA no superadas

Si una vez realizada la prueba escrita y haber sido evaluado en la segunda evaluación final sigue sin haber superado todos los resultados de aprendizaje, se entenderá el módulo como no superado y el alumno deberá volver a cursarlo entero en el curso siguiente.

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓNES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Visita a la Feria de empresas simuladas en Barcelona o Burgos / Feria virtual red Sefed

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con objeto de fomentar la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación se adoptarán la medidas de flexibilización y de adaptación temporal que sean necesarias que garanticen la progresión del aprendizaje. Por lo que se establecerán los mecanismos de adaptación metodológica y de recursos del currículo cuando las necesidades de la persona en formación lo requieran.

Las medidas a adoptar irán encaminadas alcanzar los objetivos del módulo en condiciones de igualdad. Dichas medidas consistirán en adaptaciones metodológicas poco significativas, dentro de las posibilidades organizativas del centro, y que en ningún caso pueden afectar a las calificaciones ni a los elementos básicos del currículo, como las que se exponen a continuación:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos que faciliten el desarrollo de las actividades formativas, en casos de dificultad en la motricidad o dificultad visual.

b) Utilización de los recursos técnicos, para casos de dificultad auditiva.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas, que favorezcan la realización de las actividades formativas y de evaluación y que a juicio del equipo docente resulten aplicables según las necesidades del alumno, como por ejemplo: uso de imágenes, de adaptación de los tiempos, supervisión directa del alumno, actividades guiadas con

órdenes muy concretas, uso de imágenes y formatos específicos de escritura en todo el proceso de aprendizaje, ubicación en el aula, etc.

Todo ello teniendo en cuenta el informe de evaluación psicopedagógica del alumno, en reunión celebrada del equipo docente con el asesoramiento de los profesionales de orientación educativa en el inicio del curso o cuando se tenga constancia documental de las necesidades del alumno.

Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional ya que no se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas en ningún caso.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
Profesor	**Curso**	**Año**
Marta Romeo Carazo	2º	2025-2026
Duración	**Equivalencia en créditos ECTS**	**Código**
132 horas	5	0443. Tratamiento de la Documentación Contable (Virtual)
Unidades de competencia		
UC0981_2: Realizar registros contables.		

Objetivo base

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable:

- 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
- Comprobación y verificación de la contabilidad

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

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

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

r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

- 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.
- Reconèixer les principals aplicacions ofimàtiques de gestió per l'ús assidu en l'acompliment de l'activitat administrativa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable. b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable. c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores. d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información. f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos. g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC. c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales. e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica. c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos. d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico. e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto. i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal. b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte. c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas. d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento. e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas. f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades. g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio. h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables. j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

UNIDADES DE TRABAJO	
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	
UT 1. DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS HECHOS CONTABLES	1 CONVOCATORIA
UT 2. REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES COMERCIALES	1 CONVOCATORIA
UT 3. REGISTRO CONTABLE DE GASTOS E INGRESOS	1 CONVOCATORIA
UT 4. REGISTRO CONTABLE DE OTRAS OPERACIONES	2 CONVOCATORIA
UT 5. EL CICLO CONTABLE	2 CONVOCATORIA
UT 6. EL CONTROL EN CONTABILIDAD	2 CONVOCATORIA
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA DEL MÓDULO (72H DE 132 H)	

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS HECHOS CONTABLE

HORAS: 22 HORAS		EVALUACIÓN: 1ª CONVOCATORIA	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA1	1.- Preparación de documentación soporte de los hechos contables: • La documentación mercantil y contable: documentos soportes 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 salario y los documentos de cotización con la Seguridad Social • Organización y archivo de los documentos contables y mercantiles para los fines de la contabilidad.	a), b), c), d), e), f), g)	Prueba escrita 81% Actividades 9% FEE-OE 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 2. REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES COMERCIALES

HORAS: 22 HORAS		EVALUACIÓN: 1ª CONVOCATORIA	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA2	2.- Registro contable de hechos económicos habituales: • Operaciones relacionadas con compras y ventas: IVA soportado y repercutido • Liquidación de IVA	a), b), c), d), f), g), h)	Prueba escrita 81% Actividades 9% FEE-OE 10%

	• Operaciones financieras relacionadas con el tráfico: préstamos, cuentas de crédito y descuento de efectos a corto plazo. • Cálculo del resultado. Modelo de cuenta de pérdidas y ganancias del PGCPYME: composición del resultado de explotación y financiero		

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 3. REGISTRO CONTABLE DE GASTOS E INGRESOS

HORAS: 22 HORAS		**EVALUACIÓN: 1ª CONVOCATORIA**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA2	2.- Registro contable de hechos económicos habituales: • Gastos e ingresos: IVA soportado y repercutido • Liquidación del IVA • Cálculo del resultado. Modelo de cuenta de pérdidas y ganancias del PGCPYME: composición del resultado de explotación y financiero	a), b), c), d), f), g), h)	Prueba escrita 81% Actividades 9% FEE-OE 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 4. REGISTRO CONTABLE DE OTRAS OPERACIONES

HORAS: 22 HORAS		**EVALUACIÓN: 2ª CONVOCATORIA**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA2	2.- Registro contable de hechos económicos habituales: • 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.	a), b), c), d), e), f), g), h)	Prueba escrita 81% Actividades 9% FEE-OE 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 5. EL CICLO CONTABLE

HORAS: 22 HORAS		EVALUACIÓN: 2ª CONVOCATORIA	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA3	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.	a), b), c), d), e), f), g), h), i)	Prueba escrita 81% Actividades 9% FEE-OE 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 6. EL CONTROL EN LA CONTABILIDAD

HORAS: 22 HORAS		EVALUACIÓN: 2ª CONVOCATORIA	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA4	4.- Comprobación de cuentas: • La comprobación de los registros contables • La conciliación bancaria y sus efectos contables • La comprobación en las aplicaciones informáticas.	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)	Prueba escrita 81% Actividades 9% FEE-OE 10%

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

METODOLOGÍA

- El alumno dispone de todo el material en el Aula Virtual tanto a nivel de teoría como ejercicios a realizar. Se pone a disposición del alumno unas horas de tutoría para poder resolver dudas presencialmente además de las que se puedan resolver telemáticamente.
- Se incide en que el alumnado utilice el vocabulario específico propio del ámbito contable, así como la comprobación y la rectificación de los posibles errores que puedan presentarse.
- Todos los Resultados de Aprendizaje se imparte un porcentaje a través de la docencia del aula virtual y sus exámenes y, otra parte, mediante las FEE-OE.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- El alumnado no necesitará libro y todo el material será proporcionado por el Aula Virtual.
- El alumno debe de disponer de ordenador y conexión a internet, ya que está cursando el módulo en formato Virtual
- Si el alumno lo precisa, se le facilitará al alumnado material adicional para poder superar los Resultados de Aprendizaje.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADOS

Las competencias transversales se trabajan a lo largo de todo el Módulo menos en el RA1 y RA4 que se imparten íntegramente en la empresa. Por lo tanto, los RA en los que se trabajan competencias transversales son:

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Esta competencia transversal tiene una ponderación del 10% relacionado con la entrega de las prácticas. Si un alumno no entrega las prácticas este 10% tendrá una ponderación de 0.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

CALIFICACIÓN MÓDULO = 0,10*RA1 + 0,6*RA2 + 0,2*RA3 + 0,10*RA4

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	%
1	10% (10% FEE-OE)						10%
2		20% (10% FEE-OE)	20% (10% FEE-OE)	20% (10% FEE-OE)			60%
3					20% (10% FEE-OE)		20%
4						10% (10% FEE-OE)	10%
Porcentaje (peso) de la UT	16,67%	16,67%	16,67%	16,67%	16,67%	16,67%	100%
Horas (132h módulo)	22	22	22	22	22	22	132

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)

El alumno deberá presentarse a un examen por cada una de las convocatorias. En cada convocatoria se evaluarán tres Unidades de Trabajo. Si la nota entre el examen y las prácticas de cada RA es de 5 o superior, el alumno eliminará esa parte de la materia. En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

En la tabla de **Resultados de aprendizaje y ponderaciones,** consta el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje respecto al Módulo, así como las diferentes Unidades de Trabajo que se desarrollarán a lo largo del curso. Si se suma en horizontal se obtienen el porcentaje o peso de cada Resultado de Aprendizaje.

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando se obtiene una calificación igual o superior a 5.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Los alumnos a los que no han superado las evaluaciones parciales, deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, una prueba escrita para cada uno de los Resultados de Aprendizaje. Como el resto de alumnos, deberán superar todos los Resultados de Aprendizaje para poder superar el módulo. El cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos deberán realizar una prueba escrita por cada Resultado de Aprendizaje que tenga suspendido, ya que para aprobar el Módulo es necesario tener todos los Resultados de Aprendizaje con una nota mínima de 5. Aquellos alumnos que no superen los Resultados de Aprendizaje realizados en las FEE deberán presentarse a una prueba práctica.

En cualquier caso, el cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No se establecen

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se tendrán en cuenta las características de cada alumnado con tal de poder favorecer que el alumnado pueda superar cada uno de los Resultados de Aprendizaje.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

CIUDADANÍA E IDENTIDAD DIGITAL

Profesor	Curso	Año
Elena Campoy Domene	**GAD1**	**2025-2026**
Duración	**Equivalencia en créditos ECTS**	**Código**
34 horas		(CL0039)
Unidades de competencia		
No tiene unidades de competencia profesionales asociadas.		

Objetivo base

Construir la identidad y el perfil digital, así como las diferentes formas de identificación electrónica que se aplicarán tanto en usos personales del alumnado como en diversos sectores productivos.

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

Al ser un módulo optativo y no uno específico del ciclo, no tiene asociadas unidades de competencia, competencias profesionales, personales y sociales. El módulo está asociado a las capacidades y habilidades transversales.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

Al ser un módulo optativo y no uno específico del ciclo, no tiene asociado objetivos generales del ciclo relacionados con el módulo profesional.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
1. 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.
2. 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.

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.

UNIDADES DE TRABAJO	
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	
	Comienzo / Fin
UT.1 Construcción de nuestra identidad digital	1ª Evaluación
UT.2 Identificación electrónica y autentificación segura	1ª Evaluación
UT.3 Elementos de la ciudadanía y competencia digital	2ª Evaluación

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT1: Construcción de nuestra identidad digital

HORAS:12h | **1ª EVALUACIÓN**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
1. Entender y construir la identidad y perfiles digitales, teniendo en cuenta su relevancia y aplicación en diversos sectores productivos.	1.- ¿Qué es Identidad Digital? 2.- ¿Por qué es importante la Identidad Digital? 3.- ¿Qué implica la Identidad Digital? 4.- El Perfil Digital. 4.1.- Tipos de Perfiles digitales. 4.2.- Perfiles en redes sociales 4.3.- Generación XYZ. 5.- ¿Qué es información personal y no personal? 6.- La gestión de la Identidad Digital en entornos educativos de Formación Profesional. 7.- ¿Cómo deben proteger las empresas la información personal? 8.- Normativa que regula los derechos personales y digitales en la red. 9.- ¿Qué formas tienen las personas puede proteger su información personal?	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.	Actividades (70%) Pruebas objetivas (30%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT2: Identificación electrónica y autentificación segura

HORAS:11h | **EVALUACIÓN: 1ª Evaluación**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
2. 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	1.- Huella digital. 2.- Actividades en línea. 3.- Comunicación en línea. 4.- ¿Qué aplicaciones se utilizan para compartir recursos? 5.- Identidad, reputación y huella digital. 6.- Publicaciones y contenidos compartidos. 7.- Evaluación por terceros. 8.- Privacidad y seguridad. 9.- Autenticación y seguridad. 10.- Reputación en línea. 10.1.- Importancia de la Reputación en Línea. 10.2.- Gestión de la reputación en línea. 11.- Continuidad de la identidad. 12.- Ética en el mundo digital. 13.- Datos biométricos. 14.- Tipologías de identidad digital y el sector productivo. 15.- Aplicaciones de identidad digital; instalación y funcionamiento. 16.- Habilidades y competencias del ciudadano digital: Desarrollo evolutivo y socioemocional en el ámbito digital. 17.- Comunicación y colaboración. 18.- Búsqueda de información y fiabilidad de las fuentes. 18.1.- Los engaños en la web y bulos. 18.2.- Derechos de autor y licencias. 19.- Seguridad y privacidad en Internet: Privacidad y pautas de navegación segura. 20.- Riesgos de un uso inadecuado 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.	Actividades (70%) Pruebas objetivas (30%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT3: Elementos de la ciudadanía y competencia digital

HORAS: 11h | **EVALUACIÓN: 2ª Evaluación**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos Evaluación (IE)
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.	1- Ciudadanía digital. 2.- Identificación electrónica (eID). 3.- Cl@ve. 4.- Certificado y DNI electrónico. 4.1.- Pasos para solicitar un Certificado Digital. 4.2.- Pasos para instalar un Certificado Digital en un navegador. 4.3.- Pasos para firmar con Certificado Digital y Adobe Acrobat. 5.- Número de Referencia Electrónica. 6.- Resumen de identificación electrónica (eID). 7.- Casos Prácticos: Solicitud de Trámites Electrónicos con la AEAT. Caso 7.1: Pedir una cita en la AEAT. Caso 7.2: Realizar la Declaración de la Renta en la AEAT con Certificado Electrónico. Caso 7.3: Solicitar un Certificado Tributario a la AEAT con Cl@ve. Caso 7.4: Consultar los Datos Fiscales en la AEAT con DNI Electrónico. 8.- Casos Prácticos: Solicitud de Trámites Electrónicos con la TGSS. Caso 8.1. Solicitud de un Informe de Vida Laboral en la TGSS vía SMS. Caso 8.2: Solicitud de un Certificado de Estar al Corriente de Obligaciones con la TGSS, usando Cl@ve. Caso 8.3: Solicitud de un Informe de Bases de Cotización en la TGSS, usando DNIe. 9.- Trámites Disponibles en la Sede Electrónica de la DGT. 9.1.- Caso práctico DGT: Renovación del Permiso de Conducir a través de la Sede Electrónica de la DGT con Certificado Digital. 9.2.- Caso práctico DGT: Duplicado del Permiso de Conducir a través de la Sede Electrónica de la DGT con Cl@ve. 10.- Trámites Disponibles en Banca electrónica. 10.1.- Caso Práctico Banca electrónica: Transferencia. 10.2.- Caso Práctico Realizar la Solicitud del Certificado de Titularidad de la cuenta.	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	Actividades (70%) Pruebas objetivas (30%)

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

METODOLOGÍA: Aprendizaje basado en Proyectos (ABP), Aprendizaje Basado en Retos (ABR) y aprendizaje cooperativo.

Enfoque:

El enfoque combina estrategias de aprendizaje basado en proyectos (ABP), aprendizaje cooperativo y gamificación, fomentando la autonomía, la reflexión crítica y la aplicación práctica en contextos reales. También la utilización de 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.

Principios metodológicos:

Aprendizaje competencial: cada actividad está orientada al desarrollo de competencias personales, sociales y profesionales digitales.
Aprendizaje experiencial: el alumnado aprende haciendo y reflexionando sobre lo que hace.
Contextualización: los contenidos se vinculan con situaciones reales del entorno personal y laboral.
Uso ético y responsable de la tecnología: todas las actividades integran la reflexión sobre derechos digitales, privacidad y reputación online.
Inclusión digital: atención a la diversidad en los niveles de competencia digital de cada estudiante.
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 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-tutor.

Objetivo: Permitir ajustes oportunos en los métodos de aprendizaje y garantizar que los estudiantes reciban retroalimentación que les ayude a mejorar continuamente.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Recursos puestos a disposición en la plataforma de FP a distancia

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Competencia ciudadana. El alumno se implica en los derechos y deberes como parte de la ciudadanía.
- Se desarrollan competencias relacionadas con las habilidades comunicativas, el espíritu crítico, el saber hacer, la imagen personal y la seguridad digital.

SOSTENIBILIDAD

- Además de las recomendaciones realizas para la reducción de papel y uso de plataformas formativas, las actividades prácticas relacionadas con el módulo se van a alinear con los ODS vinculados a la sostenibilidad y el medio ambiente promoviendo un consumo responsable de la tecnología (ODS12)
- Fomento de la competencia digital
- Promueve el respeto y la responsabilidad.
- Fomento de la participación ciudadana

TIC

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMARCIÓN

Se promueve el buen uso de las TIC y se sensibiliza sobre los riesgos digitales.

Se utiliza Aula Virtual y las herramientas de Microsoft 365 como medios de comunicación digital, para almacenar y compartir información con el alumno y como instrumentos de seguimiento y evaluación del aprendizaje. Se utilizan plataformas para fomentar el aprendizaje colaborativo y aplicaciones en línea gratuitas que permiten comprobar el progreso del alumno, realizar actividades de repaso, simular exámenes, etc.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

RA	UT1	UT2	UT3	FFE	%
1	35%			0%	35%
2		30%		0%	30%
3			35%	0%	35%
Porcentaje (peso) de la UT	35%	30%	35%	0%	100%
Horas (34h módulo)	12	11	11	0	34

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en todos los resultados de aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.
La tabla de **resultados de aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo y el porcentaje o peso de cada resultado de aprendizaje en el módulo.

Las pruebas escritas pueden contener una parte teórica y una parte práctica. En el caso de pruebas objetivas tipo test se penalizarán las preguntas contestadas incorrectamente.

Las tareas de la plataforma virtual formativa del centro son obligatorias y deben ser entregadas en los plazos indicados.

El peso de cada resultado de aprendizaje en el módulo será el siguiente: RA1: 35%; RA2: 30% y RA3: 35%.

Evaluaciones parciales

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

El alumno irá a las evaluaciones finales con los RA no superados en las evaluaciones parciales

Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje

que estaban pendientes de superación.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

En las pruebas escritas (Ya sean exámenes, ejercicios o actividades) se valorará positivamente:

- La adecuación pregunta/respuesta.
- La presentación y la ortográfica (penalización establecida según el departamento: 0,25 puntos por falta y 0,10 puntos por tilde)
- La capacidad de síntesis, de definición, de argumentación y razonamiento.

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.

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

Redondeo de calificaciones:

La calificación final de cada RA y del módulo se redondeará al alza siempre y cuando si los decimales que acompañan a la nota son iguales o superiores a 0,75. Por el contrario si los decimales se encuentran por debajo del 0,75 la nota será redondeada a la baja.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

En el caso de que la formación del módulo transcurra a lo largo de varios trimestres. Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, como se puede ver en los ejemplos y siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

CALIFICACIÓN 1ª evaluación (diciembre)

En la primera evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada Resultado de aprendizaje reflejados en la siguiente tabla, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	% de RA que se adquieren en el módulo	% de RA adquiridos en el trimestre	% prorrateado a efectos de calificación del trimestre
RA1	35%			35%	35%	53,85%
2		30%		30%	30%	46,15%
3			35%	35%	0%	0%
	35%	30%	35%	100%	365%	100,00%

CALIFICACIÓN 2ª evaluación (diciembre)

En la segunda evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada Resultado de aprendizaje reflejados en la siguiente tabla, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	% de RA que se adquieren en el módulo	% de RA adquiridos en el trimestre	% prorrateado a efectos de calificación del trimestre
RA1	35%			35%	35%	35%
2		30%		30%	30%	30%
3			35%	35%	35%	35%
	35%	30%	35%	100%	100,00%	100%

En el caso de que por cualquier razón no se pudiesen llevar a cabo los resultados de aprendizaje previstos en la empresa, los porcentajes se repartirían entre las Unidades de Trabajo en los porcentajes siguientes:

RA	UT1	UT2	UT3	FFE	% prorrateado a efectos de calificación del trimestre
RA1	35%			0%	35%
2		30%		0%	30%
3			35%	0%	35%
	35%	30%	35%	0%	100%

ALUMNADO QUE SE INCORPORE FUERA DEL PERÍODO ORDINARIO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.

El alumnado que se incorpore a lo largo del curso escolar se le realizará una prueba inicial para evaluar el nivel de conocimientos sobre los contenidos del módulo y establecer las oportunas acciones formativas que permitan valorar y garantizar el progreso del alumno.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO ANTES DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no haya superado todos los resultados de aprendizaje, así como las pruebas escritas correspondientes a todas las unidades de trabajo, antes de la primera evaluación final (es decir, antes del periodo de FFE), deberá serán informado de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo al siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba escrita

Es obligatorio obtener una calificación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas escritas. Es necesario superar todos los resultados de aprendizaje con una calificación mínima de 5 para poder superar el módulo.

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

El alumno realizará la parte relativa a los R.A. que deba superar.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO ANTES DE LA SEGUNDA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no haya superado todos los resultados de aprendizaje, así como las pruebas escritas correspondientes a todas las unidades de trabajo, antes de la primera evaluación final (es decir, antes del periodo de FFE), deberá serán informado de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo al siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba práctica

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

Si una vez realizada la prueba escrita y haber sido evaluado en la segunda evaluación final sigue sin haber superado todos los resultados de aprendizaje, se entenderá el módulo como no superado y el alumno deberá volver a cursarlo entero en el curso siguiente.

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓNES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se realizarán aquellas actividades propuestas por el departamento de Administración a lo largo del curso.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con objeto de fomentar la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación se adoptarán las medidas de flexibilización y de adaptación temporal que sean necesarias que garanticen la progresión del aprendizaje. Por lo que se establecerán los mecanismos de adaptación metodológica y de recursos del currículo cuando las necesidades de la persona en formación lo requieran.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

MÓDULO OPTATIVO: CIUDADANÍA E IDENTIDAD DIGITAL I		
Profesor	**Curso**	**Año**
Fernando Melero Millán	GAV2	2025/2026
Duración	**Equivalencia en créditos ECTS**	**Código**
54h (1h/semana)		CL0040
Objetivo base		
Desarrollar la alfabetización digital del alumnado, los diferentes niveles de competencia digital y su aplicación en el desarrollo de la actividad profesional		

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

2. Aplicar buenas prácticas y conducta responsable durante el uso de equipos informáticos, utilizando las medidas preventivas oportunas y evitando situaciones de riesgo y/o amenazas que permitan a terceros la introducción de virus u otro tipo de malware peligroso en los PC.

3. Comprender los aspectos clave de la ciudadanía digital, así como el uso adecuado de las principales herramientas de las redes sociales más importantes: Facebook, Instagram, TikTok, X(Twitter), etc. evaluando su impacto en la vida personal y profesional.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

1. Conocer los contenidos fundamentales que permiten la alfabetización digital, así como identificar los diferentes niveles de competencia digital y su aplicación en el desarrollo profesional.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
1. Conocer los contenidos fundamentales que permiten la alfabetización digital, así como identificar los diferentes niveles de competencia digital y su aplicación en el desarrollo profesional..	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.
2. Aplicar buenas prácticas y conducta responsable durante el uso de equipos informáticos, utilizando las medidas preventivas oportunas y evitando situaciones de riesgo y/o amenazas que permitan a terceros la introducción de virus u otro tipo de malware peligroso en los PC.	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.

3. Comprender los aspectos clave de la ciudadanía digital, así como el uso adecuado de las principales herramientas de las redes sociales más importantes: Facebook, Instagram, TikTok, X(Twitter), etc. evaluando su impacto en la vida personal y profesional.	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.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Duración
1. Alfabetización digital y niveles de competencia.	18h
2. Ciberseguridad: Amenazas y virus informáticos.	18h
3. Ciudadanía digital en redes sociales.	18h

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT1: ALFABETIZACIÓN DIGITAL Y NIVELES DE COMPETENCIA

HORAS:		**EVALUACIÓN:**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA1: Conocer los contenidos fundamentales que permiten la alfabetización digital, así como identificar los diferentes niveles de competencia digital y su aplicación en el desarrollo profesional.	a) Conciencia y conocimiento digital. b) La alfabetización digital. c) La competencia digital: Niveles A1, A2, B1 y B2 en competencia digital.	d) Se han identificado los métodos de autenticación y su importancia para la seguridad de la identidad digital en el entorno profesional. e) Se han conocido y utilizado las principales aplicaciones para compartir recursos de manera eficiente y segura en el entorno profesional. f) Se han conocido y aplicado los principios éticos en todas las actividades y comunicaciones en línea, promoviendo una conducta responsable y profesional.	Trabajos individuales o grupales (70%) Pruebas objetivas (30%)

		g) Se han instalado y utilizado aplicaciones de identidad digital para mejorar la gestión de la identidad en el entorno profesional. h) Se ha buscado información de manera fiable, reconociendo engaños en la web y teniendo en cuenta los derechos de autor y licencias, i) Se han implementado estrategias de seguridad y privacidad para una navegación segura en Internet.	

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT2: CIBERSEGURIDAD. AMENAZAS Y VIRUS INFORMÁTICOS

HORAS:		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA2: Aplicar buenas prácticas y conducta responsable durante el uso de equipos informáticos, utilizando las medidas preventivas oportunas y evitando situaciones de riesgo y/o amenazas que permitan a terceros la introducción de virus u otro tipo de malware peligroso en los PC.	a) Ética y respeto por la privacidad. b) Seguridad en línea. La activación y desactivación de las protecciones en los antivirus. Precauciones para evitar infección de virus informáticos. c) Medios de propagación: Amenazas en la red y seguridad en el correo electrónico. d) Procedimientos de seguridad en la navegación. Gestión de privacidad y cookies. e) Gestión de contraseñas y protocolos seguros. f) Uso de plugin de seguridad	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.	Trabajos individuales o grupales (70%) Pruebas objetivas (30%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT3: LA CONSTRUCCIÓN DE NUESTRA IDENTIDAD DIGITAL

HORAS: | **EVALUACIÓN:**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA3: Comprender los aspectos clave de la ciudadanía digital, así como el uso adecuado de las principales herramientas de las redes sociales más importantes: Facebook, Instagram, TikTok, X(Twitter), etc. evaluando su impacto en la vida personal y profesional.	a) Los principales aspectos de la Ciudadanía digital en las redes sociales. b) El impacto de las redes sociales en la sociedad digital. c) Facebook: Registro, mi perfil, escribir en mi muro, mensajes privados, protección de fotos y ajustes de privacidad. d) Instagram: Registro, configuración del perfil, reels y ajustes de privacidad. e) Tik Tok: Registro, manejo básico, perfil, subir un tiktok, configuración de los ajustes de privacidad. f) Twitter (X): Registro, publicación de mensajes, seguir a otras personas, gestión de Tweets, mensajes directos y ajustes de privacidad.	g) Se ha analizado el impacto transformador en los sectores productivos y las empresas. h) 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. i) Se ha entendido la relevancia de los perfiles digitales en diversos sectores productivos. j) Se ha comprobado, a través de diferentes casos, la efectividad de los distintos perfiles digitales para mejorar la imagen y alcance de una empresa. k) 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.	Trabajos individuales o grupales (70%) Pruebas objetivas (30%)

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

METODOLOGÍA: Aprendizaje basado en Proyectos (ABP), Aprendizaje Basado en Retos (ABR) y aprendizaje cooperativo.

Enfoque: El enfoque combina estrategias de aprendizaje basado en proyectos (ABP), aprendizaje cooperativo y gamificación, fomentando la autonomía, la reflexión crítica y la aplicación práctica en contextos reales. También la utilización de 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.

Principios metodológicos:

- Aprendizaje competencial: cada actividad está orientada al desarrollo de competencias personales, sociales y profesionales digitales.
- Aprendizaje experiencial: el alumnado aprende haciendo y reflexionando sobre lo que hace.
- Contextualización: los contenidos se vinculan con situaciones reales del entorno personal y laboral.
- Uso ético y responsable de la tecnología: todas las actividades integran la reflexión sobre derechos digitales, privacidad y reputación online.
- Inclusión digital: atención a la diversidad en los niveles de competencia digital de cada estudiante.

Estrategias metodológicas:

Estrategia	Descripción	Aplicación práctica
Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)	*Se plantean proyectos que integren la creación del perfil e identidad digital, la gestión segura de contraseñas o la tramitación con certificados electrónicos.*	*Proyecto final: "Construyo mi Identidad Digital Profesional Segura".*
Estudio de casos y dilemas éticos	*Análisis y debate sobre situaciones reales.*	*Casos de ciberacoso, suplantación de identidad o manipulación informativa.*
Aprendizaje por investigación (WebQuest)	*Búsqueda guiada en internet sobre identidad y seguridad digital.*	*Investigación: "¿Qué huella dejo cuando busco mi nombre en Google?".*

Métodos de enseñanza interactivos:

Enfoque: Incorporar discusiones en grupo, talleres prácticos y sesiones de brainstorming en la plataforma digital 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.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS: Se seguirá el temario de la plataforma de FP a Distancia,

Además de lo siguiente:

1. Trabajo en aulas virtuales (Uso de la plataforma FP a Distancia).
2. Herramientas TIC: Canva, Genially, Padlet, Kahoot, Mentimeter, EdPuzzle.

3. Recursos oficiales: INCIBE, AEPD, Instituto Nacional de Ciberseguridad, Portal EducaInternet.
4. Identificadores electrónicos reales o simulados (Cl@ve, certificado digital, DNIe).

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADOS

Competencia transversal / clave	Resultados de aprendizaje asociados
Competencia digital (CD)	- Utiliza de forma responsable, crítica y segura las tecnologías digitales en su actividad académica y personal. - Gestiona su identidad digital construyendo un perfil coherente, ético y profesional en distintos entornos en línea. - Aplica métodos de autenticación electrónica y herramientas seguras para realizar trámites personales y profesionales. - Evalúa los riesgos derivados del uso inadecuado de la información, adoptando medidas preventivas.
Competencia personal, social y de aprender a aprender (CPSAA)	- Muestra autonomía en el uso de herramientas digitales para organizar y desarrollar sus tareas. - Se adapta a nuevos entornos tecnológicos y aprende de forma continua mediante la autoformación. - Participa de manera activa y colaborativa en entornos digitales, respetando la netiqueta y las normas de convivencia - Reflexiona sobre su propio aprendizaje digital identificando fortalezas y áreas de mejora.

Competencia ciudadana (CC)	- Comprende los derechos y deberes digitales como parte de la ciudadanía activa en la sociedad del conocimiento. - Promueve un uso ético, seguro y respetuoso de la tecnología. - Valora la privacidad, la protección de datos y la reputación digital como elementos esenciales de la ciudadanía digital. - Se implica en la construcción de un entorno digital justo, igualitario e inclusivo.
Competencia emprendedora (CE)	- Utiliza herramientas digitales para proyectar una imagen profesional adecuada en redes y entornos laborales. - Desarrolla iniciativas para mejorar su empleabilidad mediante la gestión eficaz de su identidad digital - Muestra proactividad, creatividad y responsabilidad en la resolución de problemas tecnológicos o comunicativos.
Competencia en sostenibilidad (CS)	- Aplica buenas prácticas digitales que minimizan el impacto ambiental, evitando el uso innecesario de recursos físicos. - Utiliza de forma eficiente los medios tecnológicos, consciente de su huella ecológica digital. - Participa en proyectos orientados a promover una cultura digital sostenible y responsable.
Competencia comunicativa (CCL)	- Se comunica de forma clara, respetuosa y eficaz en entornos digitales, adaptando el lenguaje al contexto y al público. - Utiliza correctamente herramientas de comunicación digital (correo, foros, redes profesionales). - Contrasta la veracidad de la información y promueve una comunicación ética en la red.

SOSTENIBILIDAD

En coherencia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), el compromiso del centro con la sostenibilidad y el principio inspirador de la modalidad virtual, el módulo *"Ciudadanía e Identidad Digital I"* se desarrollará íntegramente mediante el uso de recursos digitales, evitando el consumo de papel y materiales de un solo uso.

Todas las actividades, tareas, evaluaciones y comunicaciones se realizarán a través de plataforma digital, fomentando así un **entorno de aprendizaje sin papel** (*paperless classroom*).

Esta medida no solo contribuye a la **reducción del impacto ambiental**, sino que también promueve el desarrollo de **competencias digitales sostenibles**, coherentes con los contenidos del módulo. El alumnado aprenderá a gestionar documentos en formato electrónico, utilizar servicios en la nube, firmar digitalmente y compartir información de forma responsable y segura, aplicando buenas prácticas medioambientales en su futura actividad profesional.

De esta manera, se fomenta una actitud de **respeto hacia el medio ambiente** y una **conciencia ecológica** vinculada al uso ético y responsable de las tecnologías, integrando los valores de sostenibilidad en el día a día del aula.

TIC

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Se utilizarán los recursos digitales anteriormente citados en el apartado de "Materiales y recursos didácticos", a través de dispositivos electrónicos para acceder a la plataforma digital FP a Distancia.

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-tutor.

Objetivo: Permitir ajustes oportunos en los métodos de aprendizaje y garantizar que los estudiantes reciban retroalimentación que les ayude a mejorar continuamente.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

RA	UT1	UT2	UT3	FFE	% de RA que se adquiere en el módulo
1. Conocer los contenidos fundamentales que permiten la alfabetización digital, así como identificar los diferentes niveles de competencia digital y su aplicación en el desarrollo profesional.			35%		35%
2. Aplicar buenas prácticas y conducta responsable durante el uso de equipos informáticos, utilizando las medidas preventivas oportunas y evitando situaciones de riesgo y/o amenazas que permitan a terceros la introducción de virus u otro tipo de malware peligroso en los PC.	35%				30%

3. Comprender los aspectos clave de la ciudadanía digital, así como el uso adecuado de las principales herramientas de las redes sociales más importantes: Facebook, Instagram, TikTok, X(Twitter), etc. evaluando su impacto en la vida personal y profesional.		30%			35%
					100%

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas, siendo las prácticas las que tendrán un peso mayoritario a la hora de superar los resultados de aprendizaje y por ende, el módulo. En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una **calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo**, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

Se valorará la concertación de tutorías presenciales por parte del profesor-tutor, si el alumno las necesitase. En el caso ver pertinente el establecerlas, podría ser una tutoría por unidad de tabajo y una adicional antes de cada evaluación final.

En la tabla de **Resultados de aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo y se ha usado para calcular la distribución horaria de cada Unidad de trabajo.

Al tratarse de un módulo optativo, los resultados de aprendizaje se verán exclusivamente en el aula, por lo que el peso de cada resultado de aprendizaje en el módulo será el siguiente:

RA1: 35%

RA2: 35%

RA3: 30%

Evaluaciones parciales (Teniendo en cuenta que el módulo optativo es un módulo con una duración cuatrimestral):

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
  Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

- La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia supongan más de un 20% de la carga horaria del módulo profesional. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en el RRI.

CALIFICACIÓN

Es obligatorio que **el alumno adquiera todos los resultados de aprendizaje** para poder superar el módulo, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, de acuerdo con la tabla que se muestra a continuación (es necesario una calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje para poder superar la evaluación).

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo con el siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita (Teórico-práctica)
RA2	Prueba escrita (Teórico-práctica)
RA3	Prueba escrita (Teórico-práctica)

Se desarrollará una prueba escrita que abarcará los RA que deba superar, dependiendo de los RA que, después de la primera evaluación final, no haya conseguido superar.

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se celebrarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

1ª Evaluación (RA1, RA2):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita (Teórico-práctica)
RA2	Prueba escrita (Teórico-práctica)

2ª Evaluación (RA3):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA3	Prueba escrita (Teórico-práctica)

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares vendrán mencionadas y especificadas en la parte general de la programación del ciclo.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se posibilitará la adaptación de todo tipo de alumnado, sean cual sean las características personales de cada uno de ellos y del nivel que presenten. Por ello, se debe tener en cuenta la diversidad del alumnado y las necesidades educativas con la realización de los siguientes apartados:

➢ Se procurará la realización de ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales de cada alumno.

➢ Se favorecerá el desarrollo de ejercicios en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos con los que presentan un nivel más bajo.

➢ Se potenciará la realización de ejercicios de refuerzo, para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
➢ Se procurará la realización de ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.
➢ Se posibilitará la concesión de un mayor tiempo de realización de los ejercicios en el aula para aquellas personas que presentan un nivel de conocimientos más bajo.

En todo caso, se fomentará una actitud de respeto hacia las diferencias que unos alumnos/as presenten respecto de los demás.

Actuaciones concretas: En el caso de alumnado con alguna dificultad para escribir o para comunicarse oralmente, se tomarán las siguientes medidas:
• Se la entregarán fotocopias o archivos informáticos de temas y ejercicios.
• Se establecerán criterios diferenciados a la hora de realizar los ejercicios prácticos (posibilidad de realizar más errores y un mayor espacio temporal para finalizar los ejercicios)
• Adaptación de temporal de las prácticas a las necesidades, todo ello tras una breve observación de las competencias y dificultades del alumno.
• Se facilitará la realización de exámenes escritos (tipo test o respuestas cortas) cuando sea posible.
• La duración del tiempo para realizar exámenes será mayor. En el caso de alumnado con alguna dificultad de asimilación de contenidos, se tomarán las siguientes medidas si se considera necesario por parte del profesor:

- ➔ Se la entregarán ejercicios de ampliación y refuerzo. o Se establecerán criterios diferenciados a la hora de realizar los ejercicios prácticos (posibilidad de realizar más errores y un mayor espacio temporal para finalizar los ejercicios)
- ➔ Adaptación de temporal de las prácticas a las necesidades del alumno.
- ➔ Se facilitará la realización de exámenes escritos (tipo test o respuestas cortas) cuando sea posible.
- ➔ La duración del tiempo para realizar exámenes será mayor.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS		
Profesor	**Curso**	**Año**
Fernando Melero Millán	GAV2/GAO2	2025/2026
Duración	**Equivalencia en créditos ECTS**	**Código**
132h (1h/semana)		0442
Unidades de competencia		
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.		
Objetivo base		
Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al departamento de recursos humanos.		

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

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.
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.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
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.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

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.
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.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
RA1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones. c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos. e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados. g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin. h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo. i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal. j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz

RA2: Realiza la tramitación administrativa de los trabajadores, reconociendo la documentación que en ella se genera.	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados. b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control. c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado. d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes. g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos. h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal. i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes. j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

RA3: Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos. b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. c) Se han cumplimentado los contratos laborales. d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes. e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF. g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito. i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal. j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

RA4: Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias. c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos. f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

RA5: Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos. d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones. e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.
RA6: Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

Obtención de unidades de trabajo del módulo profesional a partir de los resultados de aprendizaje.

MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS (OARH)

CP	OG	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
1-2-6-7 16-17	**5-12-19**	RA 1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	Gestión integral de los recursos humanos
1-7 14-19	**5-19-21**	RA 6: Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	
1-2-6-7 17-19	**5-12-19**	RA 2: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	Formación, desarrollo y compensación del personal
1-2-7 14-16-17-19	**5-11-19-21**	RA 3: Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	La contratación laboral y sus incidencias
1-2-7 14-19	**5-11-19-21**	RA 4: Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	Retribución del personal Cotización y tributación de la empresa
1-2-7 16-17-19	**5-11-19-21**	RA 5: Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	Retribución del personal

- **CP** = Competencias Profesionales. **OG** = Objetivos Generales.
- En las columnas **CP**, **OG** y **RA**, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.
- **Insertar** tantas filas como sean necesarias para completar los resultados de aprendizaje.
- La **determinación de unidades de trabajo** debe realizarse tras un análisis previo del módulo profesional en el Real Decreto y Orden del Ministerio que lo regulan.
- La **asociación de unidades de trabajo con resultados de aprendizaje**, en función de las características del mismo y tras valorar su peso formativo, puede ser:
  - Una UT por cada RA.
  - Varias UT por cada RA.
  - Una UT para hasta 2 RA's.
  - En cualquier caso la unidad o unidades de trabajo se asociarán a resultados de aprendizaje completos, es decir, no se permitirán asociaciones de un grupo de varias UT para cubrir varios RA, sin que queda claro qué unidades cubren cada RA concreto.

Análisis de los contenidos del módulo profesional y su relación con las unidades de trabajo.

TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según normativa)	UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según normativa)
Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal: − La presentación del candidato: La carta de presentación, la solicitud de empleo y el currículum vitae. − Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación. − Adaptación al nuevo empleo. **Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:** − Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo. Proceso de identificación y evaluación de riesgos. − Problemas y medidas de protección medio ambiental en la empresa.	UT: Gestión integral de los recursos humanos	**Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:** − Fuentes de la normativa laboral. − Funciones del departamento de recursos humanos. − Políticas y procedimientos de administración y gestión del capital humano en la empresa: selección, formación y motivación. − El perfil de competencias y los candidatos. − Las fuentes de reclutamiento: externas e internas. − Las ofertas de trabajo. **Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:** − Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH. − Normas aplicables al aseguramiento de la calidad y de las relaciones existentes con los procesos y actividades más significativas del ámbito administrativo. − Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.
Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal: − Principales técnicas de formación empresarial. − Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.	UT: Formación, desarrollo y compensación del personal	**Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:** − Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. − Entidades de formación.
Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo: − Tipos de contrato. − Proceso y procedimiento de contratación laboral. − Documentación y formalización del contrato de trabajo.	UT: La contratación laboral y sus incidencias	**Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:** − Forma del contrato. − Modalidades de contratación. − Jornada de trabajo, calendario laboral.

TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según normativa)	UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según normativa)
		− Suspensión y extinción del contrato de trabajo. − El finiquito.
Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes: − Tablas y referencias. − Sistemas de remisión y gestión electrónica de datos con los organismos públicos. − Confección del recibo de Salarios. − Devengos. Percepciones salariales. − Devengos. Percepciones no salariales: indemnizaciones y prestaciones de la Seguridad Social. − Deducciones. − Retención del IRPF. − Cotizaciones a la Seguridad Social. − Tipos y bases de cotización. **Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:** − Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes. − Formularios de recogida de datos. − Cálculos, estadísticas e informes.	UT: Retribución del personal	**Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:** − Regímenes del sistema de la Seguridad Social. − Entidades gestoras y colaboradoras. − Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. − Requisitos de forma. **Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:** − Control horario. − Absentismo.
Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes: − Sistemas de remisión y gestión electrónica de datos con los organismos públicos. − Retención del IRPF. − Cotizaciones a la Seguridad Social. − Tipos y bases de cotización.	UT: Cotización y tributación de la empresa	**Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:** − Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. − Requisitos de forma.

- En la columna unidades de trabajo indicar la **denominación de cada UT** según tablas anteriores.
  En la columna **conceptos soporte relacionados**, y tras el análisis de los bloques de contenidos relativos a cada resultado de aprendizaje asociado a las unidades de trabajo (ver tabla anterior), indicar aquellos que se corresponden con **contenidos meramente conceptuales**. Distinguir en **negro** los que aparezcan en el RD y en **azul** los que provienen de la Orden.

TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según normativa)	UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según normativa)

- En la columna **técnicas, procedimientos y actitudes relacionadas**, y tras el análisis de los bloques de contenidos relativos a cada resultado de aprendizaje asociado a las unidades de trabajo (ver tabla anterior), indicar aquellos que se corresponden con **contenidos meramente procedimentales y actitudinales**. Distinguir en texto en color **negro** los que aparezcan en el RD y en texto en color **azul** los que provienen de la Orden.
- Si se considera oportuno y con objeto de **visualizar** posteriormente las **actividades de carácter presencial** que se propongan para cada UT, pueden concretarse aún más los contenidos procedimentales, en este caso los indicaremos en texto en color **verde**.

Secuencia, codificación y nº de horas que se asignan a las unidades de trabajo.

MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS (OARH)		
SECUENCIA Y CODIFICACIÓN	**Nº HORAS**	**DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LA UT**
OARH01	15	OARH01: Gestión integral de los recursos humanos
OARH02	15	OARH02: Formación, desarrollo y compensación del personal
OARH03	45	OARH03: La contratación laboral y sus incidencias
OARH04	55	OARH04: Retribución del personal
OARH05	20	OARH05: Cotización y tributación de la empresa

- En la columna **secuencia y codificación** indicar las siglas que se determinan para el módulo profesional, letra inicial de cada palabra (Ejemplo: Ofertas Gastronómicas OG), seguido de la secuencia que establezcamos para la UT, esta secuencia se corresponderá con el orden numérico que le daríamos desde la óptica de la lógica docente.
- En la columna **Nº de horas**, asignaremos las horas que estimemos convenientes para el desarrollo completo de la UT.
- En la columna **descripción completa de la UT**, indicaremos los datos de secuencia y codificación, seguido de dos puntos y la denominación de la UT, según tablas anteriores (Ejemplo: OG01: Las empresas de restauración).

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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:

A) Orientaciones para el desarrollo de la UT,
B) Los Contenidos de cada UT, o Recursos,
C) Cuestionarios de Auto-Evaluación y/o 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 autoevaluación y aclarando dudas en tutorías on-line.
Este régimen de enseñanza a distancia 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 a distancia, la actuación del profesor se amplía, ya que la Orden EDU/922/2010, en su art. 32 referido a Funciones del profesor-tutor, determina que el profesor-tutor de cada módulo profesional realizará las siguientes funciones:

a) Programar y preparar las sesiones de tutoría correspondientes al módulo.

b) Orientar, guiar y apoyar al alumnado en la consecución de los resultados de aprendizaje que correspondan al módulo, a partir de los materiales didácticos.

c) Proporcionar materiales didácticos de apoyo cuando sea necesario.

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.

f) Atender las cuestiones que el alumnado plantee sobre contenidos propios del módulo.

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 cuando éste lo solicite.

j) Facilitar todos los datos que solicite la coordinación del ciclo, referidos a los módulos que imparte, para la realización de informes.

k) Cualquier otra función relacionada con este régimen 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.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Los materiales utilizados serán los aportados por la plataforma FP a Distancia, de la Junta de Castilla y León (Educacyl), tanto temario, como tareas y cuestionarios.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADOS

Tabla de vinculación entre Competencias Transversales y Resultados de Aprendizaje

Nº	Competencia transversal	Descripción resumida	Resultados de aprendizaje asociados
CT 1	**Comunicación efectiva**	Expresa información oral y escrita de forma clara, adaptada al receptor y al contexto profesional.	RA1, RA3, RA5
CT 2	**Trabajo en equipo y colaboración interdepartamental**	Coopera con otros departamentos, asume responsabilidades compartidas y contribuye a la consecución de objetivos comunes.	RA1, RA2, RA5
CT 3	**Capacidad de análisis y toma de decisiones**	Analiza información, identifica problemas y propone soluciones adecuadas a las situaciones laborales.	RA1, RA3, RA4
CT 4	**Adaptación al cambio y aprendizaje autónomo**	Se ajusta a nuevas normativas, tecnologías y procedimientos, mostrando iniciativa y autogestión.	RA2, RA5, RA6
CT 5	**Compromiso ético, calidad, PRL y medio ambiente**	Actúa con responsabilidad, respeta la confidencialidad, aplica normas	RA3, RA6

		de calidad, seguridad y sostenibilidad.	
CT 6	**Organización, planificación y gestión del tiempo**	Planifica las tareas, respeta plazos, gestiona recursos y documentación con eficiencia.	RA3, RA4, RA5
CT 7	**Competencia digital y tecnológica**	Usa aplicaciones informáticas, herramientas de gestión de personal y comunicación digital con eficacia.	RA1, RA2, RA4

Relación general entre los Resultados de Aprendizaje (RA) y las Competencias Transversales

Resultado de aprendizaje (RA)	**Competencias transversales implicadas**
RA1. Tramita procesos de captación y selección de personal.	CT1, CT2, CT3, CT7
RA2. Gestiona procesos de formación y desarrollo del personal.	CT2, CT4, CT7
RA3. Confecciona la documentación de contratación, modificación y extinción laboral.	CT1, CT3, CT5, CT6
RA4. Elabora documentación de nóminas, cotizaciones y retenciones.	CT3, CT6, CT7
RA5. Tramita incidencias derivadas de la relación laboral (permisos, bajas, control horario, etc.).	CT1, CT2, CT4, CT6
RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención y protección ambiental en las operaciones administrativas.	CT4, CT5

SOSTENIBILIDAD

En coherencia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), el compromiso del centro con la sostenibilidad y el principio inspirador de la modalidad virtual, el módulo *"Ciudadanía e Identidad Digital I"* se desarrollará íntegramente mediante el uso de recursos digitales, evitando el consumo de papel y materiales de un solo uso.

Todas las actividades, tareas, evaluaciones y comunicaciones se realizarán a través de plataforma digital, fomentando así un **entorno de aprendizaje sin papel** (*paperless classroom*)

TIC

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Se utilizarán los recursos digitales anteriormente citados en el apartado de "Materiales y recursos didácticos", a través de dispositivos electrónicos para acceder a la plataforma digital FP a Distancia.

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-tutor.

Objetivo: Permitir ajustes oportunos en los métodos de aprendizaje y garantizar que los estudiantes reciban retroalimentación que les ayude a mejorar continuamente.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	FFE	%
1	15%						15%
2		10%					10%
3			25%				25%
4				25%			25%
5					10% (FFE-OE)	(10% FFE-OE)	10%
6	15%						15%
Porcentaje (peso) de la UT							100%
Horas (264h módulo)	15	15	45	55	20		150

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)
El alumno deberá presentarse a un examen por cada una de las convocatorias. En cada convocatoria se evaluará varias UT. Si la nota entre el examen y las prácticas de cada RA es de 5 o superior, el alumno eliminará esa parte de la materia. En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una **calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo,** en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.
En la tabla de **Resultados de aprendizaje y ponderaciones,** consta el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje respecto al Módulo, así como las diferentes Unidades de Trabajo que se desarrollarán a lo largo del curso. Si se suma en horizontal se obtienen el porcentaje o peso de cada Resultado de Aprendizaje.

Cada una de las unidades de trabajo, serán evaluadas por tareas, que tendrán un valor del 25%, siendo las pruebas escritas las que ostentarán un valor del 75%

Evaluaciones finales
- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

-

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente. Como el resto de alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo. El cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba escrita
RA4	Prueba escrita
RA5	Prueba escrita
RA6	Prueba escrita
RA FFE	Prueba escrita

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos deberán realizar una prueba escrita por cada Resultado de Aprendizaje que tenga suspendido, ya que para aprobar el Módulo es necesario tener todos los Resultados de Aprendizaje con una nota mínima de 5. Aquellos alumnos que no superen los Resultados de Aprendizaje realizados en las FFE-OE, deberán presentarse a una prueba práctica.
En cualquier caso, el cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba escrita
RA4	Prueba escrita
RA5	Prueba escrita
RA6	Prueba escrita
RA FFE	Prueba escrita

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓNES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares para esta modalidad virtual/distancia no se establecen.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Serán tenidas en cuenta, previa valoración del profesor, todas las medidas pertinentes en atención a las características y dificultades que el alumnado pueda presentar, con el fin de superar cada uno de los RA y por ende, del módulo.

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 normativa)

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
CL0039	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	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.ºhoras/semanales	Curso 1º	Curso 2º
			1.er y 2º trimestre	1.er y 2º trimestre	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			
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I	102	3			
	Módulo optativo I (transformación del sistema productivo)..	34	2			
1665	Digitalización aplicada a los sectores productivos	34		***1***		
0652.	Gestión de recursos humanos.	99		***3***		
0653.	Gestión financiera.	165		***5***		
0654.	Contabilidad y fiscalidad.	198		***6***		

0655.	Gestión logística y comercial.	132		***4***		
0656.	Simulación empresarial.	165		***5***		
0657.	Proyecto intermodular.	65				1
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	34		***1***		
	Modulo optativo II	54		***3***		
1710	Itinerario profesional para la empleabilidad	68		***2***		
0660.	FFE.				180	***385***
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**	30	30		

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.

10% faltas injustificadas.

PRIMER CURSO	**HORAS SEMANALES**	**Nº MÁXIMO DE FALTAS POR EVALUACIÓN**	**Nº MÁXIMO DE FALTAS EN TODO EL CURSO**
Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	2	3	**9**
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	2	3	**9**
Ofimática y proceso de la información.	6	7	**21**
Proceso integral de la actividad comercial.	8	9	**27**
Comunicación y atención al cliente.	5	6	**18**

Inglés.	2	3	**9**
Itinerario personal para la empleabilidad.	3	4	**12**
CL0039 Módulo optativoI Ciudadania e identidad digital.	2	3	**3**

SEGUNDO CURSO	**HORAS SEMANALES**	**Nº MÁXIMO DE FALTAS POR EVALUACIÓN**	**Nº MÁXIMO DE FALTAS EN TODO EL CURSO**
Gestión de recursos humanos	3	4	12
Gestión financiera	5	***6***	18
Contabilidad y fiscalidad	6	***7***	21
Gestión logística y comercial	4	***5***	15
Simulación empresarial	5	***6***	18
Digitalización aplicada a los sectores productivo	1	2	**4**
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1	2	**4**
Itinerario personal para la empleabilidad II	2	3	**9**
Optativa II. Gestión de las obligaciones fiscales de la empresa	3	4	**4**
Proyecto intermodular			

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.

LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFE-OE)

- *Se desarrollará en el régimen general*
- *PRIMER CURSO 90horas*
- *SEGUNDO CURSO 380 horas*
    - ***Contenidos y metodología**: La formación dual debe combinar la formación teórica en el centro de estudios con la formación práctica en la empresa, siguiendo una programación detallada. Que quedará reflejada el el Plan de Actividades*
    - ***Convenio de colaboración**: Se establece la necesidad de un convenio de colaboración entre el centro educativo y la empresa u organismo equiparado para formalizar la formación.*
    - ***Tutorías y seguimiento**: Se regula la figura del tutor dual en la empresa y el papel del tutor del centro educativo. Ambos tienen la función de realizar el seguimiento y la evaluación del estudiante.*
    - ***Evaluación**: La evaluación del alumnado se realiza de manera conjunta, teniendo en cuenta la valoración del tutor de la empresa.*

En resumen, el Real Decreto 659/2023 establece el marco normativo para la formación profesional dual, definiendo la colaboración entre empresas y centros educativos, los mecanismos de tutoría y, de forma particular, el proceso de evaluación de la formación en el entorno laboral.

SEGUNDO CURSO. ALUMNOS REPETIDORES ACCESO A LA FCT:

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

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

Profesor:	Curso:	Año:
MARIA TERESA VERDUGO GONZÁLEZ	1º ADMINISTRACION Y FINANZAS	2025-2026
Duración	**Equivalencia en créditos ECTS**	**Código:**
68 HORAS 2 H / SEMANALES	6	0647
Unidades de competencia		
UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.		

Objetivo base

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y/o organizaciones y su presentación ante las administraciones públicas, así como el mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

Las competencias profesionales y personales con los que está asociado el módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial (0647) recogidos en el artículo 5 del RD 1584/2011, que regula el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

- Aplicar la normativa vigente en el ámbito jurídico y administrativo.
- Gestionar la documentación jurídica y empresarial, realizando trámites ante organismos públicos y privados.
- Elaborar documentos y comunicaciones internas o externas en la empresa, utilizando medios convencionales o electrónicos.
- Realizar gestiones administrativas en la presentación de documentos ante organismos públicos.
- Utilizar herramientas informáticas para la gestión documental.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional conforme a la legislación vigente.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

Los Objetivos con los que está asociado el módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial (0647) recogidos en el RD 1584/2011, que regula el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

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 recursos humanos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
RA 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.	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.

RA 2 Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	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 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 trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

RA 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.	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.

RA 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.	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.

RA 5 Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	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.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	TRIMESTRE
U.T.1. Derecho e información jurídica.	PRIMERO
U.T.2 Estructura y organización de las Administraciones públicas nacional y europea.	PRIMERO
U.T.3. Documentación para la constitución y funcionamiento de las entidades.	PRIMERO Y SEGUNDO
U.T.4 La contratación privada en la empresa.	TERCERO
U.T.5. Documentación de los organismos públicos.	SEGUNDO
U.T.6 Elaboración de documentación requerida por los organismos públicos.	SEGUNDO Y TERCERO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACION
RA1: 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.	**25%**
RA2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización	**10%**
RA3: Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas	**10%**
RA4: 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	**10%**
RA5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas	**45%**
TOTAL RA	**100%**

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD TRABAJO	Horas	Trim.	Peso	RA asociados (RD 1631/2009 de 30 de octubre)
U.T.1. Derecho e información jurídica.	8	PRIMER	10%	RA2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización
U.T.2 Estructura y organización de las Administraciones públicas nacional y europea.	12	PRIMER	25%	RA1: 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.
U.T.3. Documentación para la constitución y funcionamiento de las entidades.	10	PRIMERO SEGUNDO	10%	RA3: Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas
U.T.4 La contratación privada en la empresa.	16	FFEUOE. TERCER	10%	RA4: 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
U.T.5. Documentación de los organismos públicos.	12	SEGUNDO	15%	RA5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas
U.T.6 Elaboración de documentación requerida por los organismos públicos.	10	SEGUNDO Y TERCERO	30%	
TOTAL DE HORAS	**68**		**100%**	**Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo.**

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

U.T.1. Derecho e información jurídica.

HORAS:8 | **EVALUACIÓN: PRIMERA**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización	1. El ordenamiento jurídico. 2. La jerarquía normativa. 3. Las fuentes del Derecho. 4. Elaboración y aprobación de las normas jurídicas. 5. Documentación e información jurídica.	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 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 trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	Trabajo individual y/o grupal 10 % Prueba teórica Práctica 90%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

U.T.2 Estructura y organización de las Administraciones públicas nacional y europea.

HORAS:12		**EVALUACIÓN: PRIMERA**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 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.	1. Organización del estado español. Los tres poderes. 2. La administración pública. 3. La administración autonómica. 4. La administración local. 5. La Unión Europea..	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.	Trabajo individual y/o grupal 10 % Prueba teórica Práctica 90%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

U.T.3. Documentación para la constitución y funcionamiento de las entidades.

HORAS:10		**EVALUACIÓN: PRIMERAY SEGUNDA.**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 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.	1. Trámites para la constitución de una empresa y documentación asociada. 2. Trámites para la puesta en marcha de una empresa y documentación asociada.	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.	Trabajo individual y/o grupal 10 % Prueba teórica Práctica 90%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

U.T.4 La contratación privada en la empresa.

HORAS:16		**EVALUACIÓN: TERCERA**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA4: 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	1. La contratación privada. 2. Redacción de contratos privados. 3. Contratación electrónica.	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.	Informe de seguimiento y valoración del tutor dual de empresa u organismo equiparado 100%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

U.T.5. Documentación de los organismos públicos

HORAS:12 | **EVALUACIÓN: SEGUNDA**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 5 Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	1. El acto administrativo. 2. El procedimiento administrativo. 3. Los recursos administrativos y judiciales. 4. Derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración. 5. Los documentos oficiales y su clasificación.	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. e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. 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.	Trabajo individual y/o grupal 10 % Prueba teórica Práctica 90%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

.U.T.6. Elaboración de documentación requerida por los organismos públicos.

HORAS:10		**EVALUACIÓN: SEGUNDA Y TERCERA.**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 5 Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	1. Elaboración de documentos oficiales más usuales. 2. La presentación de documentos ante la Administración. 3. La contratación administrativa.	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. f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	Trabajo individual y/o grupal 10 % Prueba teórica Práctica 90%

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología didáctica empleada se fundamentará en desarrollar las habilidades para el trabajo futuro y el pensamiento crítico por parte del alumnado, sin olvidar la necesidad de desarrollo del trabajo cooperativo. Para todo ello se potenciará el empleo de metodologías activas del aprendizaje tales como el aprendizaje basado en proyectos y el aprendizaje basado en retos.

Así, la metodología se basará en un enfoque activo, práctico y competencial, con el fin de que el alumnado adquiera no solo conocimientos teóricos, sino también habilidades operativas y actitudes profesionales.

- Aprendizaje práctico: uso de supuestos reales de empresa, simulaciones de operaciones de cobros, pagos y conciliaciones bancarias.
- Trabajo cooperativo: resolución de casos en grupo, fomentando la comunicación y la toma de decisiones compartidas.
- Aprendizaje individualizado: actividades adaptadas a distintos ritmos de aprendizaje, con refuerzo y ampliación según necesidades.
- Metodología expositiva y demostrativa: introducción de conceptos básicos mediante explicación guiada y ejemplos.
- Evaluación continua: mediante ejercicios prácticos, y observación del progreso.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro recomendado: Gestión de la documentación jurídica y empresarial.. Editorial macmillan 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.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADOS

El módulo de **Gestión de la documentación jurídica y empresarial.** solo aporta conocimientos técnicos, sino que también refuerza competencias transversales clave en el perfil profesional del administrativo: responsabilidad, rigor, comunicación precisa, uso de herramientas digitales, y compromiso ético. Estas competencias aseguran que el alumnado pueda integrarse eficazmente en cualquier organización, garantizando un desempeño profesional competente y alineado con las demandas actuales del mercado laboral.

Las competencias transversales trabajadas en este módulo son :

- Competencia en comunicación lingüística
  - Utiliza correctamente la terminología jurídica y administrativa en la redacción de documentos empresariales y comunicaciones oficiales.
  - Redacta y presenta con claridad y precisión escritos, solicitudes, actas, contratos y documentos notariales o registrales.
- Competencia digital
  - Utiliza aplicaciones informáticas y bases de datos jurídicas para la búsqueda y gestión de información normativa actualizada.
  - Aplica buenas *prácticas* en la protección de datos y confidencialidad documental.
- Competencia social y ciudadana
  - Respeta los procedimientos administrativos y los plazos legales, mostrando responsabilidad y rigor profesional.
  - Aplica principios éticos en la gestión de la documentación empresarial y en las relaciones con las administraciones públicas.

- Competencia de aprender a aprender
  - Actualiza de manera autónoma sus conocimientos sobre normativa mercantil, laboral y fiscal.
  - Interpreta cambios legislativos y evalúa su impacto en la organización.
- Competencia en sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor
  - Propone mejoras en los sistemas de archivo y gestión documental de la organización.

SOSTENIBILIDAD

El módulo incorporará la sostenibilidad desde varias perspectivas:

- **Sostenibilidad ambiental:**
  - Uso preferente de soportes digitales frente a papel.
- **Sostenibilidad social:**
  - Fomento de la responsabilidad ética en el uso de la documentación sensible de la empresa.

TIC

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Las TIC serán herramientas fundamentales para el desarrollo del módulo, se utilizarán todas las herramientas de Microsoft que la Junta de Castilla y León pone a disposición de la Comunidad educativa. Y otros como:

- ✓ **Plataforma Moodle/Teams:** gestión de actividades, entrega de tareas y comunicación.
- ✓ **Procesadores de texto y hojas de cálculo:** creación de documentos y registros.
- ✓ **Software para la presentación de trabajos e informes** a través de diapositivas, imágenes y multimedia como powerpoint, canva u otros.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	%
1		25%					**25%**
2	10%						**10%**
3			10%				**10%**
4				FFE 10%			**10%**
5					15%		**15%**
6						30%	**30%**
Porcentaje (peso) de la UT	**10%**	**25%**	**10%**	**10%**	**15%**	**30%**	**100%**
Horas (68 h módulo)	**12**	**8**	**10**	**16**	**6**	**16**	**68**

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo constan los distintos instrumentos de evaluación usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje que se reflejan en la tabla “resultados de aprendizaje y ponderación”. Además, será necesario obtener un Apto en FFEUOA. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

Si en un RA se realiza más de una prueba teórica práctica, para superar dicho RA deberá obtenerse al menos un 4 en cada una de las pruebas para poder aplicar el porcentaje correspondiente que se aplique a ese RA o a esa UT.

En la tabla de Resultados de aprendizaje consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo que se ha usado para determinar la carga horaria y la importancia de cada Unidad de trabajo.

- Las pruebas escritas podrán constar de una parte teórica, tipo test o preguntas a desarrollar, y de una parte práctica de resolución de problemas matemáticos. En todas ellas constará la valoración de cada pregunta, en los tipos test se marcará claramente la penalización por pregunta en blanco o incorrecta.
- Los trabajos individuales y/o grupales hacen referencia al trabajo realizado tanto en el aula como en casa que son encomendados para el

aprendizaje y desarrollo de los contenidos explicados.

- El trabajo individual o grupal con exposición en el aula. El trabajo será objeto de evaluación atendiendo a tres aspectos fundamentales:
  - Contenido: Se valorará la calidad, profundidad y rigor de la información presentada, así como la adecuación a los objetivos propuestos y el correcto uso de fuentes y conceptos.
  - Presentación visual: Se tendrá en cuenta el diseño y la claridad de la exposición visual del trabajo, ya sea mediante aplicaciones u otros soportes gráficos, valorando la organización, estética, y coherencia del material no solo apara su lectura durante la presentación.
  - Exposición oral: Se evaluará la capacidad comunicativa del alumno durante la presentación en el aula, incluyendo la expresión verbal, la estructura del discurso, el dominio del tema y no la lectura de la presentación visual y la interacción con otras personas.

Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el Informe de seguimiento y valoración del tutor dual de empresa u organismo equiparado

Evaluaciones parciales (1º, 2º, 3 trimestre)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en todos los resultados de aprendizaje). Si un RA consta de más de una prueba para poder aplicar los porcentajes para ser evaluados la calificación de cada una de las pruebas tiene que ser como mínimo de 4 puntos.

Evaluaciones finales

Convocatoria ordinaria o primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje no superados en las evaluaciones parciales.

Convocatoria extraordinaria o segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la evaluación ordinaria.

Para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados en las evaluaciones como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación y se han superado en las evaluaciones finales.

Pérdida de la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia justificadas y no justificadas supongan más de 20% o las faltas no justificadas superen el 10% de la carga horaria realizada en el centro educativo del módulo profesional. Este hecho será comunicado por el tutor siguiendo el procedimiento recogido en RRI

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido todos los resultados de aprendizaje, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

A la hora de obtener la calificación de cada una de las pruebas teóricas-prácticas se tendrá en cuenta:

Los errores ortográficos, el desorden, la falta de limpieza en la presentación y la mala redacción podrán rebajar la calificación de la siguiente manera:

- Hasta en un 20% del total de la prueba. Los errores ortográficos Siguiendo la Programación del Departamento se restará o,25 por cada falta de ortografía no reiterada y 0,1 por cada tilde.
- Hasta un 10% el desorden y la falta de limpieza.
- Hasta un 10% por la mala presentación y/o mala redacción 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 que se utilice durante la prueba estará sin tapa y sin ningún tipo de anotación o ralladura. Además se debe permitir a la profesora su revisión en cualquier momento durante la duración de esta.

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. Para 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.

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.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, como se puede ver en los ejemplos y siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

La nota del trimestre es orientativa y sirve para que el alumno sepa si ha adquirido los resultados de aprendizaje impartidos hasta la fecha.

La nota de los dos trimestres junto con la de FFEUOE servirán para calcular la nota final según la siguiente ponderación :.

- Calificación primer trimestre. 40%
- Calificación segundo trimestre.40%
- Calificación tercer trimestre. 10%
- Calificación FFEUOE 10%

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente.

Resultado de aprendizaje	**Sistema de recuperación**
RA1	Prueba escrita teórico práctica
RA2	Prueba escrita teórico práctica.
RA3	Prueba escrita teórico práctica
RA4	Informe de seguimiento y valoración del tutor dual de empresa u organismo equiparado 100%
RA5	Prueba escrita teórico práctica
RA FFE	Exención o realización. Si no Apto prueba escrita teórica práctica.

Si tras la primera evaluación final no ha superado todos los RAs, deberá presentarse a la segunda evaluación final donde deberá superar los Ras pendientes.

Como el resto de estudiantes, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo. El cálculo de la nota final será de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje. Además, como al resto del alumnado, le será de aplicación todo el contenido desarrollado en el apartado “calificación”

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional.

En la segunda convocatoria final se desarrollará una prueba escrita, teórica práctica para todos los RA no superados en la primera convocatoria (cada alumno según los resultados de aprendizaje que no haya superado): Además le será de aplicación todo el contenido desarrollado en el apartado "calificación"

Resultado de aprendizaje	**Sistema de recuperación**
RA1	Prueba escrita teórico práctica
RA2	Prueba escrita teórico práctica.
RA3	Prueba escrita teórico práctica
RA4	Informe de seguimiento y valoración del tutor dual de empresa u organismo equiparado 100%
RA5	Prueba escrita teórico práctica
RA FFE	Exención o realización. Si no Apto prueba escrita teórica práctica.

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se celebrarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

1ª Evaluación (RA1, RA2, RA3,):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1, RA2, RA3	Prueba escrita teórico práctica

2ª Evaluación (RA3, RA5):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA3, RA5	Prueba escrita teórico práctica.

3ª Evaluación (RA4, RA5,):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA4, FFE	Si no Apto. Prueba escrita teórico práctica.
RA5	Prueba escrita teórico práctica

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo). La calificación obtenida en la recuperación de cada resultado de aprendizaje será como máximo de 5 puntos.

Además, como en el resto de pruebas , le será de aplicación todo el contenido desarrollado en el apartado “calificación”

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓNES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las que se reseñan en la programación del departamento para el curso 2025-2026.

MEDIDAS DE 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.

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, cuando se detecte la necesidad.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Profesor	Curso	Año
M. Teresa Verdugo González	1º	2025/2026
Duración	**Equivalencia en créditos ECTS**	**Código**
68 horas (2 horas/semana)	6	0648
Unidades de competencia		

• UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
• UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos

Objetivo base

El artículo 4 del RD 1584/2011 establece como competencia general:
La competencia general de este 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.

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

El artículo 5 del RD 1584/2011 establece como competencias profesionales, personales y sociales las siguientes: i,j,o,p,r,s

Artículo 5. Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

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.

o) 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.

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.

s) 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.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
RA 1 Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades. 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 externas e internas de las organizaciones que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.
RA 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.	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, 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.

RA 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.	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 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.
RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	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 establecidos 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.

RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	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.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	TRIMESTRE
UT 1. Los recursos humanos y la ética en las empresas.	PRIMERO Y TERCERO
UT 2. La comunicación en las empresas. Previsión y planificación de los recursos humanos.	PRIMERO
UT 3. Proceso de incorporación de nuevo personal a la empresa.	PRIMERO Y SEGUNDO
UT 4. El crecimiento profesional en la empresa	SEGUNDO
UT 5.. La responsabilidad social corporativa.	SEGUNDO Y TERCERO

La temporalización propuesta es orientativa y podrá ajustarse en función de las características del grupo de alumnos, la posible pérdida de sesiones lectivas y del ritmo de aprendizaje que se observe durante el desarrollo de la unidad.

PONDERACION DE CADA RA.	
RA 1 Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.a,e,f	10%
RA 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.	20%
RA 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.	10%
RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	25%
RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	25%
FFE RA1 b,c,d	10%
TOTAL	**100%**

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD TRABAJO	Horas	Trim.	Peso	RA asociados (RD 1631/2009 de 30 de octubre)
UT 1. Los recursos humanos y la ética en las empresas.	6	PRIMERO Y TERCERO	10%	RA 1 Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.
UT 2. La comunicación en las empresas. Previsión y planificación de los recursos humanos.	8	PRIMERO	10%	RA 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.
UT 3. Proceso de incorporación de nuevo personal a la empresa.	15	PRIMERO Y SEGUNDO	25%	RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.
UT 4. El crecimiento profesional en la empresa	15	SEGUNDO	25%	RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.
UT 5.. La responsabilidad social corporativa.	8	SEGUNDO Y TERCERO	20%	RA 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.
FFEUOE RA 1 b,c,d.	16		10%	
TOTAL DE HORAS	**68**		**100%**	**Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo.**

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. Los recursos humanos y la ética en las empresas.

HORAS:6+ 16 EN LA EMPRESA. | **EVALUACIÓN: PRIMERA Y TERCERA**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	1. La organización de las empresas 1.1. La organización formal: los departamentos 1.2. Organización de las empresas de gran dimensión 1.3. Organización informal de las empresas 2. Funciones y estructura del departamento de recursos humanos 2.1. El departamento de recursos humanos según el tamaño de la empresa 2.4. La externalización en el área de recursos humanos 3. Modelos de gestión de recursos humanos 4. La empresa como comunidad de personas. 5. la ética y los valores en la empresa. 6.la globalización y la ética 7. La dirección por valores.	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en estas actividades. 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 externas e internas de las organizaciones que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	Trabajo individual y/o grupal 10 % Prueba teórica Práctica 90%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 2. La comunicación en las empresas. Previsión y planificación de los recursos humanos.

HORAS:8 | **EVALUACIÓN: PRIMERA**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA3. 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.	1. La comunicación en la empresa. 2. Técnicas para mejorar la comunicación. 3. Planificación de los recursos humanos 4. Análisis y descripción de los puestos de trabajo 5. Perfiles profesionales 6. Previsión de las necesidades de personal.	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 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.	Trabajo individual y/o grupal 10 % Prueba teórica Práctica 90%%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 3. Proceso de incorporación de nuevo personal a la empresa.

HORAS:15 | **EVALUACIÓN: PRIMERA Y SEGUNDA**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	**1.** Fases de un proceso de reclutamiento y selección. **2.** Las pruebas de selección. **3.** La entrevista de selección. **4.** Las etapas finales del proceso de selección. **5.** La gestión de la documentación del personal.(tratamiento y protección de los daros).	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 establecidos 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.	Trabajo individual y/o grupal 10 % Prueba teórica Práctica 90%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 4. El crecimiento profesional en la empresa.

HORAS:15 | **EVALUACIÓN: SEGUNDA**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	1. Los equipos de trabajo y la motivación laboral. 2. La formación en las empresas. 3. Métodos y técnicas de desarrollo profesional. 4. La evaluación del desempeño. 5. Las políticas de promoción. 6. El control del personal.	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.	Trabajo individual y/o grupal 10 % Prueba teórica Práctica 90%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 5.. La responsabilidad social corporativa.

HORAS: 8 | **EVALUACIÓN: SEGUNDA Y TERCERA**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 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.	1. Origen, principios y concepto. 2. Iniciativas para impulsar la RSC. Los grupos de interés. 3. La responsabilidad social en la empresa. 4. Sistemas de gestión de la RSC.	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, 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.	Trabajo individual y/o grupal con exposición oral en el aula 100 %

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología didáctica empleada se fundamentará en desarrollar las habilidades para el trabajo futuro y el pensamiento crítico por parte del alumnado, sin olvidar la necesidad de desarrollo del trabajo cooperativo. Para todo ello se potenciará el empleo de metodologías activas del aprendizaje tales como el aprendizaje basado en proyectos y el aprendizaje basado en retos.

Así, la metodología se basará en un enfoque **activo, práctico y competencial**, con el fin de que el alumnado adquiera no solo conocimientos teóricos, sino también habilidades operativas y actitudes profesionales.

- **Aprendizaje práctico:** uso de supuestos reales de empresa, simulaciones de operaciones de cobros, pagos y conciliaciones bancarias.
- **Trabajo cooperativo:** resolución de casos en grupo, fomentando la comunicación y la toma de decisiones compartidas.
- **Aprendizaje individualizado:** actividades adaptadas a distintos ritmos de aprendizaje, con refuerzo y ampliación según necesidades.
- **Metodología expositiva y demostrativa:** introducción de conceptos básicos mediante explicación guiada y ejemplos.
- **Evaluación continua:** mediante ejercicios prácticos, y observación del progreso.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro recomendado: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. 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.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADOS

El módulo de **Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.** solo aporta conocimientos técnicos, sino que también refuerza competencias transversales clave en el perfil profesional del administrativo: responsabilidad, rigor, comunicación precisa, uso de herramientas digitales, y compromiso ético. Estas competencias aseguran que el alumnado pueda integrarse eficazmente en cualquier organización, garantizando un desempeño profesional competente y alineado con las demandas actuales del mercado laboral.

Las competencias transversales trabajadas en este módulo son :

- **Competencia social y ciudadana**
  - Fomenta la cooperación y el respeto en los equipos de trabajo, reconociendo la diversidad cultural y de género.
  - Valora la importancia de las políticas de igualdad, conciliación y bienestar laboral como instrumentos de cohesión social.
  - Aplica principios éticos en la gestión de personas y en la comunicación organizacional.
- **Competencia digital**
  - Utiliza herramientas informáticas y aplicaciones de gestión de personal para elaborar bases de datos y organigramas.
  - Emplea recursos digitales para la formación, selección y evaluación del desempeño del personal.
  - Gestiona la documentación laboral de forma electrónica con seguridad y confidencialidad.
- **Competencia de aprender a aprender**
  - Investiga de manera autónoma sobre normativa laboral, convenios colectivos y tendencias en recursos humanos.
- **Competencia en comunicación lingüística**
  - Expresa ideas y propuestas en materia de recursos humanos con claridad y asertividad.
  - Escucha activamente y comunica de forma empática en situaciones laborales complejas.
- **Competencia en sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor**
  - Participa en la planificación de políticas de RSC y mejora del clima laboral.

SOSTENIBILIDAD

El módulo incorporará la sostenibilidad desde varias perspectivas:

- **Sostenibilidad ambiental:**
  - Uso preferente de soportes digitales frente a papel.
- **Sostenibilidad social:**
  - Fomento de la responsabilidad ética en el uso de la documentación sensible del personal de la empresa..

TIC

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Las TIC serán herramientas fundamentales para el desarrollo del módulo, se utilizarán todas las herramientas de Microsoft que la Junta de Castilla y León pone a disposición de la Comunidad educativa. Y otros como:

- ✓ **Plataforma Moodle/Teams:** gestión de actividades, entrega de tareas y comunicación.
- ✓ **Procesadores de texto y hojas de cálculo:** creación de documentos y registros.
- ✓ **Software para la presentación de trabajos e informes** a través de diapositivas, imágenes y multimedia como powerpoint, canva u otros.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN.

ffe

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	FFEUOE	TOTAL %
1	10%					10%	**20%**
2					20%		**20%**
3		10%					**10%**
4			25%				**25%**
5				25%			**25%**
Porcentaje (peso) de la UT	**10%**	**10%**	**25%**	**25%**	**20%**	**10%**	**100%**
Horas (68h módulo)	**6**	**8**	**15**	**15**	**8**	**16**	**68**

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo constan los distintos instrumentos de evaluación usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje que se reflejan en la tabla “resultados de aprendizaje y ponderación”. Además, será necesario obtener un Apto en FFEUOA. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

Si en un RA se realiza más de una prueba teórica práctica, para superar dicho RA deberá obtenerse al menos un 4 en cada una de las pruebas para poder aplicar el porcentaje correspondiente que se aplique a ese RA o a esa UT.

En la tabla de Resultados de aprendizaje consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo que se ha usado para determinar la carga horaria y la importancia de cada Unidad de trabajo.

- Las pruebas escritas podrán constar de una parte teórica, tipo test o preguntas a desarrollar, y de una parte práctica de resolución de problemas matemáticos. En todas ellas constará la valoración de cada pregunta, en los tipos test se marcará claramente la penalización por pregunta en blanco o incorrecta.
- Los trabajos individuales y/o grupales hacen referencia al trabajo realizado tanto en el aula como en casa que son encomendados para el

aprendizaje y desarrollo de los contenidos explicados.

- El trabajo individual o grupal con exposición en el aula. El trabajo será objeto de evaluación atendiendo a tres aspectos fundamentales:
  - Contenido: Se valorará la calidad, profundidad y rigor de la información presentada, así como la adecuación a los objetivos propuestos y el correcto uso de fuentes y conceptos.
  - Presentación visual: Se tendrá en cuenta el diseño y la claridad de la exposición visual del trabajo, ya sea mediante aplicaciones u otros soportes gráficos, valorando la organización, estética, y coherencia del material no solo apara su lectura durante la presentación.
  - Exposición oral: Se evaluará la capacidad comunicativa del alumno durante la presentación en el aula, incluyendo la expresión verbal, la estructura del discurso, el dominio del tema y no la lectura de la presentación visual y la interacción con otras personas.

Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el Informe de seguimiento y valoración del tutor dual de empresa u organismo equiparado

Evaluaciones parciales (1º, 2º, 3 trimestre)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en todos los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

Convocatoria ordinaria o primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje no superados en las evaluaciones parciales.

Convocatoria extraordinaria o segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la evaluación ordinaria.

Para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados en las evaluaciones como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación y se han superado en las evaluaciones finales.

Pérdida de la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia justificadas y no justificadas supongan más de 20% o las faltas no justificadas superen el 10% de la carga horaria realizada en el centro educativo del módulo profesional. Este hecho será comunicado por el tutor siguiendo el procedimiento recogido en RRI

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido todos los resultados de aprendizaje, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

A la hora de obtener la calificación de cada una de las pruebas teóricas-prácticas se tendrá en cuenta:

- Los errores ortográficos, el desorden, la falta de limpieza en la presentación y la mala redacción podrán rebajar la calificación de la siguiente manera:
  - Hasta en un 20% del total de la prueba. Los errores ortográficos Siguiendo la Programación del Departamento se restará o,25 por cada falta de ortografía no reiterada y 0,1 por cada tilde.
  - Hasta un 10% el desorden y la falta de limpieza.
  - Hasta un 10% por la mala presentación y/o mala redacción 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 que se utilice durante la prueba estará sin tapa y sin ningún tipo de anotación o ralladura. Además se debe permitir a la profesora su revisión en cualquier momento durante la duración de esta.
- 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. Para 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.

<u>ACTUACIÓN PARA SEGUIR EN EL CASO DE SORPRENDER A UN ALUMNO/A COPIANDO EN UN EXAMEN</u>

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.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, como se puede ver en los ejemplos y siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

La nota del trimestre es orientativa y serve para que el alumno sepa si ha adquirido los resultados de aprendizaje impartidos hasta la fecha.

La nota de los tres trimestres junto con la de FFEUOE servirán para calcular la nota final según la siguiente ponderación :.

- Calificación primer trimestre. 30%
- Calificación segundo trimestre.40%
- Calificación tercer trimestre.20%
- Calificación FFEUOE 10%

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita teórico práctica 5% Informe de seguimiento y valoración del tutor dual de empresa u organismo equiparado 10%
RA2	Prueba escrita teórico práctica.
RA3	Prueba escrita teórico práctica
RA4	Prueba escrita teórico práctica
RA5	Prueba escrita teórico práctica
RA FFE	Exención o realización. Si no es Apto Prueba escrita teórica práctica.

Si tras la primera evaluación final no ha superado todos loa RAs, deberá presentarse a la segunda evaluación final donde deberá superar los Ras pendientes.

Como el resto de estudiantes, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo y FFEUOA. El cálculo de la nota final será de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje. Además, como al resto del alumnado, le será de aplicación todo el contenido desarrollado en el apartado “calificación”

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional.

En la segunda convocatoria final se desarrollará una prueba escrita, teórica práctica para todos los RA no superados en la primera convocatoria (cada alumno según los resultados de aprendizaje que no haya superado): Además le será de aplicación todo el contenido desarrollado en el apartado “calificación”

Resultado de aprendizaje	**Sistema de recuperación**
RA1	Prueba escrita teórico práctica
RA2	Prueba escrita teórico práctica.
RA3	Prueba escrita teórico práctica
RA4	Prueba escrita teórico práctica
RA5	Prueba escrita teórico práctica
RA FFE. Tras el No Apto	Prueba escrita teórico práctica

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se celebrarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

1ª Evaluación (RA1, RA3, RA4,):

Resultado de aprendizaje	**Sistema de recuperación**
RA1, RA3, RA4	Prueba escrita teórico práctica

2ª Evaluación (RA4, RA5,):

Resultado de aprendizaje	**Sistema de recuperación**
RA4, RA5,	Prueba escrita teórico práctica

3ª Evaluación (RA2):

Resultado de aprendizaje	**Sistema de recuperación**
RA2	Prueba escrita teórico práctica.

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo). La calificación obtenida en la recuperación de cada resultado de aprendizaje será como máximo de 5 puntos.

Además, como en el resto de pruebas, le será de aplicación todo el contenido desarrollado en el apartado “calificación”

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓNES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las que se reseñan en la programación del departamento para el curso 2025-2026.

MEDIDAS DE 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.

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, cuando se detecte la necesidad.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

OFIMÁTICA Y PROCESOS DE INFORMACIÓN

Profesor	Curso	Año
Elena Campoy Domene	ADL1	2025-2026
Duración	Equivalencia en créditos ECTS	Código
204 horas (6 horas/semanales)	13	(0649)

Unidades de competencia

UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Objetivo base

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias a), b), d), e), n), p) y r) 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.

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.

n) 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.

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.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), c), d), e), g), o) y v):

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.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

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.

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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	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. d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de 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.	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.	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 hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	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.

5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	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.
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.	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.	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.	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.	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.

UNIDADES DE TRABAJO	
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	
	Comienzo / Fin
UT.1 OPERATORIA DE TECLADOS	1ª EVALUACIÓN
UT.2 MANTENIMIENTO BÁSICO DE EQUIPOS, APLICACIONES Y RED	1ª EVALUACIÓN
UT.3 GESTIÓN DE ARCHIVOS Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	1ª EVALUACIÓN
UT.4 CREACIÓN DE DOCUMENTOS CON PROCESADORES DE TEXTO	2ª EVALUACIÓN
UT.5 ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO	2ª EVALUACIÓN
UT.6 GESTIÓN DEL CORREO Y LA AGENDA ELECTRÓNICA	2ª EVALUACIÓN
UT.7 ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES MULTIMEDIA	2ª EVALUACIÓN
UT.8 BASES DE DATOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3ª EVALUACIÓN
UT.9 GESTIÓN INTEGRADA DE ARCHIVOS	3ª EVALUACIÓN

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT1: OPERATORIA DE TECLADOS

HORAS: 69 horas

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	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.	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.	Actividades, trabajos individuales o grupales (40%) Pruebas objetivas específicas o globales, con ordenador o sin él (60%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT2: MANTENIMIENTO BÁSICO DE EQUIPOS, APLICACIONES Y RED

HORAS: 10 horas

EVALUACIÓN:

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	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.	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. d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de 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).	Actividades, trabajos individuales o grupales (40%) Pruebas objetivas específicas o globales, con ordenador o sin él (60%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT3: GESTIÓN DE ARCHIVOS Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

HORAS:10 horas

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.		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.	Actividades, trabajos individuales o grupales (40%) Pruebas objetivas específicas o globales, con ordenador o sin él (60%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT4: CREACIÓN DE DOCUMENTOS CON PROCESADORES DE TEXTO

HORAS: 20 horas

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.		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.	Actividades, trabajos individuales o grupales (40%) Pruebas objetivas específicas o globales, con ordenador o sin él (60%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT5: ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO

HORAS:30 horas		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.		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.	Actividades, trabajos individuales o grupales (40%) Pruebas objetivas específicas o globales, con ordenador o sin él (60%)

		j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT6: GESTIÓN DEL CORREO Y LA AGENDA ELECTRÓNICA

HORAS:10 horas

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.		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.	Actividades, trabajos individuales o grupales (40%) Pruebas objetivas específicas o globales, con ordenador o sin él (60%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT7: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES MULTIMEDIA

HORAS: 25 horas

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.		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.	Actividades, trabajos individuales o grupales (40%) Pruebas objetivas específicas o globales, con ordenador o sin él (60%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT8: BASES DE DATOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

HORAS: 15 horas

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA6. 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.		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.	Actividades, trabajos individuales o grupales (40%) Pruebas objetivas específicas o globales, con ordenador o sin él (60%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT9: GESTIÓN INTEGRADA DE ARCHIVOS

HORAS: 15 horas

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.		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.	Actividades, trabajos individuales o grupales (40%) Pruebas objetivas específicas o globales, con ordenador o sin él (60%)

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

METODOLOGÍA

1. Metodología didáctica.

La metodología didáctica empleada se fundamentará en desarrollar las habilidades para el trabajo futuro y el pensamiento crítico por parte del alumnado, sin olvidar la necesidad de desarrollo del trabajo cooperativo. Para todo ello se potenciará el empleo de metodologías activas del aprendizaje tales como el aprendizaje basado en proyectos y en retos. Se emplearán otras metodologías activas tales como el estudio de casos, supuestos prácticos, aprendizaje cooperativo, etc.

En general, en todas las unidades didácticas se procederá del modo indicado a continuación:

Antes de comenzar cada unidad didáctica:

Contextualización. Cada unidad didáctica se contextualizará en el entorno tanto profesional como personal del alumnado, dotándola de coherencia con el resto de las unidades didácticas del módulo y del ciclo. Se apelará a los conocimientos previos de los estudiantes, potenciando así su motivación.

Evaluación inicial. Se llevará a cabo una breve evaluación inicial (que podrá ser a través de preguntas orales en el aula o mediante el medio que se considere más oportuno), pudiendo conocer así el punto de partida del alumnado en referencia a la unidad didáctica en cuestión.

Calentamiento o puesta en marcha. Repaso de los conocimientos básicos fundamentales y que resultan indispensables para comprender la unidad didáctica a estudio.

Durante el desarrollo de cada unidad didáctica:

Pequeños pasos. Los conceptos se irán construyendo siempre sobre los conocimientos previos que haya adquirido el alumnado, evitando grandes saltos conceptuales que puedan llevar a su desmotivación.

Legislación y normativa de seguridad y medioambiental. En la medida que se corresponda con el nivel del alumnado, se procederá a explicar la normativa existente en relación con la unidad didáctica en cuestión.

Trabajo por retos. Se propondrá al menos un reto que permita al alumnado afianzar y poner en práctica de forma proactiva los contenidos adquiridos durante el desarrollo de la unidad didáctica.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto recomendado: "Ofimática y Procesos de la Información". McGraw Hill, edición 2024.
- Recursos del profesor.

Otros Recursos:

- Pizarra y proyector
- Medios audiovisuales.
- Ordenadores instalados en red.
- Conexión a Internet
- Aplicaciones informáticas de uso general y específico de gestión administrativa.
- Ordenadores portátiles.
- Cuentas de correo electrónico del profesor y alumnos
- Ordenadores fuera de uso para la manipulación del hardware
- Material diverso (periféricos, revistas especializadas, manuales de ayuda en línea, etc.)

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Promover el buen uso de las TIC y sensibilizar sobre los riesgos digitales.
- Con el fin de mejorar la competencia lingüística, se incluyen en el desarrollo del módulo actividades de fomento a la lectura.
- Se educará en igualdad de oportunidades entre ambos sexos, se fomentará el uso del lenguaje no sexista y se favorecerá la participación equitativa de todos los alumnos y alumnas en las actividades que se organicen.
- Promoción del consumo responsable y hábitos de vida saludables

SOSTENIBILIDAD

Además de las recomendaciones realizas para la reducción de papel y uso de plataformas formativas, las actividades prácticas relacionadas con el módulo se van a alinear con los ODS vinculados a la sostenibilidad y el medio ambiente promoviendo un consumo responsable (ODS12)

TIC

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

El módulo contempla las orientaciones didácticas contempladas en el "Plan Digital CoDiCe TIC 2024" para el desarrollo integral de las competencias digitales entre el alumnado.

Se utiliza Aula Virtual y las herramientas de Microsoft 365 como medios de comunicación digital, para almacenar y compartir información con el alumno y como instrumentos de seguimiento y evaluación del aprendizaje. Se utilizan plataformas colaborativas para fomentar el aprendizaje colaborativo y aplicaciones en línea gratuitas que permiten comprobar el progreso del alumno, realizar actividades de repaso, simular exámenes, etc.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	FFE	%
RA1	15%										15%
2		10%									10%
3			15%							5%(FFE)	15%
4					15%					5%(FFE)	15%
5				15%							15%
6								5%			5%
7									10%		10%
8						5%					5%
9							10%				10%
Porcentaje (peso) de la UT	15%	10%	15%	15%	15%	5%	10%	5%	10%	10,00%	100,00%
Horas del módulo (204h)	69	10	10	25	25	10	25	15	15	46	204,00

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en todos los resultados de aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

La **tabla de resultados de aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo y el porcentaje o peso de cada resultado de aprendizaje en el módulo.

Las pruebas escritas, realizadas con ordenador o sin él, pueden contener una parte teórica y una parte práctica. En el caso de pruebas objetivas tipo test se penalizarán las preguntas contestadas incorrectamente.

Se realizarán tareas a través de la plataforma formativa del centro

Durante el curso académico se realizarán tres evaluaciones parciales con sus correspondientes recuperaciones, si bien a lo largo de cada evaluación parcial pueden realizarse varias pruebas.

Evaluaciones parciales (1ª, 2ª y 3ª evaluación)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente. Para superar cada una de las evaluaciones, así como el módulo en su conjunto, será necesario obtener una calificación de 5 o más en cada una de las pruebas escritas que se lleven a cabo a lo largo del trimestre, además de los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje no superados en las evaluaciones parciales.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en las anteriores evaluaciones y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

Para evaluar aquellos resultados de aprendizaje compartidos con las empresas, se tendrá en cuenta *el informe de seguimiento y valoración del tutor dual de empresa u organismo equiparado.* ***La calificación final del módulo se ajustará en función del informe de la formación en empresa***. La conversión del informe de seguimiento del tutor dual de empresa a una nota cuantitativa se realizará conforme a los criterios establecidos por el docente. En general, y siempre y cuando el alumnado haya superado los resultados de aprendizaje compartidos entre el centro formativo y la empresa u organismo equiparado, esta consideración se fundamentará en un redondeo al alza o a la baja de la nota del aula, según valoración del tutor de empresa. Para poder superar un RA compartido con la empresa será necesario tener el informe favorable del tutor dual de empresa y tener superado el RA en la parte correspondiente a la nota del aula.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

En las pruebas escritas (Ya sean exámenes, ejercicios o actividades) se valorará positivamente:

- La adecuación pregunta/respuesta.
- La presentación y la ortográfica (penalización establecida según el departamento: 0,25 puntos por falta y 0,10 puntos por tilde)
- La capacidad de síntesis, de definición, de argumentación y razonamiento.

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.

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.

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.

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.

El 50% restante se obtiene de la parte de aplicaciones informáticas.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia supongan más de un 20% de la carga horaria del módulo profesional en el aula, según se indica en la programación general. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en el RRI.

En caso de **pérdida de evaluación continua** el alumno tendrá derecho a presentarse a una prueba final de la materia pendiente no evaluada, no debiendo presentarse a los contenidos y unidades ya superados. En este caso, para poder realizar el examen el alumno debe presentar todos los trabajos y actividades individuales y de grupo evaluables que se hayan realizado desde el día de la pérdida del derecho a la evaluación. En caso de no presentar los trabajos evaluables, no podrán hacer el examen de pérdida de evaluación continua.

En cualquier caso para determinar la nota de los RA pendientes de evaluar, solamente se tendrá en cuenta la nota obtenida en el resultado de la prueba objetiva.

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

Redondeo de calificaciones:

La calificación final de cada RA y del módulo se redondeará al alza siempre y cuando los decimales que acompañen a la nota sean iguales o superiores a 0,75. Por el contrario si los decimales se encuentran por debajo del 0,75 la nota será redondeada a la baja.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, de acuerdo con la tabla que se muestra a continuación (es necesario una calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje, así como en cada una de las pruebas escritas que se lleven a cabo, para poder superar la evaluación).

CALIFICACIÓN 1ª evaluación (diciembre)

En la primera evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada Resultado de aprendizaje reflejados en la siguiente tabla, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	% de RA que se adquieren en el módulo	% de RA adquiridos en el trimestre	% prorrateado a efectos de calificación del trimestre
RA1	15%									15%	15%	42,86%
2		10%								10%	10%	28,57%
3			15%							15%	10%	28,57%
4										15%	0%	0%
5										15%	0%	0%
6										5%	0%	0%
7										10%	0%	0%
8										5%	0%	0%
9										5%	0%	0%
	15%	10%	15%							100%	35,00%	100%

CALIFICACIÓN 2ª evaluación (febrero-marzo)

En la segunda evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada resultado de aprendizaje reflejados en la siguiente tabla, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	% de RA que se adquieren en el módulo	% de RA adquiridos en el trimestre	% prorrateado a efectos de calificación del trimestre
RA1	15%									15%	15%	20,00%
2		10%								10%	10%	13,33%
3			15%							15%	**10%**	13,33%
4				15%						15%	**10%**	13,33%
5					15%					15%	15%	20,00%
6						5%				5%	5%	6,67%
7							10%			10%	10%	13,34%
8										5%	0%	0%
9										10%	0%	0%
	15%	10%	15%	15%	15%	5%	10%			100%	75,00%	100,00%

CALIFICACIÓN 3ª Evaluación (mayo)

En la segunda evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada resultado de aprendizaje reflejados en la siguiente tabla, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	% de RA que se adquieren en el módulo	% de RA adquiridos en el trimestre	% prorrateado a efectos de calificación del trimestre
RA1	15%									15%	15%	15,00%
2		10%								10%	10%	10,00%
3			15%							15%	**15%**	15,00%
4				15%						15%	**15%**	15,00%
5					15%					15%	15%	15,00%
6						5%				5%	5%	5,00%
7							5%			10%	10%	10,00%
8								5%		5%	5%	5,00%
9									5%	10%	10%	10,00%
	15%	10%	15%	15%	15%	5%	10%	5%	10%	100%	100,00%	100,00%

En el caso de que por cualquier razón no se pudiesen llevar a cabo los resultados de aprendizaje previstos en la empresa, los porcentajes se repartirían entre las Unidades de Trabajo en los porcentajes siguientes:

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	FFE-OE	% de RA que se adquieren en el módulo
RA1	15%									0%	15%
2		10%								0%	10%
3			15%							0%	15%
4				15%						0%	15%
5					15%					0%	15%
6						5%				0%	5%
7							10%			0%	10%
8								5%		0%	5%
9									10%	0%	10%
	15%	10%	15%	15%	15%	5%	10%	5%	10%	0%	100%

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, **en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional**, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente. Como el resto de alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo. **El cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.**

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita con RA no superados
RA2	Prueba escrita con RA no superados
RA3	Prueba escrita con RA no superados
RA4	Prueba escrita con RA no superados
RA5	Prueba escrita con RA no superados
RA6	Prueba escrita con RA no superados
RA7	Prueba escrita con RA no superados
RA8	Prueba escrita con RA no superados
RA9	Prueba escrita con RA no superados
RA FFE	Prueba escrita con RA no superados

Se desarrollará una prueba escrita de contenidos teóricos y/o prácticos por RA. El alumno realizará la parte relativa a los R.A. que deba superar.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO ANTES DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no haya superado todos los resultados de aprendizaje, así como las pruebas escritas correspondientes a todas las unidades de trabajo, antes de la primera evaluación final (es decir, antes del periodo de FFE), deberá serán informado de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo al siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita con RA no superadas
RA2	Prueba escrita con RA no superadas
RA3	Prueba escrita con RA no superadas
RA4	Prueba escrita con RA no superadas
RA5	Prueba escrita con RA no superadas
RA6	Prueba escrita con RA no superadas
RA7	Prueba escrita con RA no superadas
RA8	Prueba escrita con RA no superadas
RA9	Prueba escrita con RA no superadas
RA FFE	Prueba escrita con RA no superadas

Es obligatorio obtener una calificación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas escritas. Es necesario superar todos los resultados de aprendizaje con una calificación mínima de 5 para poder superar el módulo.

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO ANTES DE LA SEGUNDA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no haya superado todos los resultados de aprendizaje, así como las pruebas escritas correspondientes a todas las unidades de trabajo, antes de la primera evaluación final (es decir, antes del periodo de FFE), deberá serán informado de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo al siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita con RA no superadas
RA2	Prueba escrita con RA no superadas
RA3	Prueba escrita con RA no superadas
RA4	Prueba escrita con RA no superadas
RA5	Prueba escrita con RA no superadas
RA6	Prueba escrita con RA no superadas
RA7	Prueba escrita con RA no superadas
RA8	Prueba escrita con RA no superadas
RA9	Prueba escrita con RA no superadas
RA FFE	Prueba escrita con RA no superadas

Si una vez realizada la prueba escrita y haber sido evaluado en la segunda evaluación final sigue sin haber superado todos los resultados de aprendizaje, se entenderá el módulo como no superado y el alumno deberá volver a cursarlo entero en el curso siguiente.

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓNES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se realizarán aquellas actividades propuestas por el departamento de Administración a lo largo del curso.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con objeto de fomentar la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación se adoptarán la medidas de flexibilización y de adaptación temporal que sean necesarias que garanticen la progresión del aprendizaje. Por lo que se establecerán los mecanismos de adaptación metodológica y de recursos del currículo cuando las necesidades de la persona en formación lo requieran.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL.

Profesor	Curso	Año
M. TERESA VERDUGO GONZÁLEZ	1º	2025/2026
Duración	**Equivalencia en créditos ECTS**	**Código**
272	11	0650

Unidades de competencia

UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Objetivo base

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.

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), f) y h) del ciclo formativo, y las competencias f), k) y s) del título.

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

k) 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.

s) 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.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional
La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), f) y h) del ciclo formativo. e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora. h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	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.
RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.	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.

RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	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.
RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	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.

RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	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.
RA6. 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.	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.

RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	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.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	EVALUACION
UT1- Los elementos patrimoniales de la empresa a través de la actividad empresarial.	PRIMERA
UT2- El PGC para Pymes y la metodología contable	PRIMERA
UT3- Las transacciones comerciales de la empresa y la documentación administrativa asociada.	PRIMERA
UT4 La actividad comercial en la empresa: El almacén y las cuentas de gestión.	SEGUNDA
UT5- El sistema tributario español y el IVA	SEGUNDA Y TERCERA
UT6 Las operaciones financieras en la empresa	SEGUNDA Y TERCERA
UT7 Gestión y control de la Tesorería de la empresa.	TERCERA

PONDERACION DE CADA RA.	
RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	5%
RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.	15%
RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	25%
RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	10%
RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	10%+2%FFE
RA6. 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	25%+3%FFE
RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	5%FFE
FFEUOE - RA5 a,b,c,e,f - RA6 h,i,j - RA7	2+3+5= 10 %
TOTAL	**100%**

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD TRABAJO	Horas	Trim.	Peso	RA asociados (RD 1631/2009 de 30 de octubre)
UT1- Los elementos patrimoniales de la empresa a través de la actividad empresarial.	19	1º	5%	RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
UT2- El PGC para Pymes y la metodología contable	40	1º	15%	RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.
UT3- Las transacciones comerciales de la empresa y la documentación administrativa asociada.	45	1º	10%	RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.
UT4 La actividad comercial en la empresa: El almacen y las cuentas de gestión.	45	2º	25%	RA6. 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
UT5- El sistema tributario español y el IVA	45	2º Y 3º	25%+2%	RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.
UT6 Las operaciones financieras en la empresa	15	2ºY3º	10%+3%	RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. d)
UT7 Gestión y control de la Tesorería de la empresa.	FFE	3º	5%	RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.
FFEUOE - RA5 a,b,c,e,f - RA6 h,i,j - RA7	63		10%	**RA5 a,b,c,e,f - RA6 h,i,j - RA7**
TOTAL DE HORAS	**272**		**100%**	**Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo.**

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT1- Los elementos patrimoniales de la empresa a través de la actividad empresarial.

HORAS:19 | **EVALUACIÓN: PRIMERA**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	1. la contabilidad. 2. El patrimonio empresarial 3. El balance de situación. 4. El inventario. 5. Las compras y ventas como gastos e ingresos.	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.	Trabajos individual y/o grupal 10% Prueba escrita teórica-práctica.90%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT2- El PGC para Pymes y la metodología contable

HORAS: 40 | **EVALUACIÓN: PRIMERA**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.	1. El PGC 2. El razonamiento contable. 3. La teoría de las cuentas. 4. El sistema de partida doble. 5. El libro Diario y el libro Mayor. 6. Las cuentas de gestión 7. El balance de comprobación de sumas y saldos 8. El ciclo contable	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.	Trabajos individual y/o grupal 10% Prueba escrita teórica-práctica.90%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT3- Las transacciones comerciales de la empresa y la documentación administrativa asociada.

HORAS:45 | **EVALUACIÓN: PRIMERA**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	1. El contrato de compraventa 2. La actividad comercial . Determinación del precio. 3. Documentación de la compraventa. (el pedido, el albarán, la factura).	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.	Trabajos individual y/o grupal 10% Prueba escrita teórica-práctica.90%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT4 La actividad comercial en la empresa: El almacén y las cuentas de gestión.

HORAS: 45 + FFE | **EVALUACIÓN: SEGUNDA**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA6. 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	1. Las compras y ventas en PGC. 2. Los envases y embalajes. 3. Los anticipos en las operaciones de compraventa. 4. Las existencias y su valoración. 5. Los gastos e ingresos de gestión. 6. Los ajustes por periodificación. 7. Los clientes de dudoso cobro. 8. Contabilización del IVA.	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. FFEOUE 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.	Trabajos individual y/o grupal 10% Prueba escrita teórica-práctica.90% Informe de seguimiento y valoración del tutor dual de empresa u organismo equiparado 100%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT5- El sistema tributario español y el IVA

HORAS: 45 | **EVALUACIÓN: SEGUNDA Y TERCERA**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	1. El sistema tributario español . 2. Elementos tributarios de IRPF, IS, IVA. 3. El IVA.(tipo de operaciones, el sujeto pasivo). 4. Liquidación del iIVA 5. EL IVA en las operaciones intracomunitarias. 6. La regla de la prorrata. 7. Los regímenes especiales de IVA. 8. Las obligaciones de los sujetos pasivos del IVA.	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.	Trabajos individual y/o grupal 10% Prueba escrita teórica-práctica.90%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 6 Las operaciones financieras en la empresa.

HORAS:15+FFE | **EVALUACIÓN: SEGUNDA Y TERCERA**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	1. La capitalización simple. 2. La capitalización compuesta. 3. Vencimiento común y medio. 4. La equivalencia financiera.	FFEOUE 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. 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. AULA d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.	Trabajos individual y/o grupal 10% Prueba escrita teórica-práctica.90% Informe de seguimiento y valoración del tutor dual de empresa u organismo equiparado 100%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT7 Gestión y control de la Tesorería de la empresa.

HORAS: FFE | **EVALUACIÓN: TERCERA**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	1. La gestión de Tesorería. 2. El presupuesto de Tesorería. 3. Productos y servicios financieros básicos. 4. Operaciones de cobro y pago con las Administraciones públicas.	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.	Informe de seguimiento y valoración del tutor dual de empresa u organismo equiparado 100%

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología didáctica empleada se fundamentará en desarrollar las habilidades para el trabajo futuro y el pensamiento crítico por parte del alumnado, sin olvidar la necesidad de desarrollo del trabajo cooperativo. Para todo ello se potenciará el empleo de metodologías activas del aprendizaje tales como el aprendizaje basado en proyectos y el aprendizaje basado en retos.

Así, la metodología se basará en un enfoque **activo, práctico y competencial**, con el fin de que el alumnado adquiera no solo conocimientos teóricos, sino también habilidades operativas y actitudes profesionales.

- **Aprendizaje práctico:** uso de supuestos reales de empresa, simulaciones de operaciones de cobros, pagos y conciliaciones bancarias.
- **Trabajo cooperativo:** resolución de casos en grupo, fomentando la comunicación y la toma de decisiones compartidas.
- **Aprendizaje individualizado:** actividades adaptadas a distintos ritmos de aprendizaje, con refuerzo y ampliación según necesidades.
- **Metodología expositiva y demostrativa:** introducción de conceptos básicos mediante explicación guiada y ejemplos.
- **Evaluación continua:** mediante ejercicios prácticos, y observación del progreso.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro recomendado: Proceso integral de la actividad comercial. Editorial macmillan 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.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADOS

El módulo de **Proceso de la actividad comercial.** solo aporta conocimientos técnicos, sino que también refuerza competencias transversales clave en el perfil profesional del administrativo: responsabilidad, rigor, comunicación precisa, uso de herramientas digitales, y compromiso ético. Estas competencias aseguran que el alumnado pueda integrarse eficazmente en cualquier organización, garantizando un desempeño profesional competente y alineado con las demandas actuales del mercado laboral.

Las competencias transversales trabajadas en este módulo son :

- Competencia Comunicación eficaz oral y escrita.
  - Redacta y transmite documentos comerciales y de gestión con coherencia y corrección formal.
  - Se comunica con clientes, proveedores y colaboradores utilizando un lenguaje profesional y adecuado a la situación comunicativa.
- Planificación y organización del trabajo.
  - Gestionar de manera eficiente los recursos y el tiempo, estableciendo objetivos y prioridades.
  - Planifica las fases del proceso comercial, desde la oferta hasta la facturación y cobro, determinando plazos y recursos necesarios.
- Trabajo en equipo y responsabilidad ética.
  - Colaborar eficazmente en equipos de trabajo, mostrando iniciativa, respeto y responsabilidad ética.
- . Aprendizaje autónomo y adaptación al cambio.
  - Actualizar los conocimientos y habilidades ante los cambios tecnológicos, normativos y organizativos.
  - Adapta su actuación profesional a nuevas herramientas digitales y a cambios en el entorno económico y empresarial.

SOSTENIBILIDAD

El módulo incorporará la sostenibilidad desde varias perspectivas:

- **Sostenibilidad ambiental:**
  - Uso preferente de soportes digitales frente a papel.
- **Sostenibilidad social:**
  - Fomento de la responsabilidad ética en el uso de la documentación y datos de la empresa..

TIC

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Las TIC serán herramientas fundamentales para el desarrollo del módulo, se utilizarán todas las herramientas de Microsoft que la Junta de Castilla y León pone a disposición de la Comunidad educativa. Y otros como:

- ✓ **Plataforma Moodle/Teams:** gestión de actividades, entrega de tareas y comunicación.
- ✓ **Procesadores de texto y hojas de cálculo:** creación de documentos y registros.
- ✓ **Software para la aplicación de la práctica contable. Competencia digital y gestión de la información.**

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT 6	UT 7	FFEUOE	TOTAL %
1	5%								5
2		15%							15
3					25%				25
4			10%						10
5						10%		2%	12
6				25%				3%	28
7							FFE	5%	5
Porcentaje (peso) de la UT	5%	14%							100%
Horas (272 h módulo)	19	40	45	45	45	15		63	272

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo constan los distintos instrumentos de evaluación usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje que se reflejan en la tabla “resultados de aprendizaje y ponderación”. Además, será necesario obtener un Apto en FFEUOA. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

Si en un RA se realiza más de una prueba teórica práctica, para superar dicho RA deberá obtenerse al menos un 4 en cada una de las pruebas para poder aplicar el porcentaje correspondiente que se aplique a ese RA o a esa UT.

En la tabla de Resultados de aprendizaje consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo que se ha usado para determinar la carga horaria y la importancia de cada Unidad de trabajo.

- Las pruebas escritas podrán constar de una parte teórica, tipo test o preguntas a desarrollar, y de una parte práctica de resolución de problemas matemáticos. En todas ellas constará la valoración de cada pregunta, en los tipos test se marcará claramente la penalización por pregunta en blanco o incorrecta.
- Los trabajos individuales y/o grupales hacen referencia al trabajo realizado tanto en el aula como en casa que son encomendados para el

aprendizaje y desarrollo de los contenidos explicados.

- El trabajo individual o grupal con exposición en el aula. El trabajo será objeto de evaluación atendiendo a tres aspectos fundamentales:
  - Contenido: Se valorará la calidad, profundidad y rigor de la información presentada, así como la adecuación a los objetivos propuestos y el correcto uso de fuentes y conceptos.
  - Presentación visual: Se tendrá en cuenta el diseño y la claridad de la exposición visual del trabajo, ya sea mediante aplicaciones u otros soportes gráficos, valorando la organización, estética, y coherencia del material no solo apara su lectura durante la presentación.
  - Exposición oral: Se evaluará la capacidad comunicativa del alumno durante la presentación en el aula, incluyendo la expresión verbal, la estructura del discurso, el dominio del tema y no la lectura de la presentación visual y la interacción con otras personas.

Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el Informe de seguimiento y valoración del tutor dual de empresa u organismo equiparado

Evaluaciones parciales (1º, 2º, 3 trimestre)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en todos los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

Convocatoria ordinaria o primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje no superados en las evaluaciones parciales.

Convocatoria extraordinaria o segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la evaluación ordinaria.

Para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados en las evaluaciones como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación y se han superado en las evaluaciones finales.

Pérdida de la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia justificadas y no justificadas supongan más de 20% o las faltas no justificadas superen el 10% de la carga horaria realizada en el centro educativo del módulo profesional. Este hecho será comunicado por el tutor siguiendo el procedimiento recogido en RRI

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido todos los resultados de aprendizaje, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

A la hora de obtener la calificación de cada una de las pruebas teóricas-prácticas se tendrá en cuenta:

Los errores ortográficos, el desorden, la falta de limpieza en la presentación y la mala redacción podrán rebajar la calificación de la siguiente manera:

Hasta en un 20% del total de la prueba. Los errores ortográficos Siguiendo la Programación del Departamento se restará o,25 por cada falta de ortografía no reiterada y 0,1 por cada tilde.

Hasta un 10% el desorden y la falta de limpieza.

Hasta un 10% por la mala presentación y/o mala redacción 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 que se utilice durante la prueba estará sin tapa y sin ningún tipo de anotación o ralladura. Además se debe permitir a la profesora su revisión en cualquier momento durante la duración de esta.

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. Para 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.

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.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, como se puede ver en los ejemplos y siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

La nota del trimestre es orientativa y sIrve para que el alumno sepa si ha adquirido los resultados de aprendizaje impartidos hasta la fecha.

La nota de los dos trimestres junto con la de FFEUOE servirán para calcular la nota final según la siguiente ponderación :.

- Calificación primer trimestre. 30%
- Calificación segundo trimestre.50%
- Calificación tercer trimestre.10%
- Calificación FFEUOE 10%

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita teórico práctica Informe de seguimiento y valoración del tutor dual de empresa u organismo equiparado
RA2	Prueba escrita teórico práctica.
RA3	Prueba escrita teórico práctica
RA4	Prueba escrita teórico práctica
RA5	Prueba escrita teórico práctica Informe de seguimiento y valoración del tutor dual de empresa u organismo equiparado
RA6	Prueba escrita teórico práctica Informe de seguimiento y valoración del tutor dual de empresa u organismo equiparado
RA7	Informe de seguimiento y valoración del tutor dual de empresa u organismo equiparado
RA FFE	Exención o realización.

Si tras la primera evaluación final no ha superado todos loa RAs, deberá presentarse a la segunda evaluación final donde deberá superar los Ras pendientes.

Como el resto de estudiantes, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo. El cálculo de la nota final será de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje. Además, como al resto del alumnado, le será de aplicación todo el contenido desarrollado en el apartado “calificación”

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional.

En la segunda convocatoria final se desarrollará una prueba escrita, teórica práctica para todos los RA no superados en la primera convocatoria (cada alumno según los resultados de aprendizaje que no haya superado): Además le será de aplicación todo el contenido desarrollado en el apartado “calificación”

Resultado de aprendizaje	**Sistema de recuperación**
RA1	Prueba escrita teórico práctica
RA2	Prueba escrita teórico práctica.
RA3	Prueba escrita teórico práctica
RA4	Prueba escrita teórico práctica
RA5	Prueba escrita teórico práctica
RA6	Prueba escrita teórico práctica
RA7	Prueba escrita teórico práctica
RA FFE	Prueba escrita teórico práctica

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se celebrarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

1ª Evaluación (RA1, RA2, RA4,):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1, RA2, RA4	Prueba escrita teórico práctica.

2ª Evaluación (RA3, RA6,):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA3	Prueba escrita teórico práctica.
RA6	Prueba escrita teórico práctica. Prueba escrita teórico práctica Informe de seguimiento y valoración del tutor dual de empresa u organismo equiparado

3ª Evaluación (RA5, RA6,RA7):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA5, RA6, RA7	Prueba escrita teórico práctica Informe de seguimiento y valoración del tutor dual de empresa u organismo equiparado

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo). La calificación obtenida en la recuperación de cada resultado de aprendizaje será como máximo de 5 puntos.

Además, como en el resto de pruebas, le será de aplicación todo el contenido desarrollado en el apartado “calificación”

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓNES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las que se reseñan en la programación del departamento para el curso 2025-2026.

MEDIDAS DE 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.

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, cuando se detecte la necesidad.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE		
Profesor	**Curso**	**Año**
Andrés Vinuesa Navalpotro	1º de Grado Superior	2025-2026
Duración	**Créditos ECTS**	**Código**
170 horas	12	0651
Unidades de competencia		
UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.		
Objetivo base		
Conocer, comprender y utilizar las distintas formas de comunicación en la empresa, así como mejorar las capacidades comunicativas del alumnado.		

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

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.

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

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad.

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.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

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.

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.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

n) 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.

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.

s) 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	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.	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.	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.	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 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.	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.	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.	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 cve: BOE-A-2011-19533 servicio posventa. d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa 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.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Comienzo
UT1: LA EMPRESA Y SU COMUNICACIÓN	1º TRIMESTRE
UT2: COMUNICACIÓN ORAL PRESENCIAL Y NO PRESENCIAL	1º TRIMESTRE
UT3: LA COMUNICACIÓN ESCRITA	1º TRIMESTRE
UT4: DOCUMENTOS CLAVE DE LA EMPRESA	2ºTRIMESTRE
UT5: ¿CÓMO LLEGAR AL CLIENTE?	2ºTRIMESTRE
UT6: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CLIENTE	2ºTRIMESTRE
UT7: SERVICIO POSTVENTA Y CONTROL DE CALIDAD	3º TRIMESTRE

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT1: LA EMPRESA Y SU COMUNICACIÓN

HORAS: | **EVALUACIÓN**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.	**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.	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.	• **Prueba objetiva** • **Cuaderno web** • **Actividades orales** • **Actividades escritas**

		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.	

UT2: COMUNICACIÓN ORAL PRESENCIAL Y NO PRESENCIAL

HORAS:		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.	**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.	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.	• **Prueba objetiva** • **Cuaderno web** • **Actividades orales** • **Actividades escritas**

	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.	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.	

UT3: LA COMUNICACIÓN ESCRITA

HORAS:		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.	**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.	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.	• **Prueba objetiva** • **Cuaderno web** • **Actividades orales** • **Actividades escritas**

		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.	

UT4: DOCUMENTOS CLAVE DE LA EMPRESA

HORAS:		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
4 Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.	**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.	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	• **Prueba objetiva** • **Cuaderno web** • **Actividades orales** • **Actividades escritas**

	– 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.	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 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.	

UT5: ¿CÓMO LLEGAR AL CLIENTE?

HORAS:		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.	**Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:** –El cliente. –La atención al cliente en la	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	• **Prueba objetiva** • **Cuaderno web**

	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.	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.	• **Actividades orales** • **Actividades escritas**

UT6: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CLIENTE

HORAS:		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.	**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.	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	• **Prueba objetiva** • **Cuaderno web** • **Actividades orales** • **Actividades escritas**

	– Reclamaciones y denuncias. – Mediación y arbitraje: concepto y características. – Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.	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.	

UT7: SERVICIO POSTVENTA Y CONTROL DE CALIDAD

HORAS:		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.	**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.	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 posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente. e) Se han distinguido los momentos o fases que	• **Prueba objetiva** • **Cuaderno web** • **Actividades orales** • **Actividades escritas**

	– Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.	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.	

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

METODOLOGÍA

Mi metodología docente se fundamenta en el principio de que el alumnado debe asumir un papel activo y autónomo en su aprendizaje. Para ello, combino distintos métodos didácticos que se complementan entre sí: el **método inductivo**, que fomenta la observación, el análisis de datos y el descubrimiento de principios económicos; el **método deductivo**, que permite aplicar teorías a casos concretos para desarrollar un pensamiento crítico; el **método expositivo-interactivo**, que combina la claridad de la exposición con la participación activa mediante debates, simulaciones y preguntas guiadas; el **aprendizaje cooperativo**, que promueve la colaboración, la responsabilidad compartida y la construcción conjunta del conocimiento; y el **aprendizaje-servicio**.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Materiales:

- Transparencias digitales elaboradas por el propio docente.
- Actividades escritas, orales y audiovisuales desarrolladas por el docente.

- Materiales libres de otros docentes:
  1. Doble Partida – Esto va de ciclos – Recursos, reflexiones y experiencias en Formación Profesional. Coral García.
  2. FP Administracion y Gestion | Blog FP Ana Belén Caro Arrabal
  3. Índice | Escuela con cerebro

Recursos TIC:

- **TIC institucionales** como el **Aula Virtual de Educacyl** y **Microsoft 365** (Outlook, Teams, Word, Excel, Stream) para la comunicación, la gestión del aula y el trabajo colaborativo.
- **En el ámbito práctico**, empleo **Microsoft Excel**, **Desmos**, y **TradeMap** para el análisis de datos y simulaciones. **Canva**, **Prezi**, **PowerPoint**, **Cupyou, Veed, Hailuo** y **Anchor** para la creación de contenidos audiovisuales; y **Google Sites** para crear los cuadernos webs del alumnado. **Kahoot** y **Mentimeter** para realizar test interactivos. Por otro lado, uso **Youtube** para analizar aspectos de la comunicación verbal y no verbal en discursos, ponencias o actuaciones.

Otros recursos:

- **Libros de lectura**: *La buena suerte* – Fernando Trías de Bes, *¿Quién se ha llevado mi queso?* – Spencer Johnson, *Tu habla que yo te leo* – José Luis Martín Ovejero, *El vendedor más grande del mundo* – Og Mandino, *Fish! La eficacia de un equipo radica en su capacidad de motivar* – Stephen C. Lundin, Harry Paul y John Christensen, *El arte de comunicar* – Thich Nhat Hanh, *No me cuentes historias, véndeme algo* – Antonio Núñez

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	FFE	%
1	12,86%							1,43%	14,29%
2		12,86%						1,43%	14,29%
3			12,86%					1,43%	14,29%
4				12,86%				1,43%	14,29%
5					12,86%			1,43%	14,29%
6						12,86%		1,43%	14,29%
7							12,86%	1,43%	14,29%
Porcentaje (peso) de la UT	12,86%	12,86%	12,86%	12,86%	12,86%	12,86%	12,86%	**10%**	**100%**
Horas (170h módulo)	21h	22h	21h	21h	21h	21h	22h	21h	**170h**

CALIFICACIÓN 1º evaluación ADL1 CAC (NOTA PRORRATEADA)

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	% módulo	% Nota del trimestre
1	12,86%							12,86%	33,33%
2		12,86%						12,86%	33,33%
3			12,86%					12,86%	33,33%
4									
5									
6									
7									
% de cada unidad de trabajo que se trabaja en el aula	12,86%	12,86%	12,86%					38,58%	100%
% prorrateado de cada unidad de trabajo a efectos de calificación	33,33%	33,3%	33,3%						**100%**

CALIFICACIÓN 2º evaluación ADL1 CAC

En la segunda evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada resultado de aprendizaje reflejados en la columna de la derecha, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	% módulo	% Nota del trimestre
1												
2												
3												
4				12,86%							12,86%	33,3%
5					12,86%						12,86%	33,3%
6						12,86%					12,86%	33,3%
7												
% de cada unidad de trabajo que se trabaja en el aula				12,86%	12,86%	12,86%					38,58%	
% prorrateado de cada unidad de trabajo a efectos de calificación				33,33%	33,3%	33,3%						**100%**

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo **si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje** que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

En la tabla de **Resultados de aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo.

- Todos los Resultados de Aprendizaje tienen el mismo porcentaje del módulo y son evaluados con los mismos instrumentos de evaluación, por lo que dichos instrumentos (con los que se calcula la nota de cada RA) tienen siempre el mismo peso porcentual:

  - **Pruebas Objetivas (45%)** → Formadas por: preguntas tipo test con penalización, preguntas de desarrollo, conceptos y actividades teórico-prácticas.
    - **La nota mínima** de las diferentes pruebas deberá ser al menos de tres puntos.
  - **Tareas entregables a través del aula virtual o de forma presencial (18%)** → El formato de estas tareas será variado (videos, presentaciones, infografías, discursos, páginas webs, cuestionarios y actividades escritas.
    - **Para superar la evaluación es necesario entregar todas las tareas.** En caso de que se entreguen fuera de plazo la nota máxima de dicha tarea será de un 5.
  - **Cuaderno Web (18%)** → Todas las actividades cortas realizadas en el aula o en casa deberán ser recopiladas en el cuaderno web de Google Sites de cada alumno.
    - **Para superar la evaluación el cuaderno web debe de estar completo.**
    - En caso de que el día de comprobación del cuaderno falte alguna tarea la nota máxima del mismo será de un cinco, dando de tiempo hasta las 0:00 horas del día anterior a la evaluación para completar el cuaderno. En caso de que esto no se cumpla, el alumno no se superará la evaluación.
  - **Fase de Formación en centros de trabajo (10%)** → El 10% de todos los resultados de aprendizaje del módulo serán evaluado en el centro de trabajo por el tutor de dicho centro.
    - Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR DUAL. EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.

Para superar el módulo será necesario **superar tanto la parte del módulo evaluada en clase como la parte de la empresa.**

En el caso de que por motivos técnicos **no se realice la fase de formación en centros de trabajo** se evaluará cada resultado de aprendizaje únicamente con las pruebas objetivas, las actividades entregables y el cuaderno web (40%, 30% y 20% respectivamente).

Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional deberán ser recuperados dichos resultados. En ningún caso se superará el módulo con alguno de los resultados de aprendizaje no superados.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando **las faltas sin justificar superen el 10%** de las horas trimestrales del módulo o **cuando el total de las faltas (justificadas y sin justificar superen el 20% del total de las horas trimestrales**. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en el RRI.

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, como se puede ver en los ejemplos y siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, **en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo** profesional, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente. Como el resto de alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo. El cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba Objetiva
RA2	Prueba Objetiva
RA3	Prueba Objetiva
RA4	Prueba Objetiva
RA5	Prueba Objetiva
RA6	Prueba Objetiva
RA7	Prueba Objetiva
RA8	Prueba Objetiva
RA FFE	Prueba Objetiva

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo al siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba Objetiva
RA2	Prueba Objetiva
RA3	Prueba Objetiva
RA4	Prueba Objetiva
RA5	Prueba Objetiva
RA6	Prueba Objetiva
RA7	Prueba Objetiva
RA8	Prueba Objetiva
RA FFE	Prueba Objetiva

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se celebrarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba objetiva, actividades entregables y cuaderno web pendientes.
RA2	Prueba objetiva, actividades entregables y cuaderno web pendientes.
RA3	Prueba objetiva, actividades entregables y cuaderno web pendientes.
RA4	Prueba objetiva, actividades entregables y cuaderno web pendientes.
RA5	Prueba objetiva, actividades entregables y cuaderno web pendientes.
RA6	Prueba objetiva, actividades entregables y cuaderno web pendientes.
RA7	Prueba objetiva, actividades entregables y cuaderno web pendientes.
RA8	Prueba objetiva, actividades entregables y cuaderno web pendientes.

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

En el caso de suspender alguna de las tres evaluaciones **habrá una recuperación en junio antes de la evaluación final**. En dicha recuperación el alumnado **solo deberá presentarse a contenido de las evaluaciones no superadas.**

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓNES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las especificadas en la programación del departamento.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad se implementará mediante el **Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)**, garantizando la participación y el progreso de todo el alumnado a través de metodologías activas, recursos digitales variados y diferentes formas de expresión y evaluación. Se ofrecerán apoyos visuales, tareas graduadas y opciones de trabajo individual o cooperativo, adaptando el ritmo y los instrumentos de evaluación según las necesidades del alumnado. Todas las adaptaciones serán **no significativas**, centradas en la metodología, la organización y la evaluación, sin modificar los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Profesor	**Curso**	**Año**
Sergio Recacha Esquivel	2º ADL2	2025/2026
Duración	**Equivalencia en créditos ECTS**	**Código**
95 horas	6 ECTS	0652
Unidades de competencia		
UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.		

Objetivo base

Este módulo profesional tiene como finalidad capacitar al alumnado para realizar la gestión administrativa y operativa de los recursos humanos en una organización, aplicando la normativa laboral y de seguridad social vigente, utilizando aplicaciones informáticas específicas y asegurando la coordinación entre los distintos departamentos de la empresa.

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

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.

.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

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”.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**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.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	TRIMESTRE
UT 1: LA CONTRATACIÓN LABORAL	1º TRIMESTRE
UT 2: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	1º TRIMESTRE
UT 3: LA SEGURIDAD SOCIAL	1º TRIMESTRE
UT 4: LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	2º TRIMESTRE
UT 5: CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS	2º TRIMESTRE
UT 6: LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	2º TRIMESTRE
UT 7: LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES Y RETENCIONES CON LAS AA. PP	2º TRIMESTRE
UT 8: MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	2º TRIMESTRE
UT 9: GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	2º TRIMESTRE

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 1: LA CONTRATACIÓN LABORAL

HORAS: 10 HORAS

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	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	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	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 2: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

HORAS: 25 HORAS		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	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	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.	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 3: LA SEGURIDAD SOCIAL

HORAS: 25 HORAS

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	3.1 La Seguridad Social en España 3.2 Obligaciones de la empresa con la Seguridad Social 3.3 Órganos inspectores	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	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

		inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social. g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.	

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 4: LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

HORAS: 25 HORAS		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	4.1. El Salario 4.2. El recibo de salario o nómina. 4.3. Bases de Cotización a la Seguridad Social. 4.4 Tipos de Cotización. 4.5 Cálculo de la retención a cuenta del IRPF.	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	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

		inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social. g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.	

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 5: CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS

HORAS: 25 HORAS		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	5.1 Casos prácticos de recibos de salarios. 5.2 Recibos de salarios del personal con retribución diaria. 5.3 Recibos de salario del personal con contrato a tiempo parcial. 5.4 Recibos de salarios en situación de huelga.	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-	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

		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.	

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT6: LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

HORAS: 25 HORAS		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes	6.1 Financiación de la Seguridad Social 6.2 Prestaciones de la Seguridad Social 6.3 Sistemas complementarios	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	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

		inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social. g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.	

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT7: LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES Y RETENCIONES CON LAS AA. PP

HORAS: 25 HORAS		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	7.1 Liquidaciones con la Seguridad Social 7.2 Liquidaciones e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF	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-	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

		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.	

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT8: MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

HORAS: 25 HORAS		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
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	8.1 La modificación del contrato de trabajo 8.2 Suspensión del contrato de trabajo	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	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT9: GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

HORAS: 10 HORAS		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
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	9.1. La extinción del contrato de trabajo. 9.2. Extinción del contrato por mutuo acuerdo entre las partes. 9.3. Extinción del contrato por voluntad de la persona trabajadora. 9.4. Extinción del contrato por voluntad de la empresa. 9.5. Cálculo de liquidación. 9.6. Conservación de los documentos de carácter laboral.	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	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90%)

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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.

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).

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADOS

Los resultados de aprendizaje (RA) del **módulo profesional 0652: Gestión de Recursos Humanos** se obtienen directamente del **Anexo II del Real Decreto 1584/2011**, adaptado por el **Decreto 55/2013, de 22 de agosto (BOCYL)**.

RA	Descripción oficial (según RD 1584/2011 y Decreto 55/2013)
RA1	Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.
RA2	Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.
RA3	Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
RA4	Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

SOSTENIBILIDAD

En coherencia con la **Estrategia de Educación para el Desarrollo Sostenible 2030**, las actividades del módulo de *Gestión de Recursos Humanos* incorporan **principios de sostenibilidad, ética y responsabilidad social**, tanto en los contenidos como en las metodologías de aula.

Línea de actuación	Aplicación práctica en el módulo
Reducción del consumo de papel y materiales	Uso de plataformas digitales (Aula Virtual, OneDrive, correo institucional) para entrega y revisión de tareas. Sustitución del material impreso por recursos digitales compartidos.
Optimización de recursos energéticos	Uso racional de equipos informáticos y proyección multimedia, apagado de equipos cuando no se usen, y fomento de hábitos sostenibles en el aula.
Fomento de la empleabilidad verde	Estudio de políticas de Recursos Humanos en empresas sostenibles y de estrategias de responsabilidad social corporativa (RSC).
Integración de los ODS relacionados con el módulo	Actividades y casos prácticos orientados a la consecución de los siguientes **ODS**: - **ODS 4:** Educación de calidad. - **ODS 5:** Igualdad de género en la empresa. - **ODS 8:** Trabajo decente y crecimiento económico. - **ODS 10:** Reducción de las desigualdades. - **ODS 12:** Producción y consumo responsables. - **ODS 13:** Acción por el clima (vinculado a la gestión sostenible de los recursos en la empresa).
Relación con talleres de automoción del centro (si procede)	En coordinación con otros departamentos, las actividades prácticas vinculadas a la **gestión de personal, prevención de riesgos y sostenibilidad laboral** se conectarán con talleres del centro donde se promueven buenas prácticas ambientales y laborales.

TIC

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

El uso de las TIC es fundamental en la enseñanza y aprendizaje del módulo, tanto para **gestionar la información administrativa** como para **favorecer un aprendizaje autónomo y colaborativo**.

Aplicación / Herramienta TIC	Finalidad educativa
Aula Virtual y OneDrive (Junta de Castilla y León)	Compartir materiales, realizar entregas digitales, comunicar incidencias y trabajar en equipo en entornos colaborativos.
Correo institucional @educa.jcyl.es	Comunicación formal entre alumnado y profesorado, envío de documentación y notificaciones.
Software de gestión de RRHH y nóminas (Nominasol, a3Nom, Sage, etc.)	Simulación práctica de la gestión laboral: altas y bajas en Seguridad Social, confección de nóminas, cotizaciones e IRPF.
Herramientas ofimáticas (Excel, Word, PowerPoint)	Cálculos de bases de cotización, informes de personal, presentaciones de proyectos.
Páginas web oficiales (SEPE, Seguridad Social, Agencia Tributaria)	Consulta de normativa actualizada, modelos oficiales y simuladores de prestaciones o cotizaciones.
Presentaciones multimedia (Genially, Canva, PowerPoint)	Apoyo visual para exposiciones de contenidos teóricos y presentación de trabajos.
Simuladores y plataformas de aprendizaje digital	Refuerzo de contenidos prácticos y autoevaluación de competencias mediante test y ejercicios en línea.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	FFE	% de cada RA en el módulo
1	✓ 9,18%	✓ 9,18%									18.37%
2								✓ 9,17%	✓ 9,17%		18.35%
3			✓ 15,31%	✓ 15,31%		✓ 15,31%					45.93%
4					✓ 3,68%		✓ 3,68%			9.5h	17.37%
Porcentaje (peso) de la UT	9.18%	9.18%	15,31%	15,31%	3,68%	15,31%	3,68%	9,17%	9,17%	10%	100%
Horas del módulo (95h)	8,725 h	8,725 h	14,543 h	14,543 h	3.5h	14,543 h	3.5h	8,725 h	8,725 h	9.5h	95

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

En la tabla de **Resultados de aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo y se ha usado para calcular la distribución horaria de cada Unidad de trabajo.

- Las pruebas escritas podrán constar de una parte teórica, bien tipo test (se marcará claramente la penalización por pregunta en blanco o fallida), o preguntas a desarrollar, y una parte de resolución de problemas matemáticos.
- Se realizarán tareas a través de la plataforma formativa del centro.
- Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR DUAL DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO. La conversión del informe de seguimiento a nota cualitativa se realizará conforme a los criterios del docente.

Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán

en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia supongan más de un 20% de la carga horaria del módulo profesional. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en el RRI.

CALIFICACIÓN

Es obligatorio que **el alumno adquiera todos los resultados de aprendizaje** para poder superar el módulo, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, de acuerdo con la tabla que se muestra a continuación (es necesario una calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje para poder superar la evaluación).

CALIFICACIÓN 1º evaluación (diciembre)

En la primera evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada Resultado de aprendizaje reflejados en la siguiente tabla, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	% de RA que se adquieren en el módulo	% de RA adquiridos en el trimestre	% prorrateado a efectos de calificación del trimestre
1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	✔ 9.18%	✔ 9.18%								**18.37%**	**17.45%**	0%
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								✔ 9.17%	✔ 9.17%	**18.35%**	**17.43%**	**33,31%**
3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes			✔ 15.31%	✔ 15.31%		✔ 15.31%				**45.93%**	**43.63%**	**66,69%**
4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las					✔ 3.68%		✔ 3.68%			**17.37%**	**7%**	**0%**

obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.												
TOTAL	**9.18%**	**9.18%**	**15.31%**	**15.31%**	**3.68%**	**15.31%**	**3.68%**	**9.17%**	**9.17%**	**100%**	**95**	**9.5**

CALIFICACIÓN 2º evaluación (febrero)

En la segunda evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada Resultado de aprendizaje reflejados en la columna de la derecha, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	% de RA que se adquieren en el módulo	% de RA adquiridos en el trimestre	% prorrateado a efectos de calificación del trimestre
1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	✔ 9.18%	✔ 9.18%								**18.37%**	**17.45%**	0%
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								✔ 9.17%	✔ 9.17%	**18.35%**	**17.43%**	**33,31%**
3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes			✔ 15.31%	✔ 15.31%		✔ 15.31%				**45.93%**	**43.63%**	**66,69%**
4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la					✔ 3.68%		✔ 3.68%			**17.37%**	**7%**	**0%**

normativa vigente.												
TOTAL	**9.18%**	**9.18%**	**15.31%**	**15.31%**	**3.68%**	**15.31%**	**3.68%**	**9.17%**	**9.17%**	**100%**	**95**	**9.5**

En el caso de que por cualquier razón no se pudiesen llevar a cabo los resultados de aprendizaje previstos en la empresa, los porcentajes se repartirían entre las Unidades de Trabajo en los porcentajes siguientes:

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	% de RA que se adquieren en el módulo	% de RA adquiridos en el trimestre	% prorrateado a efectos de calificación del trimestre
1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	✔ 9.18%	✔ 9.18%								**18.37%**	**17.45%**	0%
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								✔ 9.17%	✔ 9.17%	**18.35%**	**17.43%**	**33,31%**
3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes			✔ 15.31%	✔ 15.31%		✔ 15.31%				**45.93%**	**43.63%**	**66,69%**
4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.					✔ 3.68%		✔ 3.68%			**17.37%**	**7 %**	**0%**
TOTAL	**9.18%**	**9.18%**	**15.31%**	**15.31%**	**3.68%**	**15.31%**	**3.68%**	**9.17%**	**9.17%**	**100%**	**95**	**9.5**

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo al siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba Práctica
RA4	Prueba Práctica
RA5	Prueba Práctica
RA6	Prueba Práctica
RA FFE	Prueba Práctica

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se celebrarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

1ª Evaluación (RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba práctica
RA4	Prueba práctica
RA5	Prueba práctica
RA6	Prueba práctica

2ª Evaluación (RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba práctica
RA4	Prueba práctica
RA5	Prueba práctica
RA6	Prueba práctica

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓNES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- **Visitas a empresas y departamentos de RR.HH.**

-Conocer de primera mano la organización de recursos humanos, procesos de selección y gestión de personal.

- **Charlas y talleres de profesionales del sector**

-Temas: selección de personal, formación, motivación laboral, prevención de riesgos laborales.

- **Simulaciones y role-playing**

-Actividades dentro y fuera del aula: entrevistas de trabajo, evaluación de desempeño, resolución de conflictos.

- **Participación en ferias de empleo y orientación profesional**

-Fomentar la inserción laboral y el contacto con el entorno profesional real.

- **Proyectos colaborativos intermodulares**

-Actividades en equipo que integren conocimientos de RR.HH. con gestión administrativa y comunicación profesional.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En el módulo de Recursos Humanos se atenderá la diversidad del alumnado mediante estrategias que garanticen la participación y el aprendizaje de todos. Las medidas previstas son:

1. **Adaptaciones metodológicas**
   - Uso de explicaciones claras y ejemplos prácticos relacionados con situaciones reales del entorno laboral.
   - Apoyo de recursos visuales, esquemas y material digital para reforzar conceptos.
2. **Agrupamientos flexibles**
   - Trabajo en parejas o grupos pequeños para favorecer el aprendizaje cooperativo.
   - Posibilidad de asignar tareas de distinta complejidad según el nivel de cada estudiante.
3. **Refuerzo y seguimiento individualizado**
   - Tutorías o sesiones de apoyo para alumnado que presente dificultades.
   - Actividades de ampliación para estudiantes con un ritmo de aprendizaje más rápido.
4. **Evaluación diversificada**
   - Posibilidad de realizar evaluaciones orales, prácticas o mediante trabajos individuales o en grupo, según las necesidades del alumnado.

Estas medidas garantizan una atención inclusiva, fomentando la participación activa y el desarrollo de competencias profesionales en todos los estudiantes

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

GESTIÓN FINANCIERA		
Profesor	**Curso**	**Año**
Ana Alcalde de la Fuente	ADL2	2025/2026
Duración	**Equivalencia en créditos ECTS**	**Código**
165 horas (5h/semana)		0653
Unidades de competencia		
UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros		
Objetivo base		
Este módulo profesional contiene la formación necesaria para determinar las necesidades financieras de la empresa y gestionar la información y contratación de los recursos financieros.		

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

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.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
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 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.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Temporalización
UT1: EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL	FFE
UT2: INTRODUCCIÓN AL CÁLCULO FINANCIERO	1T
UT3: RENTAS FINANCIERAS	1T
UT4: SERVICIOS FINANCIEROS Y PRODUCTOS DE PASIVO	1T
UT5: SERVICIOS FINANCIEROS Y PRODUCTOS DE ACTIVO	2T
UT6: FUENTES DE FINANCIACIÓN	FFE
UT7: INVERSIONES	2T
UT8: EL PRESUPUESTO	FFE
UT9: LOS SEGUROS	2T

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT1: EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL (2%)

HORAS: FFE		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.	C.1 El sistema financiero C.2 Funciones del sistema financiero C.3 Composición del sistema financiero C.4 Estructura del sistema financiero	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.	FFE (100%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT2: INTRODUCCIÓN AL CÁLCULO FINANCIERO (20%)

HORAS: 15 HORAS (AULA)		EVALUACIÓN	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	C.1 Concepto de cálculo financiero C.2 Las operaciones financieras C.3 Cálculo financiero en las operaciones financieras	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	Trabajos individuales o grupales (20%) Pruebas objetivas (80%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT3: RENTAS FINANCIERAS (20%)

HORAS: 15 HORAS (AULA)		EVALUACIÓN	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.	C.1 Rentas financieras C.2 Variables que intervienen en el cálculo de las rentas C.3 Clasificación de las rentas C.4 Rentas constantes a interés compuesto C.5 Rentas constantes fraccionadas C.6 Aplicaciones informáticas	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.	Trabajos individuales o grupales (20%) Pruebas objetivas (80%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT3: RENTAS FINANCIERAS

HORAS: 15 HORAS (AULA)		EVALUACIÓN	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	C.1 Rentas financieras C.2 Variables que intervienen en el cálculo de las rentas C.3 Clasificación de las rentas C.4 Rentas constantes a interés compuesto C.5 Rentas constantes fraccionadas C.6 Aplicaciones informáticas	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	Trabajos individuales o grupales (20%) Pruebas objetivas (80%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT4: SERVICIOS FINANCIEROS Y PRODUCTOS DE PASIVO (15%)

HORAS: 10 HORAS (AULA)		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.	C.1 Productos financieros de pasivo C.2 Tipos de productos financieros de pasivo C.3. Liquidación de la cuenta corriente C.4 Servicios financieros	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.	Trabajos individuales o grupales (20%) Pruebas objetivas (80%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT4: SERVICIOS FINANCIEROS Y PRODUCTOS DE PASIVO

HORAS: 15 HORAS (AULA)		EVALUACIÓN	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	C.1 Productos financieros de pasivo C.2 Tipos de productos financieros de pasivo C.3. Liquidación de la cuenta corriente C.4 Servicios financieros	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	Trabajos individuales o grupales (20%) Pruebas objetivas (80%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT5: SERVICIOS FINANCIEROS Y PRODUCTOS DE ACTIVO (15%)

HORAS: 20 HORAS (AULA)		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.	C.1 Productos financieros de activo C.2 La cuenta de crédito C.3. Préstamos C.4 El arrendamiento financiero o leasing C.5 Aplicaciones informáticas	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.	Trabajos individuales o grupales (20%) Pruebas objetivas (80%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT5: SERVICIOS FINANCIEROS Y PRODUCTOS DE ACTIVO

HORAS: 20 HORAS (AULA)		EVALUACIÓN	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	C.1 Productos financieros de activo C.2 La cuenta de crédito C.3. Préstamos C.4 El arrendamiento financiero o leasing C.5 Aplicaciones informáticas	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	Trabajos individuales o grupales (20%) Pruebas objetivas (80%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT6: FUENTES DE FINANCIACIÓN (4%)

HORAS: FFE		EVALUACIÓN	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.	C.1 Necesidades de financiación en la empresa C.2 Financiación propia C.3 Financiación ajena C.4 Financiación pública C.5 Análisis de estados contables	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.	FFE (100%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT7: INVERSIONES (15%)

HORAS: 15 HORAS (AULA)		EVALUACIÓN	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.	C.1 Concepto y tipos de inversión C.2 Métodos de valoración y selección de inversiones C.3 Las inversiones financieras	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.	Trabajos individuales o grupales (20%) Pruebas objetivas (80%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT8: EL PRESUPUESTO (4%)

HORAS: FFE		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/ organización, verificando la información que contienen.	C.1 Concepto de presupuesto C.2 Clasificación de los presupuestos C.3 Presupuesto maestro C.4 Control presupuestario	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.	FFE (100%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT9: LOS SEGUROS (5%)

HORAS: 6 HORAS (AULA)		EVALUACIÓN	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.	C.1 ¿Por qué son tan importantes los seguros? C.2 El contrato de seguro C.3 Tipos de seguros C.4 Planes de pensiones	a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora. b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones de 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.	Trabajos individuales o grupales (100%)

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

METODOLOGÍA

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:

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 alumno para que utilice aplicaciones informáticas y simuladores financieros.

Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.

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 la profesora subirá 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.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	FFE	% de cada RA en el módulo
1						4% (FFE)				4% (UT6)	4%
2	2% (FFE)		10%	7,5%	7,5%					2% (UT1)	27%
3		20%	10%	7,5%	7,5%						45%
4									5%		5%
5							15%				15%
6								4% (FFE)		4% (UT8)	4%
Porcentaje (peso) de la UT	2%	20%	20%	15%	15%	4%	15%	4%	5%	10%	100%
Horas del módulo (165h)	0 horas en el aula	15 horas en el aula	15 horas en el aula	10 horas en el aula	20 horas en el aula	0 horas en el aula	15 horas en el aula	0 horas en el aula	6 horas en el aula	84 horas en la empresa (FFE)	165 horas en total

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

En la tabla de **Resultados de aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo.

- Las pruebas escritas podrán constar de una parte teórica, bien tipo test (se marcará claramente la penalización por pregunta en blanco o fallida), o preguntas a desarrollar, y una parte de resolución de problemas matemáticos. Es necesario obtener una calificación de 5 o más en todas las pruebas escritas para poder superar el módulo.
- Se realizarán tareas a través del aula virtual del centro, cuya entrega será obligatoria para poder superar el módulo.
- Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el informe de seguimiento y valoración del tutor dual de empresa u organismo equiparado. La conversión del informe de seguimiento a nota cualitativa se realizará conforme a los criterios establecidos por el docente.

Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento. Para superar cada una de las evaluaciones, así como el módulo en su conjunto, será necesario obtener una calificación de 5 o más en cada una de las pruebas escritas que se lleven a cabo a lo largo del trimestre, además de los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán

en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación. La calificación de la prueba correspondiente a los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final no puede ser superior a 5 puntos.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia supongan más de un 20% del número de horas en el aula del módulo profesional. Este hecho será comunicado por el profesor mediante una comunicación escrita. Es decir, de acuerdo con la programación de este módulo, y teniendo en cuenta que se impartirán 81 horas en el aula durante este curso, se producirá la pérdida de evaluación continua cuando el alumno supere las 10 horas de faltas en cada trimestre, o 20 horas de faltas en su conjunto.

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.

CALIFICACIÓN

Es obligatorio que **el alumno adquiera todos los resultados de aprendizaje** para poder superar el módulo, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

Además, es obligatorio que el alumno obtenga una calificación de 5 o superior en cada una de las pruebas escritas que se realicen a lo largo del curso para poder superar el módulo.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, de acuerdo con la tabla que se muestra a continuación (es necesario una calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje, así como en cada una de las pruebas escritas que se lleven a cabo, para poder superar la evaluación).

CALIFICACIÓN 1º evaluación (diciembre)

En la primera evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada Resultado de aprendizaje reflejados en la siguiente tabla, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	% de RA que se adquieren en el módulo (entre aula y FFE)	% de RA adquiridos en el trimestre en el aula	% prorrateado de cada RA a efectos de calificación del trimestre
1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.										4%	0%	0%
2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación			10%	7,5%						27%	17,5%	31,82%
3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.		20%	10%	7,5%						45%	37,5%	68,18%
4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.										5%	0%	0%
5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.										15%	0%	0%
6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/ organización, verificando la información que contienen.										4%	0%	0%
% de cada unidad de trabajo que se trabaja en el aula	0%	20%	20%	15%							55%	
% prorrateado de cada unidad de trabajo a efectos de calificación	0%	36,36 %	36,36 %	27,28 %								100%

CALIFICACIÓN 2º evaluación (febrero)

En la segunda evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada Resultado de aprendizaje reflejados en la columna de la derecha, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	% de RA que se adquieren en el módulo (entre aula y FFE)	% de RA adquiridos en los dos trimestres en el aula	% prorrateado de cada RA a efectos de calificación
1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.										4%	0%	0%
2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación			10%	7,5%	7,5%					27%	25%	27,78%
3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.		20%	10%	7,5%	7,5%					45%	45%	50%
4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.									5%	5%	5%	5,55%
5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.							15%			15%	15%	16,67%
6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/ organización, verificando la información que contienen.										4%	0%	0%
% de cada unidad de trabajo que se trabaja en el aula	0%	20%	20%	15%	15%	0%	15%	0%	5%		90%	
% prorrateado de cada unidad de trabajo a efectos de calificación	0%	22,22%	22,22 %	16,67 %	16,67 %	0%	16,67%	0%	5,55%			100%

En el caso de que por cualquier razón no se pudiesen llevar a cabo los resultados de aprendizaje previstos en la empresa, los porcentajes se repartirían entre las Unidades de Trabajo en los porcentajes siguientes:

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	FFE	% módulo
1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.						4%				0	4%
2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación	2%		10%	7,5%	7,5%					0	27%
3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.		20%	10%	7,5%	7,5%					0	45%
4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.									5%	0	5%
5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.							15%			0	15%
6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/ organización, verificando la información que contienen.								4%		0	4%
											100%

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO ANTES DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no haya superado todos los resultados de aprendizaje, así como las pruebas escritas correspondientes a todas las unidades de trabajo, antes de la primera evaluación final (es decir, antes del periodo de FFE), deberá serán informado de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo al siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita que incluirá las unidades de trabajo no superadas
RA2	Prueba escrita que incluirá las unidades de trabajo no superadas
RA3	Prueba escrita que incluirá las unidades de trabajo no superadas
RA4	Prueba escrita que incluirá las unidades de trabajo no superadas
RA5	Prueba escrita que incluirá las unidades de trabajo no superadas
RA6	Prueba escrita que incluirá las unidades de trabajo no superadas

Es obligatorio obtener una calificación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas escritas. Es necesario superar todos los resultados de aprendizaje con una calificación mínima de 5 para poder superar el módulo.

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, y será como máximo de un 5.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO ANTES DE LA SEGUNDA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no haya superado todos los resultados de aprendizaje, así como las pruebas escritas correspondientes a todas las unidades de trabajo, tras la primera evaluación final (es decir, tras el periodo de FFE), deberá serán informado de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo al siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita que incluirá las unidades de trabajo no superadas
RA2	Prueba escrita que incluirá las unidades de trabajo no superadas
RA3	Prueba escrita que incluirá las unidades de trabajo no superadas
RA4	Prueba escrita que incluirá las unidades de trabajo no superadas
RA5	Prueba escrita que incluirá las unidades de trabajo no superadas
RA6	Prueba escrita que incluirá las unidades de trabajo no superadas
RA FFE	Prueba escrita que incluirá las unidades de trabajo implicadas

Es obligatorio obtener una calificación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas escritas. Es necesario superar todos los resultados de aprendizaje con una calificación mínima de 5 para poder superar el módulo.

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, y será como máximo de un 5.

Si una vez realizada la prueba escrita y haber sido evaluado en la segunda evaluación final sigue sin haber superado todos los resultados de aprendizaje, se entenderá el módulo como no superado y el alumno deberá volver a cursarlo entero en el curso siguiente.

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓNES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No están previstas actividades complementarias y extraescolares para este curso académico.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En el desarrollo del módulo se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad con el objetivo de garantizar una formación inclusiva, equitativa y adaptada a las necesidades del alumnado. Estas medidas estarán orientadas a facilitar el aprendizaje de todos los estudiantes, respetando sus ritmos, estilos de aprendizaje, capacidades y circunstancias personales.

Se aplicarán estrategias metodológicas flexibles, recursos didácticos adaptados y, en caso necesario, apoyos específicos que permitan a cada estudiante alcanzar los resultados de aprendizaje previstos. Asimismo, se promoverá un entorno de respeto, colaboración y participación activa, en el que se valore la diversidad como un elemento enriquecedor del proceso educativo.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD		
Profesor	**Curso**	**Año**
María Romero Hernández	2º ADL2	2025/2026
Duración	**Equivalencia en créditos ECTS**	**Código**
198 (6horas)	7	0654
Unidades de competencia		
UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal. UC0232_3: Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría UC0233_3: Gestionar la información documentación por medios informáticos.		
Objetivo base		
https://www.boe.es/eli/es/rd/2011/11/04/1584 La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos, 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.		

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del título que se relacionan a continuación:
f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
g) 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.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

. Según la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, la formación del módulo 0654 Contabilidad y fiscalidad, contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:
La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:
h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
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-PYMES).	a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento. b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización. c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC-PYMES. d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente. e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC-PYMES, indicando la clase de operación que representan. f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables. g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos. h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
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.	a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto. b) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica. c) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios. d) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos. e) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes. f) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales. g) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos. h) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal. i) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía. j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

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 PGCPYMES y la legislación vigente	a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes. b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan. c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales. d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado. e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta. f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable. g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización. h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas. i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias. j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.	a) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes. b) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran. c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA. e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes. f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes. g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas. h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática. i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública. j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos. k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.

5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.	a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias. b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan. c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función. d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección. e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector. f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa. g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma (“stakeholders”).
6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo española.	a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta. b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España. c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores. d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos. e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría. f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría. g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría. h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa. i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría..

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT1. EL PGC-PYMES. EL PROCESO CONTABLE POR OPERACIONES COMERCIALES	PRIMER TRIMESTRE
UT 2. EL PROCESO CONTABLE DEL INMOVILIZADO MATERIAL E INTANGIBLE	PRIMER TRIMESTRE
UT 3.: EL PROCESO CONTABLE DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE ACTIVO UNIDAD	PRIMER TRIMESTRE
UT 4: EL PROCESO CONTABLE DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE PASIVO	PRIMER TRIMESTRE
UT 5. EL PROCESO CONTABLE DE LOS INSTRUMENTOS DE PATRIMONIO	PRIMER TRIMESTRE
UT 6: OPERACIONES DERIVADAS DEL FIN DE EJERCICIO ECONÓMICO.	PRIMER TRIMESTRE
UT 7: ELABORACIÓN Y DEPÓSITO DE LAS CUENTAS ANUALES	SEGUNDO TRIMESTRE
UT 8. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PATRIMONIAL DE LA EMPRESA.	SEGUNDO TRIMESTRE
UT 9: EL PROCESO DE AUDITORÍA EN LA EMPRESA	SEGUNDO TRIMESTRE
UT 10. IMPUESTOS QUE GRAVAN LA ACTIVIDAD COMERCIAL.	SEGUNDO TRIMESTRE

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT1: EL PGC-PYMES. EL PROCESO CONTABLE POR OPERACIONES COMERCIALES

DESCRIPCIÓN Introducción a las operaciones de compraventa de mercancías. Tratamiento contable de las compras y ventas en el PGC. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa. Comprender la importancia de los gastos y los ingresos de explotación dentro de las operaciones realizadas por las empresas. Diferenciar correctamente los conceptos de gasto y pago y de ingreso y cobro. Identificar los distintos tipos de gastos e ingresos de explotación que pueden originarse en la actividad normal de las empresas. Conocer las principales cuentas de gastos e ingresos de explotación que aparecen en el PGC y su movimiento contable.

HORAS AULA: 12	**HORAS EMPRESA: 10**	**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 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-PYMES) .	Normalización contable. El PGC de las PYMES Compras de existencias. Criterios de valoración. Ventas de existencias. Criterios de valoración. Ingresos por prestación de servicios. Servicios exteriores. Gastos de personal. Otras cuentas de gastos. Otros ingresos de gestión	**a.**Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento. **b.**Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización. **c.**Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC-PYMES. **d.**Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente. **e.**Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC-PYMES, indicando la clase de operación que representan. **f.**Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables. **g.**Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos. **h.**h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	**Casos prácticos 20%** **Prueba escrita 70%** **FEE 10%**

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT2: EL PROCESO CONTABLE DEL INMOVILIZADO MATERIAL E INTANGIBLE

DESCRIPCIÓ Estudiaremos la diferencia entre gasto e inversión, clasificación de inmovilizado. Analizaremos las diferentes formas de adquisición y venta. Entenderemos el concepto de amortización. Contabilizaremos correctamente las pérdidas del valor de inmovilizado y la correcta aplicación de las normas de registro y valoración.

HORAS AULA: 12	**HORAS EMPRESA: 10**	**EVALUACIÓN:**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 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-PYMES)	• Los elementos del inmovilizado material. Adquisición. • Los elementos del inmovilizado intangible. Adquisición. • El arrendamiento financiero. • La venta de elementos del inmovilizado material e intangible.	**a.**Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento. **b.**Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización. **c.**Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC-PYMES. **d.**Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente. **e.**Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC-PYMES, indicando la clase de operación que representan. **f.**Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables. **g.**Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos. h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	**Casos prácticos 20%** **Prueba escrita 70%** **FEE 10%**

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT3: EL PROCESO CONTABLE DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE ACTIVO UNIDAD

HORAS AULA: 12	HORAS EMPRESA: 10	EVALUACIÓN	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 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-PYMES)	• Definición y tipos de activos financieros. • Créditos comerciales a coste amortizado • Otros activos financieros a coste amortizado • Activos financieros mantenidos para negociar. • Intereses y dividendos recibidos de activos financieros. • Baja de activos financieros	**a.**Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento. **b.**Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización. **c.**Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC-PYMES. **d.**Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente. **e.**Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC-PYMES, indicando la clase de operación que representan. **f.**Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables. **g.**Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos. **h.**h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	**Casos prácticos 20%** **Prueba escrita 70%** **FEE 10%**

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT4: EL PROCESO CONTABLE DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE PASIVO

HORAS AULA: 12	HORAS EMPRESA: 10	EVALUACIÓN:	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 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-PYMES)	Definición y tipos de pasivos financieros. Pasivos financieros a coste amortizado. Acreedores por operaciones comerciales. Los proveedores y los acreedores por prestación de servicios. Las cuentas relacionadas con la administración pública. Los proveedores de inmovilizado. Los pasivos financieros con las entidades de crédito. Préstamos a largo y corto plazo y el descuento de efectos. Los empréstitos	a.Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento. b.Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización. c.Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC-PYMES. d.Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente. e.Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC-PYMES, indicando la clase de operación que representan. f.Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables. g.Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos. h.Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	**Casos prácticos 20%** **Prueba escrita 70%** **FEE 10%**

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT5: EL PROCESO CONTABLE DE LOS INSTRUMENTOS DE PATRIMONIO

HORAS AULA: 12	HORAS EMPRESA: 10	EVALUACIÓN	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 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-PYMES)	Concepto de instrumento de patrimonio. La constitución de la sociedad con aportaciones dinerarias o no dinerarias. El reparto de dividendos. Las subvenciones, donaciones y legados de capital.	**a.**Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento. **b.**Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización. **c.**Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC-PYMES. **d.**Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente. **e.**Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC-PYMES, indicando la clase de operación que representan. **f.**Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables. **g.**Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos. h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	**Casos prácticos 20%** **Prueba escrita 70%** **FEE 10%**

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT6: OPERACIONES DERIVADAS DEL FIN DE EJERCICIO ECONÓMICO

HORAS AULA: 10	HORAS EMPRESA: 10	EVALUACIÓN:	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
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 PGCPYMES y la legislación vigente	Operaciones derivadas del cierre del ejercicio Las provisiones de tráfico. Reclasificación de los cobros y los pagos. Valoración a coste amortizado. Amortizaciones y deterioros de valor. Valoración de los activos y pasivos financieros por su valor razonable. La periodificación contable. La regularización de existencias y las pérdidas por deterioro. La regularización de ingresos y gastos. Determinación del resultado contable. Cálculo y contabilización del Impuesto de Sociedades. Realización del asiento de cierre.	**a.** Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes. **b.** Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan. **c.** Se han reconocido los métodos de amortización más habituales. **d.** Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado. **e.**Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta. **f.** Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable. **g.** Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización. **h.** Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas. **i.** Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias. j. Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	**Casos prácticos 20%** **Prueba escrita 70%** **FEE 10%**

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 7: ELABORACIÓN Y DEPOSITO DE LAS CUENTAS ANUALES

HORAS AULA: 10	HORAS EMPRESA: 10	EVALUACIÓN:	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 4 Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.	Confecciona las Cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil aplicando la legislación mercantil vigente.	**k.**Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes. **l.** Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran. **m.**Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. **n.**Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA. **o.**Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes. **p.** Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes. **q.**Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas. **r.**Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática. **s.**Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública. **t.** Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos. **u.** Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.	**Casos prácticos 20%** **Prueba escrita 70%** **FEE 10%**

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT8: ANALISIS DE LA SITUACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PATRIMONIAL DE LA EMPRESA

HORAS: H		**EVALUACIÓN:**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.	Fases y técnicas del análisis de los estados financieros Análisis patrimonial: fondo de maniobra y equilibrio patrimonial. Análisis financiero: ratios de liquidez, solvencia y endeudamiento. Análisis económico: ratios de rentabilidad. El umbral de rentabilidad. El apalancamiento financiero	**v.**Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias. **w.**Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan. **x.**Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función. **y.**Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección. **z.**Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector. **aa.**Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa. **bb.**g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma (“stakeholders”).	**Casos prácticos 20%** **Prueba escrita 70%** **FEE 10%**

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT9: EL PROCESO DE AUDITORIA EN LA EMPRESA

HORAS: 5 H		**EVALUACIÓN:**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo española	Marco legal de la auditoría en España. Concepto y clases de auditoría. La normativa de auditoría. Requisitos para su ejercicio y ejercicio de la actividad. El informe de auditoría Auditoría en entidades de interés público. Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría. Fases y contenido de la auditoría. Los ajustes y correcciones contables.	**a.** Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta. **b.** Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España. **c.** Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores. **d.** Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos. **e.** Se han determinado las partes de un informe de auditoría. **f.** Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría. **g.** Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría. **h.** Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa. **i.** Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría..	**Casos prácticos 20%** **Prueba escrita 70%** **FEE 10%**

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT10: IMPUESTOS QUE GRAVAN LA ACTIVIDAD COMERCIAL

HORAS: H	43 horas aula	20 hora FFE	EVALUACIÓN:

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 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.	El sistema tributario español El Impuesto sobre Sociedades. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Confección de modelos fiscales: • Declaración censal • Modelos 115 y 111. • Otros modelos tributarios	**j.**a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto. **k.**b) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica. **l.**c) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios. **m.**d) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos. **n.**e) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes. **o.**f) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales. **p.**g) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos. **q.**h) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal. **r.**i) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía. **s.**j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.	**Casos prácticos 20%** **Prueba escrita 70%** **FEE 10%**

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

METODOLOGÍA

1. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Contenidos de carácter progresivo. No se puede abordar el estudio de un tema si no se han asentado los conocimientos de los temas anteriores
Predominio de contenidos prácticos. La única forma de adquirir los conocimientos, habilidades y competencias propias de esta materia, es su aplicación a casos prácticos.
Vocabulario técnico. El alumno debe acostumbrarse al vocabulario contable, fiscal, comercial y usarlo con la mayor precisión posible.
Normativa cambiante. Los cambios constantes, tanto en la normativa fiscal como en la contable, hacen necesario inculcar en los alumnos actitudes encaminadas hacia la autoformación y el aprendizaje a lo largo de la vida.
Herramientas Informáticas. La implantación generalizada de las TIC en las pequeñas y medianas empresas obliga conocer, manejar y aplicar algún programa de gestión contable. Además, será imprescindible acceder a páginas web para formalizar distintos documentos relacionados con la declaración-liquidación de impuestos y otros trámites con las Administraciones Públicas.

En función de lo establecido anteriormente las estrategias a utilizar de cara a los alumnos y alumnas girarán en torno a lo siguiente:
La metodología que se va a utilizar para impartir el Módulo de “CONTABILIDAD Y FISCALIDAD” está estrechamente relacionada con las características propias de esta materia, entre las que podemos destacar:

2 ESTRATEGIAS A APLICAR. Garantizar la secuenciación de los contenidos Presentar cada tema integrándolo dentro del conjunto de la materia
Vincular la nueva información con los conocimientos previos
Fomentar el trabajo diario de los alumnos, planteando actividades teórico-prácticas a realizar tanto dentro como fuera del aula
Llevar un control riguroso y continuado de dicho trabajo (preguntas en clase, observación de su trabajo, corrección de tareas…)
Evaluar periódicamente a los alumnos para asegurarse de que han adquirido las competencias suficientes.
Plantear actividades de refuerzo para los alumnos que no hayan superado los mínimos
—
Dar prioridad a las aplicaciones prácticas Basar los aprendizajes en el “saber hacer” dando mayor importancia a los contenidos procedimentales
Procurar que los contenidos giren en torno a procesos reales de trabajo.
Proponer suficientes prácticas para garantizar que los alumnos puedan adquirir las capacidades profesionales del módulo.

Fomentar la participación activa de los alumnos en las actividades a desarrollar en el aula, compartiendo información y aportando diferentes puntos de vista
Incidir en la importancia de ser metódico en la resolución de ejercicios y valorar la precisión y el orden en la presentación de los trabajos.
—
Ser riguroso en la utilización de la terminología contable, comercial y fiscal. Utilizar el léxico apropiado en la exposición de los temas, para habituar al alumno en el uso de la terminología contable y fiscal
Exigir al alumno la utilización de un vocabulario técnico

- Acostumbrar al alumno a usar del Cuadro de Cuentas del PGC-PYMES

Emplear fuentes de información que garanticen el uso de normativa actualizada e instruir a los alumnos sobre su uso Utilizar el PGC-PYMES como normativa básica en contabilidad
Facilitar el acceso a diferentes normativas y textos legales que tengan relación con la contabilidad, con el sistema impositivo español,

En cualquier caso, las estrategias metodológicas que se proponen garantizarán la equidad por parte de todos los alumnos y alumnas del grupo con el objeto que alcancen los objetivos académicos establecidos para este módulo.
En relación con cada una de estas características, las estrategias a aplicar en el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las siguientes:

DOCENCIA

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

WEBGRAFÏA: Los alumnos y alumnas deben de manejar con destreza no solo determinadas aplicaciones de carácter informático sino además saber indagar e investigar la información necesaria para llevar a cabo su proceso de enseñanza y aprendizaje. Por ello, al menos, deben de conocer los siguientes recursos web: Web agencia tributaria: https://www.agenciatributaria.es/ Ultimo acceso Ultimo acceso 15/10/2024.
Instituto contabilidad y auditoría de cuentas (ICAC): https://www.icac.gob.es/ Ultimo acceso 15/10/2024.
BOE: https://www.boe.es/ Ultimo acceso Ultimo acceso 15/10/2024.
Fiscalidad básica: https://www.fiscal-impuestos.com/manual-fiscalidad-basica.html Ultimo acceso 15/10/2024.
Imposición para autónomos (Impuesto sobre sociedades): https://www.infoautonomos.com/ Ultimo acceso Ultimo acceso 15/10/2024

RECURSOS IMPRESOS: Contabilidad General. Ed. Deusto. Año 2017. Autor Jesús Omeñaca García. ISBN 13 978-8423427574.
Plan General de contabilidad y de PYMES comentado. Ed. Deusto. Año 2017. Autor Jesús Omeñaca García. ISBN 9788423427888.
Plan general de contabilidad anotado. Ed.Pirámide. Año 2017. Autores Sergio Jiménez Cardoso, José Luis Arquero Montaño e Ignacio Ruíz Albert. ISBN 9788436829648.
Contabilidad y fiscalidad. Ed. Paraninfo. Año 2018. Autor José Rey Pombo. ISBN 9788497329743.
Contabilidad y fiscalidad. Ed. RA-MA. Año 2013. Autor Manuel Gutiérrez Viguera. ISBN 9788499642420.
Contabilidad y fiscalidad. Ed. McGraw-Hill. Año 2013. Autora Elena Lasa Zuluaga. ISBN 9788448184087
Como recursos didácticos empleados para realizar la práctica docente:

- DOSSIER DE TEORIA Y EJERCICIOS
- Pataforma Virtual

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADOS

a) **Conocimiento y aplicación de normativas:**

Aplicar exigencias de la normativa mercantil y contable vigente para la elaboración y publicación de información financiera.

Comprender y aplicar los principios contables básicos (como devengo, uniformidad, prudencia) que rigen la elaboración de las cuentas anuales.

Familiarizarse con el vocabulario contable y financiero para la comprensión de los contenidos.

b) **Elaboración e interpretación de estados financieros:**

Diseñar y ordenar la estructura de presentación de las cuentas anuales (como balance, cuenta de pérdidas y ganancias).

Registrar transacciones económicas y llevar la contabilidad de una pequeña o mediana empresa, incluyendo la elaboración de estados contables periódicos.

Interpretar la información proporcionada por la contabilidad (información financiera) para evaluar la situación económica y financiera histórica y futura de una empresa.

c) **Visión integral y toma de decisiones:**

Integrar diferentes áreas del conocimiento para generar una visión holística de la organización y comprender la funcionalidad de las áreas administrativas y de producción.

Utilizar la información contable analizada e interpretada para influir en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operativas de las organizaciones.

d) **Ética y cumplimiento:**

Adoptar un comportamiento ético aplicando la normativa contable y el código deontológico obligatorio para los profesionales contables.

Generar confianza pública mediante la aplicación de estándares internacionales de aseguramiento de la información financiera.

SOSTENIBILIDAD

Además de las recomendaciones realizas para la reducción de papel y uso de plataformas formativas las actividades prácticas relacionadas con el módulo se van a alinear con los ODS vinculados a la sostenibilidad y el medio ambiente

TIC

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Excell

ContaSol

Plataforma Virtual

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

CALIFICACIÓN MÓDULO = 0,26*RA1 + 0,15*RA2 + 0,15*RA3 + 0,15*RA4+ 0,15*RA5+ 0,14*RA6

	ra1	ra1	ra1	ra1	ra1	ra3	ra4	ra5	ra6	ra2	TODAS LAS Ras	% EN EL AULA	TOTAL %
RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	FEE	%	%
1	4%	4%	5%	4%	4%						5%	21%	26%
2										14%	1%	14%	15%
3						14%					1%	14%	15%
4							14%				1%	14%	15%
5								14%			1%	14%	15%
6									13%		1%	13%	14%
Porcentaje (peso) de la UT	4%	4%	5%	4%	4%	14%	14%	14%	13%	14%	10%	90%	100%
Horas (198) módulo)	20	20	20	20	20	20	20	20	20	18	0	198	
Horas aula	12	12	12	12	10	10	10	10	10	10		108	90%
Horas empresa	10	10	10	10	10	10	5	5	10	10		90	10%
%EMPRESA	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%		198	
%AULA	3%	3%	4%	3%	3%	13%	13%	13%	12%	13%			

CALIFICACIÓN 1º evaluación (diciembre)

En la primera evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada Resultado de aprendizaje reflejados en la siguiente tabla, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	% de RA que se adquieren en el módulo	% de RA adquiridos en	% prorrateado a efectos de calificación del trimestre
1	4%	4%	5%	4%	4%						21%		21%
2											0%		
3											0%		
4											0%		
5											0%		
6											0%		
Porcentaje (peso) de la UT	3%	3%	4%	3%	3%								21%

CALIFICACIÓN 2º evaluación (febrero)

En la segunda evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada Resultado de aprendizaje reflejados en la columna de la derecha, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	% de RA que se adquieren en el módulo	% de RA adquiridos en los dos trimestres en el aula	% prorrateado a efectos de calificación del trimestre
1	4%	4%	5%	4%	4%						30%	21%	21%
2										14%	15%	14%	14%
3						14%					15%	14%	14%
4							14%				15%	14%	14%
5								14%			15%	14%	14%
6									13%		10%	13%	13%
Porcentaje (peso) de la UT	4%	4%	5%	4%	4%	14%	14%	14%	13%	14%		90%	90%

CALIFICACIÓN 2º evaluación (febrero)
En el caso de que por cualquier razón no se pudiesen llevar a cabo los resultados de aprendizaje previstos en la empresa, los porcentajes se repartirían entre las Unidades de Trabajo

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

- Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo constan los distintos instrumentos de evaluación usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.
- Se considerará que el alumno **ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje** que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
- En el caso de que **no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje**, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.
- En la tabla de Resultados de aprendizaje consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo.
    - Las pruebas escritas podrán constar de una parte teórica, bien tipo test (se marcará claramente la penalización por pregunta en blanco o fallida), o preguntas a desarrollar, y una parte de resolución de problemas matemáticos. Es necesario obtener una calificación de 5 o más en todas las pruebas escritas para poder superar el módulo.
    - Se realizarán tareas a través del aula virtual del centro, cuya entrega será obligatoria para poder superar el módulo.
    - Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el informe de seguimiento y valoración del tutor dual de empresa u organismo equiparado. La conversión del informe de seguimiento a nota cualitativa se realizará conforme a los criterios establecidos por el docente.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Para las evaluaciones trimestrales

  La nota correspondiente a cada evaluación, se calculará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

  - La nota trimestral vendrá determinada por la de los resultados de aprendizaje asociados a dicha evaluación. La calificación de cada resultado de aprendizaje vendrá determinada por la obtenida en sus respectivos criterios de evaluación ponderados según la tabla expuesta al final de este apartado.
  - Durante el curso se realizarán dos sesiones de evaluación parcial (correspondiente a cada trimestre, primero y segundo). La última de dichas sesiones se desarrollará en el mes de marzo.
  - En cada prueba específica aparecerán los criterios de corrección, los resultados de aprendizaje de los que el alumnado estará examinándose y los criterios de calificación que corresponden a cada resultado de aprendizaje.
  - **La nota del trimestre será meramente orientativa**, ya que ésta se realizará en función al número de resultados de aprendizajes y porcentajes alcanzado de éstos obtenidos hasta ese momento. Tan solo al final de todo el proceso de enseñanza aprendizaje será cuando el alumno o la alumna obtendrá la calificación definitiva.

- Para la evaluación final ordinaria (marzo)
  - Para los alumnos que hayan superado todos los resultados de aprendizajes correspondientes, la nota final se calculará como media aritmética ponderada entre las calificaciones de todos ellos con dos decimales redondeados por exceso a la centésima cifra decimal.
  - A los alumnos o alumnas que tengan uno o varios resultados no alcanzados, se les propondrá la realización de una prueba final de toda la materia (cuyo resultado será registrado como nota final del módulo.
  - Para superar el módulo, el alumno o alumna deberá obtener una nota igual o superior a 5 y se deberán superar cada uno de los resultados de aprendizaje una vez aplicado los criterios de evaluación que se ha evaluado a lo largo del curso, teniendo en cuenta que se trata de una evaluación continua, pero en la que se va a valorar otros aspectos además de las pruebas objetivas finales. de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre
  - El cálculo de la nota final se realizará atendiendo a las ponderaciones que, de forma resumida, se recoge en los siguientes cuadros:

- La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia supongan más de:

- 10% de faltas injustificadas o
- 20% de la suma de faltas justificadas o injustificadas de la carga horaria del módulo profesional. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en el Régimen interno del instituto.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente. Como el resto de alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo. El cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba escrita
RA4	Prueba escrita
RA5	Prueba escrita
RA6	Prueba escrita
RA FFE	Prueba escrita

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo al siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba escrita
RA4	Prueba escrita
RA5	Prueba escrita
RA6	Prueba escrita
RA FFE	Prueba escrita

Si no hubiera superado el periodo de prácticas se le hará una prueba escrita con todos los RAs que recoge el Plan de Actividades.

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓNES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL		
Profesor	**Curso**	**Año**
Mª ANTONIA BARRÓN PEÑA	2º ADL2	2025/2026
Duración	**Equivalencia en créditos ECTS**	**Código**
132 horas (4horas/semana)	7	0655
Objetivo base		
Este módulo profesional contiene la formación necesaria para determinar las necesidades logísticas de la empresa		

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

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) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) 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.

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.

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.

k) 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.

l) 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.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) 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.

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.

o) 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.

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.

q) 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.

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.

s) 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.

t) 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.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

La competencia general de este 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
1.Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía. b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido. c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen. d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado. e) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización. f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks. g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes. h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos. i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento. j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso

2.Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales	a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores. b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”. c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación. e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros. f) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas. g) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio. h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

3.Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación	a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores. b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento. c) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. d) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores. e) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores. f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento. g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento. h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.

4.Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	a) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento. b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería. c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. d) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén. e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada. i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas

5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía	a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos. b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística. c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística. d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías. e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística. f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística. g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores. h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	TEMPORALIZACIÓN	EVALUACIÓN
U.T. 1 CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO	17	1º
U.T. 2 PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO	17	1º
U.T.3 COSTES Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO	10	1º
U.T.4 PROCESO DE COMPRAS: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES	10	1º
U.T.5 SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA	17	2º
U.T.6 DOCUMENTOS CON PROVEEDORES Y CLIENTES I	15	2º
U.T.7DOCUMENTOS CON PROVEEDORES Y CLIENTES II	15	2º
U.T.8 EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y TRANSPORTE	15	2º
U.T.9 APLICACIONES INFORMÁTICAS CON FACTURAPLUS	16	FEE
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA	68	

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT1: CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO

HORAS:17

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
R.A. 5 . Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía	- Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento	a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos. b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística. c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística. d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías. e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística. f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística. g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores. h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90€)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT2: PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO

HORAS:17

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
R.A.1 Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa R.A. 5 Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía	- Objetivos de la función de aprovisionamiento. - Variables que influyen en el cálculo de las necesidades de aprovisionamiento. - La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha. - Sistemas informáticos de gestión de stocks.	a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía. b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido. c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen. d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado. e) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización. f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks. g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivos precedentes. h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos. i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento. j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90€)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT3: COSTES Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO

HORAS:10 | **EVALUACIÓN**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
R.A.1 Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa 4.Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas	. - Gestión de stocks. Métodos y Sistemas de gestión de stocks. - Tamaño óptimo de pedidos. Costes que intervienen en el cálculo del mismo. - El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.	a) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento. b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería. c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. d) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén. e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada. i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90€)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT4: PROCESO DE COMPRAS: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES

HORAS:10

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
4.Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas	- 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. Económicos, de calidad, plazo aprovisionamiento, de servicio, entre otros.	a) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento. b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería. c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. d) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén. e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada. i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90€)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT5: SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA

HORAS:17

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
4.Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas	- Análisis comparativo de ofertas de proveedores. - Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores	a) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento. b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería. c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. d) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén. e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada. i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90€)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT6: DOCUMENTOS CON PROVEEDORES Y CLIENTES

HORAS:15

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
. R.A. 2 Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales	-Las relaciones con proveedores. - Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. - Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes. Técnicas más utilizadas. Elaboración de informe final. - Estrategia ante situaciones especiales. Monopolio, proveedores exclusivos y otras.	a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores. b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”. c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación. e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros. f) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas. g) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio. h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90€)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT7: DOCUMENTOS CON PROVEEDORES Y CLIENTES

HORAS:15

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
. R.A. 3 Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación. R.A. 4 Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas	- Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores - Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.	a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores. b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento. c) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. d) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores. e) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores. f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento. g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento. h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90€)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT8: EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y TRANSPORTE

HORAS:15

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
R.A. 1 Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	La función logística en la empresa. - Definición, gestión y características básicas de la cadena logística. - Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística. - 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 almacen	a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía. b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido. c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen. d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado. e) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización. f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks. g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivos precedentes. h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos. i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento. j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso	Trabajos individuales o grupales (10%) Pruebas objetivas (90€)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT9: APLICACIONES INFORMÁTICAS CON FACTURAPLUS

HORAS:16

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
4.Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas	.- Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores	a) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento. b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería. c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. d) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén. e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada. i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas	<u>Antes de FFE o sin FFE</u> Prueba escrita 80% Realización práctica 20% <u>Después de FFE</u> *En el caso de que el RA4 se comparta con la empresa, para ese RA la evaluación sería: Realización práctica 50%* *Informe tutor empresa 50%*

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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.

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, 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.

impresora, carpeta de ejercicios-prácticos y material de oficina.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADOS

- **Comunicación Efectiva:**Capacidad de transmitir información de forma clara y concisa, tanto oral como escrita, para interactuar con colegas, clientes y superiores.
- **Trabajo en Equipo:**Habilidad para colaborar con otros profesionales, alcanzando objetivos comunes y fomentando un ambiente de trabajo positivo.
- **Gestión del Tiempo y Organización:**Habilidad para planificar, organizar y gestionar eficazmente las tareas y los recursos, cumpliendo con los plazos establecidos. .
- **Empatía y Escucha Activa:**Competencias emocionales que permiten comprender las necesidades y puntos de vista de otras personas, mejorando las relaciones interpersonales.
- **Innovación y Creatividad:**Habilidad para generar nuevas ideas y enfoques para la resolución de problemas, y para proponer mejoras en la gestión y los procesos.
- **Capacidad de Aprendizaje Continuo:**Actitud proactiva para adquirir nuevos conocimientos y habilidades, lo cual es esencial para mantenerse actualizado en el sector financiero.
- **Conocimientos Digitales:**Dominio de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas utilizadas en la gestión empresarial.

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

1. **Caídas y golpes contra objetos**: Tropezones, golpes contra diferentes objetos mal colocados o resbalones en suelos mojados.
2. **Posturas y movimientos adoptados**: Relacionado con los riesgos derivados de la estaticidad de estar sentado, una inadecuada configuración del puesto del trabajo, el desgaste en articulaciones por movimientos repetidos o los hábitos posturales incorrectos.
3. **Manipulación manual de cargas**: Los administrativos tendrán que manejar pesos como cajas con papel para impresoras, carpetas o archivadores, mobiliario… La falta de costumbre al realizar esta actividad y la falta de preparación física puede derivar en dolores de espalda.
4. **Fatiga visual**: Causada por el contraste y brillo de las pantallas mal ajustados, una iluminación insuficiente o excesiva o reflejos sobre la pantalla.
5. **Riesgos acústicos**: Interfiere en la concentración intelectual y puede generar estrés.
6. **Factores térmicos**: Un disconfort térmico puede afectar a la concentración de los trabajadores.
7. **Calidad del aire**: Se refiere a un conjunto de síntomas que aparecen tras pasar un tiempo dentro del edificio, relacionados con la escasa circulación del aire o mala calidad en los materiales empleados en su construcción.
8. **Radiaciones y campos electromagnéticos**: Los campos generados por las pantallas de visualización pueden intervenir en su correcto funcionamiento y causar molestias para el operador
9. **Factores de tipo psicosocial**: Asociados a la relación entre los diferentes profesionales y el de estos con su entorno, tecnologías empleadas, procesos o falta de autonomía.

SOSTENIBILIDAD

Además de las recomendaciones realizas para la reducción de papel y uso de plataformas formativas las actividades prácticas relacionadas con el módulo se van a alinear con los ODS vinculados a la sostenibilidad y el medio ambiente dentro de los Talleres de Automoción, Objetivos de Desarrollo Sostenible 7, 12 y 13

Debido al alto impacto del sector del automóvil en términos medioambientales, se plantean las siguientes acciones alineadas con dichos objetivos:

7. Energía Asequible y No Contaminante (ODS 7): a través de la concienciación y el uso de sistemas de movilidad basados en tecnologías eléctricas, incluyendo en cada una de las unidades de trabajo una referencia a este tipo de vehículos.

12. Producción y Consumo Responsables (ODS 12): Todas las prácticas se van a llevar a cabo reutilizando materiales que obtenemos directamente de los vehículos al final de su vida útil, fomentando la economía circular, tanto en electricidad con el uso de cables y componentes, reacondicionamiento de motores y uso de materiales de desecho en operaciones de chapistería y mecanizado. Se fomentará entre los alumnos el uso de productos eco-amigables como las pinturas con bajos contenidos en VOC.

En cuanto a la **gestión de residuos** en las prácticas es esencial que los residuos se clasifiquen en el punto de generación por parte de los alumnos. Esto facilita su posterior tratamiento, reciclaje o disposición. Por ejemplo, aceites usados, baterías gastadas, neumáticos viejos y otros componentes deben depositarse en las zonas específicas de almacenamiento temporal.

13. Acción por el Clima (ODS 13): La lucha contra el cambio climático debe ser una prioridad en la formación de los futuros profesionales del sector, es fundamental que los alumnos sean conscientes de la huella de carbono de las actividades del taller y aprendan técnicas para reducirla.

En conclusión, alinear las prácticas formativas en talleres de automoción con los ODS es esencial para garantizar un futuro sostenible para el sector y el planeta. A través de la educación y la adopción de tecnologías y prácticas eco-amigables, los talleres pueden desempeñar un papel crucial en la construcción de un mundo más verde y sostenible.

TIC

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMARCIÓN

Como ya se ha indicado anteriormente se utilizará Microsoft TEAMS como principal soporte educativo para el proceso de enseñanza aprendizaje.

Toda la documentación, así como las presentaciones se compartirán con los alumnos por este medio, además se utilizará la plataforma para realizar actividades y entregar los informes de taller, así como para el caso en el que se pueda realizar los exámenes teóricos de las diferentes unidades de trabajo.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	FFE	% de cada RA en el módulo
1		6,43%	3,78%					11,36%			21,57%
2						11,36%					11,36%
3							5,68%				5,68%
4			3,78%	7,57%	12,87%		5,68%		12,12%FFE	12,12FEE	42,02%
5	12,87%	6,43%									19,30%
Porcentaje (peso) de la UT	12,87%	12,87%	7,57%	7,57%	12,8%	11,36%	11,36%	11,36%	10,66%	12,12%FFE	100%
Horas (132h módulo)	17 horas en el aula	17 horas en el aula	10 horas en el aula	10 horas en el aula	17 horas en el aula	15 horas en el aula	15 horas en el aula	15 horas en el aula	16 horas en el aula	68 horas en el aula	132 horas en total

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

En la tabla de **Resultados de aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo y se ha usado para calcular la distribución horaria de cada Unidad de trabajo.

- Las pruebas escritas serán de teoría y práctica y se marcará claramente la penalización por pregunta en blanco o fallida.
- Se realizarán tareas a través de la plataforma formativa del centro, estas se calificarán utilizando rúbricas que estarán a disposición del alumnado antes de comenzar la tarea.
- Se realizarán realizaciones prácticas en taller, que deberán ir acompañadas de un porfolio o informe de prácticas que entregará el alumno, y que se calificarán utilizando una rúbrica que estará a disposición del alumnado antes de comenzar esta.
- Para los resultados de aprendizaje realizados en las empresas, se tendrá en cuenta el INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR DUAL DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO considerando como un 10 si están superados y un 0 si no están superados

Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

- La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia supongan más de un 20% de la carga horaria del módulo profesional. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en el RRI.

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

Por cada falta ortográfica se rebajará la calificación en 0.2 puntos

.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, como se puede ver en los ejemplos y siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

En caso de que por cualquier razón no se pudiesen llevar a cabo los resultados de aprendizaje previstos en la empresa, los porcentajes se repartirían entre las Unidades de trabajo en los porcentajes reflejados entre paréntesis.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

.

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba práctica
RA4	Prueba práctica
RA5	Prueba práctica
FFE	

Se desarrollará una prueba escrita que abarcará los RA 1 y 2 y una prueba práctica que comprenda los RA 3, 4, y 5. El alumno realizará la parte relativa a los R.A. que deba superar.

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo al siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	
RA4	
RA5	
FFE	

Se desarrollará una prueba escrita que abarcará los RA 1 y 2 y una prueba práctica que comprenda los RA 3, 4, y 5. El alumno realizará la parte relativa a los R.A. que deba superar.

La FFE no superada en periodo de prácticas se hará una prueba escrita o práctica. La FFE no superada en periodo de prácticas se hará una prueba escrita o práctica.

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se celebrarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

1ª Evaluación (RA1, RA2, RA3, RA4, RA5,):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba práctica
RA4	Prueba práctica
RA5	Prueba práctica

2ª Evaluación (RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita
RA2	Prueba escrita
RA3	Prueba práctica
RA4	Prueba práctica
RA5	Prueba práctica

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓNES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas a adoptar irán encaminadas a facilitar que el alumnado pueda alcanzar las citadas competencias y podrán incluir, dentro de las posibilidades organizativas del centro, las siguientes:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o dificultad visual.

b) Utilización de los recursos técnicos para los casos de dificultad auditiva.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y de evaluación y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación, como por ejemplo y según las necesidades del alumno: adaptaciones metodológicas, de adaptación de los tiempos (tiempo adicional), de ubicación en el aula, de adaptación del formato de examen en pruebas escritas, de uso de ordenador para cumplimentación de pruebas escritas.

Todo ello teniendo en cuenta el informe de evaluación psicopedagógica del alumno, en reunión celebrada del equipo docente con el asesoramiento de los profesionales de orientación educativa en el inicio del curso o cuando se tenga constancia documental de las necesidades del alumno.

Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional ya que no se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas en ningún caso. Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno matriculado.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

SIMULACIÓN EMPRESARIAL

Profesor	Curso	Año
Marta Romeo Carazo	2º	2025-2026
Duración	**Equivalencia en créditos ECTS**	**Código**
165 horas (5 horas/semana)	8	0656. Simulación Empresarial
Unidades de competencia		
No tiene Unidades de Competencia asociadas		

Objetivo base

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para confeccionar un proyecto de empresa y efectuar la gestión de la misa, de manera integrada y en un contexto real. Esta formación incluye aspectos como:

- Diseño, elaboración y presentación del plan de empresa.
- Gestiones del aprovisionamiento.
- Gestión y determinación de las necesidades del factor humano en la empresa.
- Ejecución e interpretación de la contabilidad la empresa.
- Cumplimiento de la fiscalidad de las empresas.
- Determinación de las necesidades de inversión y financiación de la empresa.
- Atención al cliente. Venta y marketing.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación de las diferentes tareas y departamentos.

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

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) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) 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.

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.

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.

k) 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.

l)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.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) 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.

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.

o) 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.

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.

q) 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.

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.

s) 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.

t) 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.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

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) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

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.

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.

m) 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.

n) 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.

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.

p) 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.

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.

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.

s) 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.

t) 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.

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

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.

w) 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.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	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) d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial. e) e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. f) f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. g) 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.	a) Se ha 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.	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.	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.	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 seguirían 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 determinado 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.	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.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. EMPRESAS EMPRENDEDORAS	1T
UT 2. ANÁLISIS DE UN PLAN DE EMPRESA	1T
UT 3. ORGANIZACIÓN DE UNA EMPRESA	1T
UT 4. LA EMPRESA ASESORA	1T
UT 5. SIMULACIÓN DE UNA EMPRESA	2T
UT 6. TRAMITACIÓN JURÍDICA	3T
FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA DEL MÓDULO (84H DE 165 H)	

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. EMPRESAS EMPRENDEDORAS

HORAS: 10 HORAS		EVALUACIÓN: 1 TRIMESTRE	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA1	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.	a), b), c), d), e), f), g)	Rúbrica competencial 70% Práctica 30%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 2. ANÁLISIS DE UN PLAN DE EMPRESA

HORAS: 10 HORAS		EVALUACIÓN: 1 TRIMESTRE	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA2	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.	a), b), c), d), e) f), g), h)	Prueba escrita 100%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 3. ORGANIZACIÓN DE UNA EMPRESA

HORAS: 10 HORAS		EVALUACIÓN: 2 TRIMESTRE	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA3	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.	a), b), c), d), e), f), g), h), i)	Rúbrica competencial 70% Actividad 30%

	• Responsabilidad social de la empresa. • Asignación de recursos.		

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 4. LA EMPRESA ASESORA

HORAS: 10 HORAS		**EVALUACIÓN: 1 TRIMESTRE**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA4	4.- Viabilidad de la empresa: • La inversión en la empresa • Fuentes de financiación. • Plan de viabilidad. • Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.	a), b), c), d), e), f), g), h)	Rúbrica competencial 40% Prueba 50% Actividad 10%

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 5. SIMULACIÓN DE UNA EMPRESA

HORAS: 41 HORAS		**EVALUACIÓN: 2 TRIMESTRE**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA6	6. Gestión del proyecto empresarial: • El plan de aprovisionamiento • Gestión comercial en la empresa	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)	Rúbrica competencial 70% Actividad 30%

	• 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.		

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT 6. TRAMITACIÓN JURÍDICA

HORAS: 84 HORAS		EVALUACIÓN: 2 TRIMESTRE	
Resultados de Aprendizaje (RA)	**Contenidos (C)**	**Criterios de Evaluación (CE)**	**Instrumentos de Evaluación (IE)**
RA5	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.	a), b), c), d), e), f), g), h), i)	FEE-OE 100%

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

METODOLOGÍA

- Clases teóricas y prácticas que se combinan con ejemplos y la realización de retos en cada una de las Unidades de Trabajo. Se intenta que el alumno tenga una actitud activa en clase en todo momento
- Se incide en que el alumnado utilice el vocabulario específico propio del ámbito contable, así como la comprobación y la rectificación de los posibles errores que puedan presentarse.
- Se intenta fomentar el trabajo en equipo para que entre el alumnado puedan ayudarse a resolver las dificultades que se les pueda presentar.
- El Resultado de Aprendizaje 5 se realiza íntegro en la empresa.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- El alumnado no necesitará libro y todo el material será proporcionado por el docente ya sea en papel o vía el Aula Virtual.
- Los alumnos disponen en el aula de un ordenador individual para cada uno de ellos para poder acceder al Aula Virtual en clase y, además, el docente dispone de un ordenador para poder proyectar en la pizarra aquello que necesite.
- El docente preparará el material en base a diferentes fuentes para poder optimizar y personalizar al máximo el material proporcionado al alumnado.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADOS

Las competencias transversales se trabajan a lo largo de todo el Módulo menos el RA5 que lo imparte íntegramente en la empresa. Por lo tanto, los RA en los que se trabajan competencias transversales son:

1) Determina los factores de innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas
2) Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado
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
4) Comprobar la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma
5) Se trabaja en las FEE-OE
6) Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO Y RELACIONES INTERPERSONALES Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Estas competencias transversales, se pretende que los alumnos las adquieran puesto que cuando realicen las prácticas en la empresa o entren en el mundo laboral, son necesarias para llevar a cabo su actividad profesional (además de los propios Resultados de Aprendizaje establecidos curricularmente). Estas competencias estarán incluidas en las rúbricas competenciales de cada unidad de trabajo.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

CALIFICACIÓN MÓDULO = 0,10*RA1 + 0,10*RA2 + 0,10*RA3 + 0,10*RA4 + 0,10*RA5 + 0,50*RA6

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	%
1	10%						10%
2		10%					10%
3			10%				10%
4				10%			10%
5						10% FFE-OE	10%
6					50%		50%
Porcentaje (peso) de la UT	6,06%	6,06%	6,06%	6,06%	24,85%	50,91%	100%
Horas (204h módulo)	10	10	10	10	41	84	165

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas escritas tanto teóricas como prácticas, así como rúbricas competenciales . En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

En la tabla de **Resultados de aprendizaje y ponderaciones,** consta el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje respecto al Módulo, así como las diferentes Unidades de Trabajo que se desarrollarán a lo largo del curso. Si se suma en horizontal se obtienen el porcentaje o peso de cada Resultado de Aprendizaje.

Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia supongan más del 10 % de faltas injustificadas o más de un 20% de faltas teniendo en cuenta la sumas de las faltas justificadas y no justificadas. En este caso se le comunicará al alumno de la pérdida del derecho a la evaluación continua.

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando se obtiene una calificación igual o superior a 5.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, una prueba para cada uno de los Resultados de Aprendizaje. Como el resto de alumnos, deberán superar todos los Resultados de Aprendizaje para poder superar el módulo. El cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos deberán realizar una prueba por cada Resultado de Aprendizaje que tenga suspendido, ya que para aprobar el Módulo es necesario tener todos los Resultados de Aprendizaje con una nota mínima de 5. Aquellos alumnos que no superen los Resultados de Aprendizaje realizados en las FEE deberán presentarse a una prueba.

En cualquier caso, el cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No se establecen

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se tendrán en cuenta las características de cada alumnado con tal de poder favorecer que el alumnado pueda superar cada uno de los Resultados de Aprendizaje.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

MÓDULO OPTATIVO: CIUDADANÍA E IDENTIDAD DIGITAL I		
Profesor	**Curso**	**Año**
Fernando Melero Millán	ADL1	2025/2026
Duración	**Equivalencia en créditos ECTS**	**Código**
34h (2h/semana)		CL0039
Objetivo base		
Construir la identidad y el perfil digita, así como las diferentes formas de identificación electrónica que se aplicarán tanto en usos personales del alumnado como en diversos sectores productivos.		

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

1. Entender y construir la identidad y perfiles digitales, teniendo en cuenta su relevancia y aplicación en diversos sectores productivos.

3. Conocer los diferentes tipos de identificación electrónica: Certificados digitales, DNI electrónico, sistema clave…etc. utilizando ejemplos y casos prácticos reales a lo largo de la formación.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

2. 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
1. 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.
2. 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.

3. Conocer los diferentes tipos de 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.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Duración
1. Seguridad y privacidad en internet	12h
2. Habilidades y competencias del ciudadano digital	11h
3. La construcción de nuestra identidad digital	11h

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT1: SEGURIDAD Y PRIVACIDAD EN INTERNET

HORAS:		**EVALUACIÓN:**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
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.	C1: Ciudadanía e identidad digital C2: Los menores como ciudadanos digitales C3: Elementos de la ciudadanía digital C4: Ética en el mundo digital C5: Identidad, reputación y huella digital	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.	Trabajos individuales o grupales (70%) Pruebas objetivas (30%)

		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.	

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT2: HABILIDADES Y COMPETENCIAS DEL CIUDADANO DIGITAL

HORAS:		**EVALUACIÓN**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA3: Conocer los diferentes tipos de identificación electrónica: Certificados digitales, DNI electrónico, sistema clave, etc. utilizando ejemplos y casos prácticos reales a lo largo de la formación.	C1: Desarrollo evolutivo y socioemocional en el ámbito digital. C2: Comunicación y colaboración en RRSS C3: Engaños en la web C4: Derechos de autor y licencias C5: Identificación electrónica: Certificado digital, Cl@ve y DNI electrónico. Casos prácticos y trámites.	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.	Trabajos individuales o grupales (70%) Pruebas objetivas (30%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT3: LA CONSTRUCCIÓN DE NUESTRA IDENTIDAD DIGITAL

HORAS:

EVALUACIÓN:

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA1: Entender y construir la identidad y perfiles digitales, teniendo en cuenta su relevancia y aplicación en diversos sectores	C1: Privacidad y navegación segura del ciudadano digital. C2: Riesgos de internet. C3: Pautas para la protección de datos en centros educativos y en el ámbito personal y laboral.	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.	Trabajos individuales o grupales (70%) Pruebas objetivas (30%)

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

METODOLOGÍA: Aprendizaje basado en Proyectos (ABP), Aprendizaje Basado en Retos (ABR) y aprendizaje cooperativo.

Enfoque: El enfoque combina estrategias de aprendizaje basado en proyectos (ABP), aprendizaje cooperativo y gamificación, fomentando la autonomía, la reflexión crítica y la aplicación práctica en contextos reales. También la utilización de 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.

Principios metodológicos:

- Aprendizaje competencial: cada actividad está orientada al desarrollo de competencias personales, sociales y profesionales digitales.
- Aprendizaje experiencial: el alumnado aprende haciendo y reflexionando sobre lo que hace.
- Contextualización: los contenidos se vinculan con situaciones reales del entorno personal y laboral.
- Uso ético y responsable de la tecnología: todas las actividades integran la reflexión sobre derechos digitales, privacidad y reputación online.
- Inclusión digital: atención a la diversidad en los niveles de competencia digital de cada estudiante.

Estrategias metodológicas:

Estrategia	Descripción	Aplicación práctica
Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)	*Se plantean proyectos que integren la creación del perfil e identidad digital, la gestión segura de contraseñas o la tramitación con certificados electrónicos.*	*Proyecto final: "Construyo mi Identidad Digital Profesional Segura".*
Aprendizaje cooperativo	*Trabajo en grupos heterogéneos con roles definidos.*	*Actividades en equipo para analizar casos reales de ciberseguridad o reputación digital.*
Aprendizaje invertido (Flipped Classroom)	*Parte teórica vista en casa mediante vídeos y materiales interactivos; las sesiones presenciales se destinan a la práctica.*	*Visionado de vídeos sobre DNI electrónico o huella digital antes de clase.*
Gamificación	*Uso de dinámicas de juego, insignias y retos.*	*"Reto Ciberseguro": superar retos sobre contraseñas seguras, phishing o fake news.*
Estudio de casos y dilemas éticos	*Análisis y debate sobre situaciones reales.*	*Casos de ciberacoso, suplantación de identidad o manipulación informativa.*
Aprendizaje por investigación (WebQuest)	*Búsqueda guiada en internet sobre identidad y seguridad digital.*	*Investigación: "¿Qué huella dejo cuando busco mi nombre en Google?".*

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.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS: Se seguirá el libro de Ciudadanía e Identidad digital, de Juan José de Haro Ollé, recogido en la página de la librería digital del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes: https://www.libreria.educacion.gob.es/libro/ciudadania-e-identidad-digital_179846/

Además de lo siguiente:

1. Trabajo en aulas virtuales (Google Classroom, Moodle).
2. Herramientas TIC: Canva, Genially, Padlet, Kahoot, Mentimeter, EdPuzzle.
3. Recursos oficiales: INCIBE, AEPD, Instituto Nacional de Ciberseguridad, Portal EducaInternet.
4. Identificadores electrónicos reales o simulados (Cl@ve, certificado digital, DNIe).

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADOS

Competencia transversal / clave	Resultados de aprendizaje asociados
Competencia digital (CD)	- Utiliza de forma responsable, crítica y segura las tecnologías digitales en su actividad académica y personal. - Gestiona su identidad digital construyendo un perfil coherente, ético y profesional en distintos entornos en línea. - Aplica métodos de autenticación electrónica y herramientas seguras para realizar trámites personales y profesionales. - Evalúa los riesgos derivados del uso inadecuado de la información, adoptando medidas preventivas.
Competencia personal, social y de aprender a aprender (CPSAA)	- Muestra autonomía en el uso de herramientas digitales para organizar y desarrollar sus tareas. - Se adapta a nuevos entornos tecnológicos y aprende de forma continua mediante la autoformación. - Participa de manera activa y colaborativa en entornos digitales, respetando la netiqueta y las normas de convivencia

	- Reflexiona sobre su propio aprendizaje digital identificando fortalezas y áreas de mejora.
Competencia ciudadana (CC)	- Comprende los derechos y deberes digitales como parte de la ciudadanía activa en la sociedad del conocimiento. - Promueve un uso ético, seguro y respetuoso de la tecnología. - Valora la privacidad, la protección de datos y la reputación digital como elementos esenciales de la ciudadanía digital. - Se implica en la construcción de un entorno digital justo, igualitario e inclusivo.
Competencia emprendedora (CE)	- Utiliza herramientas digitales para proyectar una imagen profesional adecuada en redes y entornos laborales. - Desarrolla iniciativas para mejorar su empleabilidad mediante la gestión eficaz de su identidad digital - Muestra proactividad, creatividad y responsabilidad en la resolución de problemas tecnológicos o comunicativos.
Competencia en sostenibilidad (CS)	- Aplica buenas prácticas digitales que minimizan el impacto ambiental, evitando el uso innecesario de recursos físicos. - Utiliza de forma eficiente los medios tecnológicos, consciente de su huella ecológica digital. - Participa en proyectos orientados a promover una cultura digital sostenible y responsable.
Competencia comunicativa (CCL)	- Se comunica de forma clara, respetuosa y eficaz en entornos digitales, adaptando el lenguaje al contexto y al público. - Utiliza correctamente herramientas de comunicación digital (correo, foros, redes profesionales). - Contrasta la veracidad de la información y promueve una comunicación ética en la red.

SOSTENIBILIDAD

En coherencia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y el compromiso del centro con la sostenibilidad, el módulo *"Ciudadanía e Identidad Digital I"* se desarrollará íntegramente mediante el uso de recursos digitales, evitando el consumo de papel y materiales de un solo uso.

Todas las actividades, tareas, evaluaciones y comunicaciones se realizarán a través de plataformas digitales (como Moodle, Microsoft Teams u otras herramientas equivalentes), fomentando así un **entorno de aprendizaje sin papel** (*paperless classroom*).

Esta medida no solo contribuye a la **reducción del impacto ambiental**, sino que también promueve el desarrollo de **competencias digitales sostenibles**, coherentes con los contenidos del módulo. El alumnado aprenderá a gestionar documentos en formato electrónico, utilizar servicios en la nube, firmar digitalmente y compartir información de forma responsable y segura, aplicando buenas prácticas medioambientales en su futura actividad profesional.

De esta manera, se fomenta una actitud de **respeto hacia el medio ambiente** y una **conciencia ecológica** vinculada al uso ético y responsable de las tecnologías, integrando los valores de sostenibilidad en el día a día del aula.

TIC

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Se utilizarán los recursos digitales anteriormente citados en el apartado de "Materiales y recursos didácticos", a través de dispositivos electrónicos como ordenadores, tablets y pizarras digitales (proyectores).

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-tutor.

Objetivo: Permitir ajustes oportunos en los métodos de aprendizaje y garantizar que los estudiantes reciban retroalimentación que les ayude a mejorar continuamente.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

RA	UT1	UT2	UT3	FFE	% de RA que se adquiere en el módulo	% de estos a en la primera evaluación	% de estos en la segunda evaluación (evaluación final módulo optativo)
1. Entender y construir la identidad y perfiles digitales, teniendo en cuenta su relevancia y aplicación en diversos sectores productivos			35%		35%	35%	
2. 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.	30%				30%	30%	

3. Conocer los diferentes tipos de identificación electrónica: Certificados digitales, DNI electrónico, sistema clave…etc. utilizando ejemplos y casos prácticos reales a lo largo de la formación.		35%			35%		35%
					100%	65%	35%

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas, siendo las prácticas las que tendrán un peso mayoritario a la hora de superar los resultados de aprendizaje y por ende, el módulo. En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una **calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo**, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

En la tabla de **Resultados de aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada Resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo. Si se suma en horizontal, se ve el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje en el módulo. Si se suma en vertical se obtienen el porcentaje o peso de cada Unidad de trabajo y se ha usado para calcular la distribución horaria de cada Unidad de trabajo.

Al tratarse de un módulo optativo, los resultados de aprendizaje se verán exclusivamente en el aula, por lo que el peso de cada resultado de aprendizaje en el módulo será el siguiente:

RA1: 35%

RA2: 30%

RA3: 35%

Evaluaciones parciales (Teniendo en cuenta que el módulo optativo es un módulo con una duración cuatrimestral):

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
  Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

- La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia supongan más de un 20% de la carga horaria del módulo profesional. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en el RRI.

CALIFICACIÓN

Es obligatorio que **el alumno adquiera todos los resultados de aprendizaje** para poder superar el módulo, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, de acuerdo con la tabla que se muestra a continuación (es necesario una calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje para poder superar la evaluación).

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo con el siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita (Teórico-práctica)
RA2	Prueba escrita (Teórico-práctica)
RA3	Prueba escrita (Teórico-práctica)

Se desarrollará una prueba escrita que abarcará los RA que deba superar, dependiendo de los RA que, después de la primera evaluación final, no haya conseguido superar.

ALUMNOS CON EVALUACIÓN PARCIAL SUSPENSA

Al objeto de favorecer que el alumno pueda superar sus dificultades, para los alumnos con evaluación parcial suspensa del módulo profesional se celebrarán actividades de recuperación parcial para los resultados de aprendizaje no superados (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

1ª Evaluación (RA1, RA2):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita (Teórico-práctica)
RA2	Prueba escrita (Teórico-práctica)

2ª Evaluación (RA3):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA3	Prueba escrita (Teórico-práctica)

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares vendrán mencionadas y especificadas en la parte general de la programación del ciclo.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se posibilitará la adaptación de todo tipo de alumnado, sean cual sean las características personales de cada uno de ellos y del nivel que presenten. Por ello, se debe tener en cuenta la diversidad del alumnado y las necesidades educativas con la realización de los siguientes apartados:

➢ Se procurará la realización de ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales de cada alumno.

➢ Se favorecerá el desarrollo de ejercicios en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos con los que presentan un nivel más bajo.

➢ Se potenciará la realización de ejercicios de refuerzo, para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
➢ Se procurará la realización de ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.
➢ Se posibilitará la concesión de un mayor tiempo de realización de los ejercicios en el aula para aquellas personas que presentan un nivel de conocimientos más bajo.

En todo caso, se fomentará una actitud de respeto hacia las diferencias que unos alumnos/as presenten respecto de los demás.

Actuaciones concretas: En el caso de alumnado con alguna dificultad para escribir o para comunicarse oralmente, se tomarán las siguientes medidas:
• Se la entregarán fotocopias o archivos informáticos de temas y ejercicios.
• Se establecerán criterios diferenciados a la hora de realizar los ejercicios prácticos (posibilidad de realizar más errores y un mayor espacio temporal para finalizar los ejercicios)
• Adaptación de temporal de las prácticas a las necesidades, todo ello tras una breve observación de las competencias y dificultades del alumno.
• Se facilitará la realización de exámenes escritos (tipo test o respuestas cortas) cuando sea posible.
• La duración del tiempo para realizar exámenes será mayor. En el caso de alumnado con alguna dificultad de asimilación de contenidos, se tomarán las siguientes medidas si se considera necesario por parte del profesor:

- ➔ Se la entregarán ejercicios de ampliación y refuerzo. o Se establecerán criterios diferenciados a la hora de realizar los ejercicios prácticos (posibilidad de realizar más errores y un mayor espacio temporal para finalizar los ejercicios)
- ➔ Adaptación de temporal de las prácticas a las necesidades del alumno.
- ➔ Se facilitará la realización de exámenes escritos (tipo test o respuestas cortas) cuando sea posible.
- ➔ La duración del tiempo para realizar exámenes será mayor.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LAS EMPRESAS		
Profesor	**Curso**	**Año**
Elena Campoy Domene	**ADL2**	**2025-2026**
Duración	**Equivalencia en créditos ECTS**	**Código**
54h		CL2102
Unidades de competencia		
Objetivo base		
Desarrollar los trámites de las obligaciones fiscales más importantes de las empresas y utilizar los medios informáticos y telemáticos adecuados para su cumplimiento.		

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

El presente módulo responde a los intereses y motivaciones personales del alumno y permite profundizar en las competencias tranversales o específicas propias del ciclo formativo (artículo 45.2.b) de la L.O. 3/2022, de 31 de marzo)

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

Desarrollar los trámites de las obligaciones fiscales más importantes de las empresas y utilizar los medios informáticos y telemáticos adecuados para su cumplimiento.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
RA1. Comprende los **procedimientos de acceso y los servicios principales** de la sede electrónica de la administración tributaria **para la tramitación de impuestos** de las empresas.	a) Se han identificado diferentes formas de acceder a la sede electrónica de la administración tributaria. b) Se ha determinado el proceso de consecución del certificado digital, según sus clases. c) Se han precisado los principales servicios de la sede electrónica relacionados con la tramitación de impuestos de las empresas. d) Se han reconocido las diversas formas de pago de impuestos permitidas por la administración tributaria tramitados en su sede electrónica. e) e) Se han empleado asistentes virtuales proporcionados por la administración tributaria para consultas sobre impuestos.
RA2. Realiza los trámites fiscales relacionados con el **Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas** de un empresario autónomo, aplicando la normativa vigente y utilizando los medios informáticos y telemáticos disponibles.	a) Se ha interpretado adecuadamente la normativa fiscal vigente aplicable al IRPF y sus elementos tributarios correspondientes. b) Se han observado las diferentes clases de manifestación de renta para incluir en el impuesto. c) Se han diferenciado los tipos de estimación para rendimientos de actividades económicas del IRPF. d) Se han reconocido los plazos legales para la gestión del IRPF. e) Se han efectuado los cálculos para la liquidación del IRPF. f) Se han determinado los modelos de la administración tributaria para las declaraciones del IRPF. g) Se han cumplimentado los documentos para la liquidación del IRPF, utilizando aplicaciones informáticas. h) Se han determinado las herramientas electrónicas de la administración tributaria para la presentación de declaraciones de IRPF.

RA3. Realiza los trámites fiscales relacionados con el **Impuesto sobre Sociedades,** aplicando la normativa vigente y utilizando los medios informáticos y telemáticos disponibles.	a) Se ha interpretado adecuadamente la normativa fiscal vigente aplicable al Impuesto sobre Sociedades y sus elementos tributarios correspondientes. b) Se han reconocido los plazos legales para la gestión del Impuesto sobre Sociedades. c) Se han efectuado los cálculos para la liquidación del Impuesto sobre Sociedades. d) Se han descrito los beneficios fiscales para el impuesto. e) Se han determinado los modelos de la administración tributaria para las declaraciones del Impuesto sobre Sociedades. f) Se han cumplimentado los documentos para la liquidación del Impuesto sobre Sociedades, utilizando aplicaciones informáticas. g) g) Se han determinado las herramientas electrónicas de la administración tributaria para la presentación de declaraciones del Impuesto sobre Sociedades.
4. Realiza los trámites fiscales relacionados con el **Impuesto sobre el Valor Añadido,** aplicando la normativa vigente y utilizando los medios informáticos y telemáticos disponibles.	a) Se ha interpretado adecuadamente la normativa fiscal vigente aplicable al IVA y sus elementos tributarios correspondientes. b) Se han identificado los diferentes tipos de gravamen de IVA a aplicar en bienes y servicios. c) Se han reconocido los plazos legales para la gestión del IVA. d) Se ha observado la regla de la prorrata. e) Se han descrito las gestiones del IVA en operaciones de adquisiciones intracomunitarias. f) Se han efectuado los cálculos para la liquidación del IVA. g) Se han determinado los modelos de la administración tributaria para las declaraciones de IVA. h) Se han cumplimentado los documentos para la liquidación del IVA, utilizando aplicaciones informáticas. i) Se han determinado las herramientas electrónicas de la administración tributaria para la presentación de declaraciones del IVA. j) Se han reconocido otros regímenes diferentes al general del IVA.

UNIDADES DE TRABAJO	
TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	
	Comienzo/Fin
UT.1 Trámites de las obligaciones fiscales más importantes de las empresas. ¡Cómo llevarlos a cabo!	1ª Evaluación
UT.2 Trámites fiscales relacionados con el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de un empresario autónomo.	1ª Evaluación
UT.3 Trámites fiscales relacionados con el Impuesto sobre Sociedades	2ª Evaluación
UT.4 Trámites fiscales relacionados con el Impuesto sobre el Valor Añadido	2ª Evaluación

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT1: 1ª Evaluación

HORAS: 9

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
1. Comprende los **procedimientos de acceso** y los **servicios principales** de la sede electrónica de la administración tributaria **para la tramitación de impuestos** de las empresas.	1. Sede electrónica de la administración tributaria. a) Formas de acceso. b) El certificado digital. Tipos. c) Procedimiento de obtención del certificado digital d) Trámites en la sede electrónica: presentación y registro de documentos, notificaciones, certificaciones. e) Formas de pago: domiciliaciones, cargos en cuenta con NRC, cartas de pago. f) Asistentes virtuales de la administración tributaria.	a) Se han identificado diferentes formas de acceder a la sede electrónica de la administración tributaria. b) Se ha determinado el proceso de consecución del certificado digital, según sus clases. c) Se han precisado los principales servicios de la sede electrónica relacionados con la tramitación de impuestos de las empresas. d) Se han reconocido las diversas formas de pago de impuestos permitidas por la administración tributaria tramitados en su sede electrónica. e) Se han empleado asistentes virtuales proporcionados por la administración tributaria para consultas sobre impuestos.	Trabajos individuales o grupales y tareas realizadas (40%) Pruebas objetivas (60%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT2: 1ª Evaluación

HORAS:14 | **EVALUACIÓN:**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
2. Realiza los trámites fiscales relacionados con el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de un empresario autónomo, aplicando la normativa vigente y utilizando los medios informáticos y telemáticos disponibles.	2. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. a) Objeto del IRPF. b) Elementos del impuesto. c) Clases de rentas: rendimientos, ganancias y pérdidas patrimoniales, imputaciones. d) Tipos de estimación para rendimientos de actividades económicas. e) Cálculo del impuesto. f) Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados. g) Modelos de declaración. Borradores. h) Obligaciones formales y telemáticas.	a) Se ha interpretado adecuadamente la normativa fiscal vigente aplicable al IRPF y sus elementos tributarios correspondientes. b) Se han observado las diferentes clases de manifestación de renta para incluir en el impuesto. c) Se han diferenciado los tipos de estimación para rendimientos de actividades económicas del IRPF. d) Se han reconocido los plazos legales para la gestión del IRPF. e) Se han efectuado los cálculos para la liquidación del IRPF. f) Se han determinado los modelos de la administración tributaria para las declaraciones del IRPF. g) Se han cumplimentado los documentos para la liquidación del IRPF, utilizando aplicaciones informáticas. h) Se han determinado las herramientas electrónicas de la administración tributaria para la presentación de declaraciones de IRPF.	Trabajos individuales o grupales y tareas realizadas (40%) Pruebas objetivas (60%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT3: 2ª Evaluación

HORAS:16 | **EVALUACIÓN:**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
3. Realiza los trámites fiscales relacionados con el **Impuesto sobre Sociedades,** aplicando la normativa vigente y utilizando los medios informáticos y telemáticos disponibles.	3. Impuesto sobre Sociedades. a. Naturaleza del impuesto. b. Elementos del Impuesto sobre Sociedades. c. Beneficios fiscales. d. Cálculo del impuesto. e. Pagos fraccionados. f. Modelos de declaración. b) g) Obligaciones formales y telemáticas.	a) Se ha interpretado adecuadamente la normativa fiscal vigente aplicable al Impuesto sobre Sociedades y sus elementos tributarios correspondientes. b) Se han reconocido los plazos legales para la gestión del Impuesto sobre Sociedades. c) Se han efectuado los cálculos para la liquidación del Impuesto sobre Sociedades. d) Se han descrito los beneficios fiscales para el impuesto. e) Se han determinado los modelos de la administración tributaria para las declaraciones del Impuesto sobre Sociedades. f) Se han cumplimentado los documentos para la liquidación del Impuesto sobre Sociedades, utilizando aplicaciones informáticas. g) Se han determinado las herramientas electrónicas de la administración tributaria para la presentación de declaraciones del Impuesto sobre Sociedades.	Trabajos individuales o grupales y tareas realizadas (40%) Pruebas objetivas (60%)

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO			
UT4: 4ª Evaluación			
HORAS: 15		**EVALUACIÓN:**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
4. Realiza los trámites fiscales relacionados con el **Impuesto sobre el Valor Añadido,** aplicando la normativa vigente y utilizando los medios informáticos y telemáticos disponibles.	4. Impuesto sobre el Valor Añadido. a. Objeto del impuesto. b. Elementos del IVA. c. Tipos impositivos. d. Regla de la prorrata. e. Adquisiciones intracomunitarias. f. Modelos de declaración. g. Obligaciones formales y telemáticas. h. Regímenes especiales.	a) Se ha interpretado adecuadamente la normativa fiscal vigente aplicable al IVA y sus elementos tributarios correspondientes. b) Se han identificado los diferentes tipos de gravamen de IVA a aplicar en bienes y servicios. c) Se han reconocido los plazos legales para la gestión del IVA. d) Se ha observado la regla de la prorrata. e) Se han descrito las gestiones del IVA en operaciones de adquisiciones intracomunitarias. f) Se han efectuado los cálculos para la liquidación del IVA. g) Se han determinado los modelos de la administración tributaria para las declaraciones de IVA. h) Se han cumplimentado los documentos para la liquidación del IVA, utilizando aplicaciones informáticas. i) Se han determinado las herramientas electrónicas de la administración tributaria para la presentación de declaraciones del IVA. j) Se han reconocido otros regímenes diferentes al general del IVA.	Trabajos individuales o grupales y tareas realizadas (40%) Pruebas objetivas (60%)

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

METODOLOGÍA

La metodología didáctica empleada se fundamentará en desarrollar las habilidades para el trabajo futuro y el pensamiento crítico por parte del alumnado. Para todo ello se potenciará el empleo de **metodologías activas del aprendizaje** como el aprendizaje basado en proyectos y el aprendizaje basado en retos. También se emplearán otras metodologías activas tales como el estudio de casos, supuestos prácticos, aprendizaje cooperativo, etc.

A. Antes de comenzar cada unidad didáctica:

- Contextualización. Cada unidad didáctica se contextualizará en el entorno tanto profesional como personal del alumnado, dotándola de coherencia con el resto de las unidades didácticas del módulo y del ciclo. Se apelará a los conocimientos previos de los estudiantes, potenciando así su motivación.
- Evaluación inicial. Se llevará a cabo una breve evaluación inicial, que podrá ser a través de preguntas orales en el aula o mediante cualquier otro medio que se considere oportuno, pudiendo conocer así el punto de partida del alumnado en referencia a la unidad didáctica en cuestión.
- Calentamiento o puesta en marcha. Repaso de los conocimientos básicos fundamentales y que resultan indispensables para comprender la unidad didáctica a estudio.

B. Durante el desarrollo de cada unidad didáctica:

- Pequeños pasos. Los conceptos se irán construyendo siempre sobre los conocimientos previos que haya adquirido el alumnado, evitando grandes saltos conceptuales que puedan llevar a su desmotivación.
- Legislación y normativa. En la medida que se corresponda con el nivel del alumnado, se procederá a explicar la normativa existente en relación con la unidad didáctica en cuestión.

  Trabajo por retos. Se propondrá al menos un reto que permita al alumnado afianzar y poner en práctica de forma proactiva los contenidos adquiridos durante el desarrollo de la unidad didáctica.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Recursos del profesor
Recursos de la página oficial de la agencia tributaria

Otros Recursos:

- Pizarra y proyector
- Medios audiovisuales.
- Ordenadores instalados en red.
- Conexión a Internet
- Aplicaciones informáticas de uso general y específico de gestión administrativa.
- Ordenadores portátiles.
- Cuentas de correo electrónico del profesor y alumnos

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

a) Contribuye al a madurez profesional y a la consecución de las competencias generales, profesionales y para la empleabilidad.
b) Promover el buen uso de las TIC y sensibilizar sobre los riesgos digitales.
c) Con el fin de mejorar la competencia lingüística, se incluyen en el desarrollo del módulo actividades de fomento a la lectura.
d) Se educará en igualdad de oportunidades entre ambos sexos, se fomentará el uso del lenguaje no sexista y se favorecerá la participación equitativa de todos los alumnos y alumnas en las actividades que se organicen.
e) Promoción del consumo responsable y hábitos de vida saludables
f) Competencia ciudadana

SOSTENIBILIDAD

Además de las recomendaciones realizas para la reducción de papel y uso de plataformas formativas las actividades prácticas relacionadas con el módulo se van a alinear con los ODS vinculados a la sostenibilidad y el medio ambiente dentro de los Talleres de Automoción, Objetivos de Desarrollo Sostenible.

TIC

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

RA	UT1	UT2	UT3	UT4										FFE	%
RA1	25%													0%	25%
RA2		25%												0%	25%
RA3			25%											0%	25%
RA4				25%										0%	25%
Porcentaje (peso) de la UT	25%	25%	25%	25%											100,00%
Horas (54h módulo)	9	14	16	15										0	54
	Aula	Aula	Aula	Aula										FFE	
Horas reales UT														0	

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas. En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en todos los resultados de aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.
La tabla de **resultados de aprendizaje** consta el porcentaje o peso que cada resultado de aprendizaje tiene en cada una unidad de trabajo y el porcentaje o peso de cada resultado de aprendizaje en el módulo.

Las pruebas escritas pueden contener una parte teórica y una parte práctica. En el caso de pruebas objetivas tipo test se penalizarán las preguntas contestadas incorrectamente.

Las tareas de la plataforma virtual formativa del centro son obligatorias y deben ser entregadas en los plazos indicados.

El peso de cada resultado de aprendizaje en el módulo será el siguiente: RA1: 25%; RA2: 25%; RA3: 25% y RA4:25%

Evaluaciones parciales

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

El alumno irá a las evaluaciones finales con los RA no superados en las evaluaciones parciales

Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo

profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

Para la obtención de la calificación del alumno se valorarán los siguientes elementos:

- Pruebas orales y escritas: exámenes teórico-prácticos (60%).
- Entrega de actividades individuales y trabajos grupales (40%).

Las pruebas escritas, realizadas con ordenador o sin él, pueden contener una parte teórica y una parte práctica. En el caso de pruebas objetivas tipo test se penalizarán las preguntas contestadas incorrectamente.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

En las pruebas escritas (Ya sean exámenes, ejercicios o actividades) se valorará positivamente:

- La adecuación pregunta/respuesta.
- La presentación y la ortográfica (penalización establecida según el departamento: 0,25 puntos por falta y 0,10 puntos por tilde)
- La capacidad de síntesis, de definición, de argumentación y razonamiento.

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.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia supongan más de un 20% de la carga horaria del módulo profesional en el aula, según se indica en la programación general. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en el RRI.

En caso de **pérdida de evaluación continua** el alumno tendrá derecho a presentarse a una prueba final de la materia pendiente no evaluada, no debiendo presentarse a los contenidos y unidades ya superados. En este caso, para poder realizar el examen el alumno debe presentar todos los trabajos y actividades individuales y de grupo evaluables que se hayan realizado desde el día de la pérdida del derecho a la evaluación. En caso de no presentar los trabajos evaluables, no podrán hacer el examen de pérdida de evaluación continua.

En cualquier caso para determinar la nota de los RA pendientes de evaluar, solamente se tendrá en cuenta la nota obtenida en el resultado de la prueba objetiva.

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

Redondeo de calificaciones:

La calificación final de cada RA y del módulo se redondeará al alza siempre y cuando los decimales que acompañen a la nota sean iguales o superiores a 0,75. Por el contrario si los decimales se encuentran por debajo del 0,75 la nota será redondeada a la baja.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará a cabo una evaluación por trimestre, con el fin de informar al alumno de su progreso. La nota será proporcional o prorrateada según el porcentaje obtenido en cada resultado de aprendizaje, de acuerdo con la tabla que se muestra a continuación (es necesario una calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje, así como en cada una de las pruebas escritas que se lleven a cabo, para poder superar la evaluación).

CALIFICACIÓN 1ª evaluación (diciembre)

En la primera evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada Resultado de aprendizaje reflejados en la siguiente tabla, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4						FFE	% de cada RA en el módulo	% de los RA adquiridos en el trimestre	% prorrateado a efectos de calificación del trimestre
RA1	25%									0%	25%	25%	50%
RA2		25%								0%	25%	25%	50%
RA3			25%							0%	25%	0%	0%
RA4				25%						0%	25%	0%	0%
Porcentaje (peso) de la UT	25%	25%	25%	25%							100,00%	50%	100%
Horas (54h módulo)	9	14	16	15						0	54	50%	100%

CALIFICACIÓN 2ª EVALUACIÓN (febrero)

En la segunda evaluación parcial se han alcanzado los porcentajes de cada resultado de aprendizaje reflejados en la siguiente tabla, por lo que la nota se prorrateará en ese porcentaje.

RA	UT1	UT2	UT3	UT4						FFE	% de cada RA en el módulo	% de los RA adquiridos en los dos trimestres	% prorrateado a efectos de calificación del trimestre
RA1	25%									0%	25%	25%	25%
RA2		25%								0%	25%	25%	25%
RA3			25%							0%	25%	25%	25%
RA4				25%						0%	25%	25%	25%
Porcentaje (peso) de la UT	25%	25%	25%	25%							100,00%	100%	100%
Horas (54h módulo)	9	14	16	15						0	54	50%	100%

En el caso de que por cualquier razón no se pudiesen llevar a cabo los resultados de aprendizaje previstos en la empresa, los porcentajes se repartirían entre las Unidades de Trabajo en los porcentajes siguientes:

RA	UT1	UT2	UT3	UT4						FFE-OE	% de RA que se adquieren en el módulo
RA1	25%									0%	25%
RA2		25%								0%	25%
RA3			25%							0%	25%
RA4				25%						0%	25%
Porcentaje (peso) de la UT	25%	25%	25%	25%							100,00%
Horas (54h módulo)	9	14	16	15						0%	54

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO ANTES DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

Los alumnos a los que no se les pueda aplicar la evaluación continua deberán realizar, **en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional**, el sistema de recuperación establecido en la tabla siguiente. Como el resto de los alumnos, deberán superar todos los resultados de aprendizaje para poder superar el módulo. **El cálculo de la nota final será de acuerdo con el porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.**

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita con RA no superados
RA2	Prueba escrita con RA no superados
RA3	Prueba escrita con RA no superados
RA4	Prueba escrita con RA no superados

Se desarrollará una prueba escrita de contenidos teóricos y/o prácticos por RA. El alumno realizará la parte relativa a los R.A. que deba superar.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO ANTES DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no haya superado todos los resultados de aprendizaje, así como las pruebas escritas correspondientes a todas las unidades de trabajo, antes de la primera evaluación final (es decir, antes del periodo de FFE), deberá serán informado de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional, de acuerdo al siguiente sistema de recuperación (cada alumno según sus resultados de aprendizaje no superados):

Resultado de aprendizaje	Sistema de recuperación
RA1	Prueba escrita con RA no superadas
RA2	Prueba escrita con RA no superadas
RA3	Prueba escrita con RA no superadas
RA4	Prueba escrita con RA no superadas

Es obligatorio obtener una calificación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas escritas. Es necesario superar todos los resultados de aprendizaje con una calificación mínima de 5 para poder superar el módulo.

La calificación obtenida en la recuperación para cada resultado de aprendizaje sustituirá a la que se hubiera obtenido con anterioridad (siempre que sea superior a la que se obtuvo).

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓNES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Visita a la Feria de empresas simuladas en Barcelona o Burgos / Feria virtual red Sefed

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con objeto de fomentar la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación se adoptarán la medidas de flexibilización y de adaptación temporal que sean necesarias que garanticen la progresión del aprendizaje. Por lo que se establecerán los mecanismos de adaptación metodológica y de recursos del currículo cuando las necesidades de la persona en formación lo requieran.

Las medidas a adoptar irán encaminadas alcanzar los objetivos del módulo en condiciones de igualdad. Dichas medidas consistirán en adaptaciones metodológicas poco significativas, dentro de las posibilidades organizativas del centro, y que en ningún caso pueden afectar a las calificaciones ni a los elementos básicos del currículo, como las que se exponen a continuación:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos que faciliten el desarrollo de las actividades formativas, en casos de dificultad en la motricidad o dificultad visual.

b) Utilización de los recursos técnicos, para casos de dificultad auditiva.

c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

d) Otras medidas, que favorezcan la realización de las actividades formativas y de evaluación y que a juicio del equipo docente resulten aplicables según las necesidades del alumno, como por ejemplo: uso de imágenes, de adaptación de los tiempos, supervisión directa del alumno, actividades guiadas con órdenes muy concretas, uso de imágenes y formatos específicos de escritura en todo el proceso de aprendizaje, ubicación en el aula, etc.

Todo ello teniendo en cuenta el informe de evaluación psicopedagógica del alumno, en reunión celebrada del equipo docente con el asesoramiento de los profesionales de orientación educativa en el inicio del curso o cuando se tenga constancia documental de las necesidades del alumno.

Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional ya que no se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas en ningún caso.

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓNES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas a adoptar irán encaminadas alcanzar los objetivos del módulo en condiciones de igualdad. Dichas medidas consistirán en adaptaciones metodológicas poco significativas, dentro de las posibilidades organizativas del centro, y que en ningún caso pueden afectar a las calificaciones ni a los elementos básicos del currículo, como las que se exponen a continuación:

a) Utilización de medios técnicos e informáticos que faciliten el desarrollo de las actividades formativas, en casos de dificultad en la motricidad o dificultad visual.
b) Utilización de los recursos técnicos, para casos de dificultad auditiva.
c) Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
d) Otras medidas, que favorezcan la realización de las actividades formativas y de evaluación y que a juicio del equipo docente resulten aplicables según las necesidades del alumno, como por ejemplo: uso de imágenes, de adaptación de los tiempos, supervisión directa del alumno, actividades guiadas con órdenes muy concretas, uso de imágenes y formatos específicos de escritura en todo el proceso de aprendizaje, ubicación en el aula, etc.

Todo ello teniendo en cuenta el informe de evaluación psicopedagógica del alumno, en reunión celebrada del equipo docente con el asesoramiento de los profesionales de orientación educativa en el inicio del curso o cuando se tenga constancia documental de las necesidades del alumno.
Estas medidas en ningún caso impedirán la adquisición de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que capacitan para la obtención del título de formación profesional ya que no se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas en ningún caso.
Se ajustarán al alumnado, modificando esta programación inicial al concretar las medidas que se adoptarán con cada alumno matriculado.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO

Sostenibilidad aplicada al sistema productivo - Familia profesional Administración y Gestión (ADG)

Profesor	**Curso**	**Año**
Sergio Recacha Esquivel	ADL 2	2025-2026
Duración	**Equivalencia en créditos ECTS**	**Código**
30	3	1708
Unidades de competencia		

Objetivo base

El módulo de Sostenibilidad aplicada al sistema productivo tendrá como finalidad el desarrollo de conocimiento y competencias básicas en economía verde, sostenibilidad e impacto ambiental de la actividad, así como las condiciones en que las exigencias de la transición ecológica modifican los procesos productivos del sector correspondiente.

Competencias profesionales, personales y sociales (*Competencias profesionales y para la empleabilidad*) relacionadas con el módulo profesional

La normativa no tiene asociado para el módulo de Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo competencias profesionales y para la empleabilidad, como sí ocurre con otros módulos profesionales.

Objetivos generales del ciclo formativo relacionados con el módulo profesional

El objetivo es que los alumnos se preparen para integrar la sostenibilidad en su ámbito profesional, tanto a nivel personal como en la gestión de empresas, y puedan adaptar su actividad a las exigencias de la transición ecológica.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Resultados de aprendizaje	**Criterios de evaluación**
1. Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.	a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible. b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales. c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030. d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización. e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo. f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad
2. Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.	a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales. b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica. c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos. d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales. e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales.
3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza. b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS. c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.

4. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual. b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. d) Se han aplicado principios de ecodiseño. e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados
5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual. b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales. e) Se han aplicado principios de ecodiseño. f) Se han aplicado estrategias sostenibles. g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados. i) Se ha aplicado la normativa ambiental.
6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición. Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.	a) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales. b) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados. c) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados. d) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.

UNIDADES DE TRABAJO

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

	Comienzo Fin
UT01.- Aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad.	Primer trimestre
UT2: Retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad.	Primer trimestre
UT3: Productos y servicios responsables teniendo en cuenta los Principios de la Economía Circular.	Segundo trimestre
UT4: Productos y Servicios responsables y Actividades Sostenibles	Segundo trimestre
UT5: Plan de sostenibilidad de una empresa, grupos de interés, aspectos ASG y acciones para su gestión y medición.	Segundo trimestre

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT1:.- Aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad.

HORAS:6

EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA1 RA 3	1.- ¿Qué es el desarrollo sostenible? 2.- ¿Es lo mismo sostenibilidad que desarrollo sostenible? ¿Cuáles son los tres pilares de la sostenibilidad? 3.- Aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad. 3.1.- Criterios Ambientales, Sociales y de Gobernanza (ASG) en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales. 3.2.- ¿Por qué son importantes los criterios ASG? 3.3.- ¿Cómo integrar los Criterios ASG en las organizaciones empresariales? 3.4.- Ejemplo de Diagrama de Venn representando los Criterios ASG. 4.- Marcos internacionales de sostenibilidad. 4.1.- Normativa en España relativa a la sostenibilidad. 4.2.- ¿Qué beneficios se consiguen al adoptar marcos internacionales de sostenibilidad? 4.3.- Organismos e Instituciones implicadas en la lucha contra el Cambio Climático a nivel Nacional. 4.3.1.- Huella de Carbono (HC). 4.3.2.- Objetivo de la Huella de Carbono (HC). 5.- ¿Qué es la Agenda 2030? 5.1.- ¿Cuáles son los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)? 5.2.- Importancia de los ODS para la Agenda 2030. 5.3.- Relación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con la importancia para la consecución de los objetivos de la Agenda 2030. 6.- Criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal. 6.1.- Identificar los ODS más relevantes para la actividad personal y profesional. 6.2.- Riesgos y Oportunidades que representan los ODS. 6.3.- Acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal. 7.- La evaluación del desempeño en sostenibilidad. 7.1.- Estándar de métricas para la sostenibilidad. 7.2.- Relación y ejemplos de la evaluación del desempeño de sostenibilidad.	RA1 A,B,C,D,E,F RA3 A,B,C,	Actividades evaluables Prueba objetiva

	7.3.- ¿Cuáles son las funciones claves de los estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad? 7.4.- ¿Cómo se mide la evaluación del desempeño en sostenibilidad? 8.- La Inversión Socialmente Responsable (ISR) y el papel de los diferentes actores en el fomento de la sostenibilidad. 8.1.- Beneficios de la Inversión Socialmente Responsable (ISR)		

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT2: Retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad.

HORAS: 6		**EVALUACIÓN:**	
Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA2	1.- Efectos del cambio climático. 2.- Principales retos y desafios ambientales y sociales. 3.- Relación de los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica. 4.- Efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos. 5.- Medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales. 5.1.- Estrategias sostenibles, minimizando el impacto de estas en el medio ambiente. 5.2.- Actividades sostenibles minimizando los impactos ambientales y sociales. 6.- La importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con exito los retos ambientales y sociales. 7.- ¿Cómo podemos establecer alianzas y trabajar de manera transversal? 8.- Ejemplos de alianzas y trabajo transversal exitosos.	A,B,C,D,E,	Actividades evaluables Prueba objetiva

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT3: Productos y servicios responsables teniendo en cuenta los Principios de la Economía Circular.

HORAS: 6 | **EVALUACIÓN:**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA5	1.- Economía Lineal vs Economía Circular. 2.- Beneficios y Estrategias de la Economía circular. 2.1.- Estrategia Española de Economía Circular y Planes de Acción. 2.2.- Objetivos estratégicos de Economía Circular 2030. 2.3.- Planes de Acción de Economía Circular. 2.4.- Principios generales de la Estrategia Española de Economía Circular. 2.5.- Orientaciones estratégicas. 3.- Los principios de la Economía Verde y Circular. 4.- Beneficios de la Economía Verde y Circular frente al Modelo Clásico de Producción. 5.- Principios de Ecodiseño. 6.- Las estrategias sostenibles. 7.- El Ciclo de Vida del Producto. 8.- Los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	A,B,C,D,E,F,G,H,I,	Actividades evaluables Prueba objetiva

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT4: Productos y Servicios responsables y Actividades Sostenibles

HORAS: 6 | **EVALUACIÓN:**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 4	1. Embalajes Sostenibles. 2. Tintas y Papeles Sostenibles. 3. Reparación y Actualización de dispositivos electrónicos e informáticos. 4. Servicios Educativos, Sociales y Culturales. 5. Transporte y Comercio tradicional y digital. 6. Reparación: Piezas y Componentes Reciclados. 7. Prácticas de Agricultura Regenerativa. 8. Accesorios de Materiales Reciclados. 9. Equipos Médicos Reutilizables y Reciclables. 10. Hostelería y Turismo Sostenible. 11. Construcción Modular y Sostenible. 12. Equipos Audiovisuales Sostenibles.	A,B,C,D,E,F,	Actividades evaluables Prueba objetiva

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO

UT5: Plan de sostenibilidad de una empresa, grupos de interés, aspectos ASG y acciones para su gestión y medición.

HORAS: 6 | **EVALUACIÓN:**

Resultados de Aprendizaje (RA)	Contenidos (C)	Criterios de Evaluación (CE)	Instrumentos de Evaluación (IE)
RA 6	1.- Plan de sostenibilidad de una empresa del sector Finalizado 1.1.- Plan de sostenibilidad versus Informe de sostenibilidad. 1.2.- Crear un Plan de Sostenibilidad. 1.3.- Elaboración de un Informe de Sostenibilidad. 2.- Los principales grupos de interés de la empresa. 2.1.- Gestión de los grupos de interés. 2.2.- ¿Por qué son tan importantes los grupos de interés para las empresas? 2.3.- ¿Cuáles son las expectativas de los Grupos de Interés con respecto a la sostenibilidad? 2.4.- Estrategias para obtener el apoyo de los grupos de interés de una empresa. 3.- Estrategias y Acciones sostenibles. 4.- Los Procesos de Producción, Indicadores y Criterios de Sostenibilidad aplicados. 5.- Principales indicadores y estándares métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad. 5.1.- Las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad. 5.2.- Indicadores de sostenibilidad. 5.3.- ¿Cuáles son los principales tipos de indicadores de sostenibilidad? 5.4.- Los indicadores clave de desempeño (KPI) de una empresa en sostenibilidad. 5.5.- Evaluar la sostenibilidad de una empresa. Indicadores clave de desempeño (KPI) 5.6.- ISO 14031 de Evaluación del Desempeño Ambiental (EDA). 6.1.- Evaluar el impacto ambiental de una empresa. Auditar un SGA. 6.2.- Las acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados. 6.3.- Los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales.	A,B,C,D,E,	Actividades evaluables Prueba objetiva

DOCENCIA

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

METODOLOGÍA

- El alumno dispone de todo el material en el Aula Virtual tanto a nivel de teoría como ejercicios a realizar. Se pone a disposición del alumno unas horas de tutoría para poder resolver dudas presencialmente además de las que se puedan resolver telemáticamente.
- Se incide en que el alumnado utilice el vocabulario específico propio del ámbito contable, así como la comprobación y la rectificación de los posibles errores que puedan presentarse.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- El alumnado no necesitará libro y todo el material será proporcionado por el Aula Virtual.
- El alumno debe de disponer de ordenador y conexión a internet, ya que está cursando el módulo en formato Virtual
- Si el alumno lo precisa, se le facilitará al alumnado material adicional para poder superar los Resultados de Aprendizaje.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADOS

Conciencia y ética profesional
Pensamiento crítico y resolución de problemas.
Aprendizaje e innovación.
Responsabilidad cívica.

SOSTENIBILIDAD

Además de las recomendaciones realizas para la reducción de papel y uso de plataformas formativas las actividades prácticas relacionadas con el módulo se van a alinear con los ODS vinculados a la sostenibilidad y el medio ambiente.

TIC

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Es necesario el uso de las tecnologías ya que la modalidad es online.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y PONDERACIÓN

CALIFICACIÓN MÓDULO = 0,10*RA1 + 0,20*RA2 + 0,10*RA3 + 0,20*RA4+ 0,20*RA5

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	%
1	10%					10%
2		20%				20%
3	10%					10%
4				20%		20%
5			20%			20%
6					20%	20%
Porcentaje (peso) de la UT	20%	20%	20%	20%	20%	100%
Horas (30h módulo)	**6 HORAS**	**6 HORAS**	**6 HORAS**	**6 HORAS**	**6 HORAS**	30 HORAS
Horas reales UT	**6 HORAS**	**6 HORAS**	**6 HORAS**	**6 HORAS**	**6 HORAS**	30 HORAS

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)

El alumno deberá presentarse a un examen por cada una de las convocatorias

En el 1er Parcial. Se evaluarán tres primeras

En el 2º Parcial Se evaluarán las 2 Unidades de Trabajo restantes

Si la nota entre el examen y las prácticas de cada RA es de 5 o superior, el alumno eliminará esa parte de la materia. En cada unidad de trabajo constan los distintos **instrumentos de evaluación** usados en cada Resultado de aprendizaje presente en la unidad.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los Resultados de Aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

En la tabla de **Resultados de aprendizaje y ponderaciones,** consta el porcentaje o peso de cada Resultado de aprendizaje respecto al Módulo, así como las diferentes Unidades de Trabajo que se desarrollarán a lo largo del curso. Si se suma en horizontal se obtienen el porcentaje o peso de cada Resultado de Aprendizaje.

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

ALUMNOS CON IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Los alumnos a los que no han superado las evaluaciones parciales, deberán realizar, en cada una de las dos convocatorias anuales del módulo profesional, una prueba escrita para cada uno de los Resultados de Aprendizaje. Como el resto de alumnos, deberán superar todos los Resultados de Aprendizaje para poder superar el módulo.
El cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

ALUMNOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL NO SUPERADO DESPUÉS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que no supere el módulo en la primera convocatoria final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos deberán realizar una prueba escrita por cada Resultado de Aprendizaje que tenga suspendido, ya que para aprobar el Módulo es necesario tener todos los Resultados de Aprendizaje con una nota mínima de 5. Aquellos alumnos que no superen los Resultados de Aprendizaje realizados en las FEE deberán presentarse a una prueba práctica.
En cualquier caso, el cálculo de la nota final será de acuerdo al porcentaje establecido en esta programación para cada uno de los resultados de aprendizaje.

CALIFICACIÓN

El alumno debe demostrar que ha adquirido **todos los resultados de aprendizaje**, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre.

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓNES

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 18, 19 y 20 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- Artículo 18. Aclaraciones.
- Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.
- Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No se establece

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se tendrán en cuenta las características de cada alumnado con tal de poder favorecer que el alumnado pueda superar cada uno de los Resultados de Aprendizaje