”IES Virgen del Espino”

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Curso 2019/2020

ÍNDICE GENERAL

1ª PARTE: ASPECTOS GENERALES DE LA PROGRAMACIÓN 1
2ª PARTE: C.F. GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA 17
3ª PARTE: C.F.G.M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA TELEFORMACIÓN 108
4ª PARTE: C.F. GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 151

1ª PARTE: ASPECTOS GENERALES DE LA PROGRAMACIÓN

1. Introducción 1
2. Equipo docente 3
3. Objetivos 4
4. Metodología didáctica y actividades 7
5. Criterios generales sobre evaluación y promoción 8
6. Reclamaciones sobre calificaciones.....11
7. Actividades que desarrollarán los profesores cuando los alumnos realicen la F.C.T. 12
8. El plan de tutoría y orientación profesional 12
9. Fomento de la cultura emprendedora 13
10. Criterios para evaluar y revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente 13
11. Atención a la diversidad 14
12. Actividades complementarias 15
13. Necesidades de personal y materiales 15

1. 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, no nace con carácter permanente ni tampoco con carácter cerrado, sino que 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 suficiente cuidado para que exista siempre una línea argumental pedagógica a lo largo del tiempo.

Para el desarrollo de esta programación, se aplica la siguiente normativa:

- LEY ORGÁNICA 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- REAL DECRETO 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación de F.P. en Castilla y León.
- 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.
- ORDEN EDU/922/2010, de 24 de junio, por la que se regula la formación profesional inicial en régimen de educación a distancia en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1205/2010, de 25 de agosto, regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de Formación Profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León.
- Decreto 66/2011, de 9 de diciembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/579/2012, de 13 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/1205/2010, de 25 de agosto, por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de Formación Profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/580/2012, de 13 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial. en la comunidad de Castilla y León.
- 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.
- DECRETO 55/2013, de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.
- Decreto 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.
- RESOLUCIÓN de 5 de septiembre de 2019, de la Dirección General de Formación Profesional, Régimen Especial y Equidad Educativa, por la que se establecen determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de

la formación profesional inicial en régimen de educación a distancia en centros públicos de la Comunidad de Castilla y León, en el curso 2019/2020.

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.

2. EQUIPO DOCENTE

Durante el presente curso, los componentes del departamento, así como los módulos que imparten según reunión del departamento al inicio del curso, son los siguientes:

PROFESOR	MÓDULO	HORAS	TOTAL
María Dolores Palacios Belarroa Tutor GA1	Técnica Contable (GA1)	5	
	Técnica Contable (GAD)	3	
	Operaciones auxiliares de Gestión de Tesorería (GAD)	3	
	Proceso Integral de la Actividad Comercial (ADL1)	5	
	Gestión de Recursos Humanos (ADL2)	4	20
Mª Natividad Maqueda Jiménez Tutora GA2	Comunicación empresarial y atención al cliente (GA1)	5	
	Operaciones administrativas de compraventa (GA1)	5	
	Formación en Centros de Trabajo (GA2)	6	
	Comunicación y atención al cliente (ADL1)	5	21
Mª Inmaculada Hernández Pérez	Ofimática y proceso de la información (ADL1)	7	
	Tratamiento informático de la información (GAD)	5	
	Operaciones administrativas de RRHH (GA2)	5	
	Empresa y Administración (GAD)	2	
	Operaciones administrativas de RRHH (GAD)	3	22
Nuria de Pablo Ramos Jefa de Departamento (3 horas)	Tratamiento de la Documentación Contable (GA2)	5	
	Contabilidad y Fiscalidad (ADL2)	7	
	Tratamiento de la documentación contable (GAD)	3	15
Mª Antonia Barrón Peña	Gestión logística y comercial (ADL2)	5	
	Comunicación empresarial y atención al cliente (GAD)	3	
	Operaciones administrativas de compraventa (GAD)	3	
	Formación en Centros de Trabajo (GAD)	4	
	Tratamiento informático de la información (GA1)	8	23
Sandra Losada Menéndez Tutor ADL1	Simulación empresarial (ADL2)	7	
	Gestión de la documentación Jurídica y Empresarial (ADL1)	3	

	RRHH y Responsabilidad Social Corporativa (ADL1)	2	
	FOL (GA1)	3	
	Empresa en el aula (GA2)	3	
	Empresa e iniciativa emprendedora (SIS2)	3	21
Mª Elena Torres Martín Tutor ADL2	Formación en Centros de Trabajo (ADL2)	6	
	Gestión Financiera (ADL2)	7	
	Operaciones auxiliares de Gestión de Tesorería (GA2)	5	
	Empresa en el aula (GAD)	2	20

El módulo de Empresa e iniciativa emprendedora no se desarrolla en la programación de este departamento por pertenecer al de FOL, así mismo, los módulo de Inglés y FOL de los grupos GA1, ADL1 y GAD, los impartirán los profesores o profesoras que los citados departamentos determinen y se incluirán en su programación.

3. OBJETIVOS

El Art. 3 del Real Decreto 1.538/2006, de 15 de diciembre fija los fines que deben tener los estudios de formación profesional. Estos fines adecuados al entorno social, económico y cultural del Instituto, deben servir como objetivos a conseguir con las enseñanzas de los Ciclos de Formación Profesional. y referidos a la especialidad de Administración y Gestión son los siguientes:

Ejercer la actividad profesional definida en la competencia general del programa formativo.

Este objetivo debe traducirse en preparar al alumno para la inserción inmediata en el mundo laboral una vez acabados los estudios. Ello implica la necesidad de adecuar los procesos de aprendizaje al entorno socio-económico del instituto.

Teniendo en cuenta que, en la provincia de Soria, los Organismos Oficiales representan una posibilidad real de puestos de trabajo, junto a los ofrecidos por las empresas privadas, se debe insistir también dentro del aprendizaje del alumno en aquellos procesos administrativos relacionados con las Administraciones Públicas.

Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, los mecanismos de inserción profesional, su legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

Debe plantearse este objetivo como básico dentro del entramado de las enseñanzas del centro, por un doble motivo. En primer lugar, los alumnos han de saber cómo funciona su entorno económico-social por ser la base para su futura inserción profesional, y en segundo lugar, para que conozcan todos los parámetros necesarios para hacer posible su autoempleo. Ello implica la necesidad de relación con los distintos entes socio-económicos del entorno geográfico, bien de forma particular, mediante la realización de las prácticas formativas, bien de forma institucional,

mediante la relación permanente del centro con las empresas e instituciones de la provincia.

Teniendo en cuenta las posibilidades de trabajo en la provincia de Soria, resulta de capital importancia dar a conocer a los alumnos:

- El funcionamiento y los entresijos de las distintas Administraciones Públicas.
- Los sectores de producción que ofrecen mayor potencial para el autoempleo.
- El entorno económico desde el punto de vista del asalariado.

Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.

Se procurará 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 personales y afectivas adecuadas para la convivencia social.

Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.

Capacitar al alumno en la prevención y moderación de conflictos se consigue alentando en los alumnos su capacidad de autocrítica y el ejercicio de la responsabilidad personal ante los propios actos, sin que ello suponga debilitar el también imprescindible espíritu crítico y participativo ante la realidad.

Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.

Es importante que el alumno conozca las condiciones de seguridad e higiene por las que deben regirse las empresas, como un aspecto más de calidad en las condiciones de los trabajadores en el mundo de la empresa.

Además, teniendo como horizonte laboral el autoempleo, resulta de vital importancia el conocimiento de los riesgos existentes en las empresas.

Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

Este objetivo es de capital importancia, por cuanto la estructura económica actual es, de hecho, sumamente cambiante. Aun teniendo en cuenta que la realidad económica del entorno geográfico en que nos movemos es, de por sí conservadora, no cabe duda que preparar a los alumnos para enfrentarse a situaciones nuevas va a propiciar la posibilidad de una más fácil inserción profesional.

Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora.

Con ello no solamente se favorece la búsqueda de soluciones personales de autoempleo sino que se propicia el desarrollo del entorno económico poco dinámico, contribuyendo a romper el cerco excesivamente cerrado de la actividad económica de la Provincia de Soria.

Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional.

El empleo de las tecnologías de la información y la comunicación en la actividad administrativa, pública o privada, en que se desarrollará el trabajo de los alumnos es una realidad indiscutible, por ello deben tener la oportunidad y deben lograr capacitarse en el uso competente de programas informáticos de gestión y en el mantenimiento básico de equipos y redes.

Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal.

La comunicación es la base de las relaciones personales y profesionales y de su eficacia depende en gran manera tanto la obtención de información necesaria para mejorar el desarrollo profesional como la posibilidad de darse a conocer en el campo empresarial.

Gestionar su carrera profesional, analizando los itinerarios formativos más adecuados para mejorar su empleabilidad

Se invitará a los alumnos a aprovechar las oportunidades de aprendizaje propiciadas a través de las diferentes vías que el desarrollo tecnológico ofrece. Se tratará de imbuirles la idea de que la competencia creciente les exige formarse durante toda su vida laboral o profesional.

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, y no se conviertan únicamente en un mero trámite administrativo a cumplimentar por el profesorado.

4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA Y ACTIVIDADES

En términos generales, podemos detallar la metodología en cuatro técnicas:

1ª Técnica metodológica:

La motivación, es decir incentivar al alumno para despertar su interés para una participación activa del mismo. Para ello tendremos en cuenta:

* En primer lugar, para despertar la motivación propondremos actividades que el alumno pueda realizar, las cuales tiene que captar como positivas, como algo que le aporta un beneficio; hay que explicarle con qué fin se van a realizar las actividades.

* En segundo lugar, abriremos un diálogo con ellos, a modo de coloquio, en la que desaparezca la imagen del profesor tradicional, origen de distanciamiento e incomunicación en su relación con los alumnos, transformándose éste en un coordinador que a su vez va aclarando sobre la marcha las dudas y consultas que planteen los alumnos y permitiendo que el alumno sugiera actividades relacionadas con la unidad didáctica.

Ello nos servirá para:

- Comprobar los conocimientos previos sobre el tema.
- Abrir la clase a propuestas de actividades y trabajos para los alumnos.
- Crear un clima de respeto y participación social.

La metodología por tanto en esta fase será de participación conjunta de profesor y alumnos.

2ª Técnica metodológica:

Desarrollar los contenidos una vez que estén preparados para recibir la pertinente explicación e información. Ello lo haremos mediante:

- Exposición oral de la unidad didáctica
- Utilización de los medios a nuestro alcance
- Simulación

El método utilizado en este apartado sería expositivo y participativo.

3ª Técnica metodológica:

Realización de actividades en concordancia con la unidad de trabajo. Nuestra tarea en esta fase será la de asesorar, dirigir y corregir a los alumnos.

Por tanto la metodología a utilizar será participativa y demostrativa.

4ª Técnica metodológica:

Los recursos y medios a utilizar para facilitar el aprendizaje son los siguientes:

* Recursos personales: explicación del profesor y toma de apuntes de los alumnos.

* Recursos ambientales: visitar empresas relacionadas con la rama

administrativa.

* Recursos materiales: pizarra, libros de texto y de consulta, apuntes facilitados por el profesor, documentos, retroproyector, ordenadores, impresoras, etc.

Las actividades que se van a llevar a cabo para aplicar la técnica expuesta son las siguientes:

- Actividades de INTRODUCCIÓN-MOTIVACIÓN. Han de procurar despertar en el alumno, el interés por lo que respecta a la realidad que han de aprender.
- Actividades de CONOCIMIENTOS PREVIOS. Se han de realizar para conocer las ideas, opiniones, aciertos o errores conceptuales de los alumnos sobre los contenidos que se van a desarrollar.
- Actividades de DESARROLLO. Son las que permiten conocer los conceptos, los procedimientos y las actitudes, y, también las que permiten comunicar al resto la tarea hecha.
- Actividades de SÍNTESIS-RESUMEN. Deben tender a facilitar la relación entre los distintos contenidas aprendidos favoreciendo un enfoque globalizador.
- Actividades de CONSOLIDACIÓN. Se proponen este tipo de actividades, para contrastar las ideas previas que tenía el alumno, con las aprendidas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Actividades de RECUPERACIÓN. Se programaran para aquellos alumnos que no hayan alcanzado los niveles de conocimientos previstos.
- Actividades de AMPLIACIÓN. Se utilizaran para continuar construyendo conocimientos a los alumnos que han realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo propuestas.
- Actividades de EVALUACIÓN. Incluirán las actividades dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sanativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de aprendizaje de los tipos anteriores.

Además de las enseñanzas presenciales se imparte el ciclo de grado medio Gestión Administrativa en la modalidad de tele formación (online) mediante el uso de una plataforma educativa de la Consejería de Educación de Castilla y León, por lo que la metodología aplicada en estas enseñanzas es distinta a la presencial, y se explicará en el correspondiente apartado.

5. 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 conseguidos 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; se citan, a modo de ejemplo, los siguientes:

- La asistencia a clase. En aquellos alumnos con faltas de asistencia a clase se seguirá el criterio marcado por el Reglamento de Régimen Interno del Instituto, según el cual "En enseñanzas no obligatorias cuando se haya superado el 10% de faltas de asistencia del tiempo dedicado a una asignatura o módulo o cuando la suma de faltas justificadas y no justificadas sobrepasen el 20% del total se suspenderá el proceso de evaluación continua". En este caso el alumno deberá presentarse al examen final de la asignatura correspondiente a la evaluación o evaluaciones en que esta circunstancia se hubiera producido, sin perjuicio de otras cautelas, como la presentación de trabajos obligatorios, previstas de forma individual para cada uno de los módulos en sus respectivas programaciones. (En la parte de la programación correspondiente a cada ciclo formativo se incluyen tablas indicativas del número de horas que representan estos porcentajes para cada módulo según su carga horaria).
- El trabajo en clase.
- La presentación correcta de las actividades.

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, salvo en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior y en la modalidad on line del Ciclo de Gestión Administrativa, en los que solamente se realizarán dos.

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

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

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

5.- Las actividades de recuperación para los alumnos con asignaturas pendientes, así como las profundizaciones y refuerzos que les posibilitarán 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, la cual se recomienda que no sea inferior al 70% ni superior al 95% (excepto en enseñanzas a distancia en las que el límite superior podrá alcanzar el 100%). El resto, hasta el 100% de la nota, podrá ser distribuido por cada profesor, conjunta o separadamente, a los otros objetos y parámetros de evaluación aludidos en el apartado A.2. El profesor comunicará a los alumnos al principio del curso la ponderación establecida.

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

C) CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Para aplicar los criterios de promoción en los Ciclos Formativos se aplicará la legislación vigente, concretada en el RD 1147/2011 (BOE. de 30 de julio de 2011) y en la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre de la Consejería de educación de Castilla y León, (BOCYL. de 17 de diciembre de 2008) modificada por la ORDEN EDU/580/2012, de 13 de julio.

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

D) LIMITACIÓN EN EL NÚMERO DE CONVOCATORIAS

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

6. 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.

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

Durante el tercer trimestre en el que los alumnos de segundo curso del ciclo de grado superior realicen el módulo de FCT, los profesores del grupo deberán tutorizar el módulo "Proyecto de Administración y Finanzas" según se determine en el departamento.

Asimismo los profesores tendrán derecho a compensar los períodos de docencia acumulados en los meses previos al inicio del citado módulo que excedan de 19 horas lectivas semanales.

Además, los profesores programarán y realizarán las actividades de recuperación de módulos pendientes que deban ser objeto de evaluación y calificación en la primera sesión de evaluación final del segundo curso, e informarán a los alumnos.

Si quedaran horas disponibles este departamento propone su dedicación a la actualización del material empleado en el aula, y a la adecuación, limpieza y mantenimiento de los equipos informáticos

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

9. 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.

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

Durante cada trimestre, los profesores evaluarán su práctica docente en los siguientes aspectos:

- Revisión de la programación de cada módulo intentando dar respuesta a las siguientes cuestiones para, en su caso modificar aquello que se considere necesario.

  ¿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 como se han resuelto?.

  ¿Es necesario readaptar la programación para el resto del curso? ¿En qué aspectos?

  ¿Es oportuno modificar la programación el próximo curso? ¿En qué aspectos?

  ¿Existen insuficiencias en las instalaciones o medios materiales de los que se dispone?

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

- Resultados obtenidos por los alumnos analizando en su caso las causas que motivan los malos resultados.
- Autoevaluación del profesor que incluya aspectos tales como el desarrollo de las clases, el clima en el aula, la idoneidad de las actividades desarrolladas y el nivel alcanzado.

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

11. 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 facilitarle 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 eximirán al alumno de la realización de ninguna actividad, tarea o prueba de evaluación prevista para el resto de los compañeros.
- No afectara a los mínimos exigidos previstos en esta programación.

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

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

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

a) Actividades de Centro:

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

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

b) Actividades de Departamento:

A lo largo del curso se pueden proponer aquellas que estén relacionadas con la familia profesional de administración, y que puedan ser asumidas por todos los alumnos, con independencia del nivel de los mismos:

- Visitas a instituciones financieras y administrativas.
- Visitas a empresas.
- Conferencias a cargo de expertos, relacionadas con el mundo de la administración y de los negocios.

c) Actividades específicas de Módulo:

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

13. NECESIDADES DE PERSONAL Y MATERIALES

Las necesidades del departamento son de varios tipos: de personal, de espacio y de equipamiento.

Personal: Es necesario contar desde el inicio del curso con el número de profesores adecuado al número de alumnos, a las características de los módulos, y ajustado a las normas laborales establecidas para el profesorado.

Espacio: Para el buen funcionamiento de los ciclos es absolutamente necesario disponer de cuatro aulas equipadas con los equipos informáticos y de video proyección adecuados, una para cada uno de los cuatro grupos que reciben simultáneamente enseñanza en horario de mañana, permitiendo que cada grupo tuviese su aula de referencia en la que permanecieran casi la totalidad de la jornada lectiva.

Asimismo, dado que determinadas asignaturas no requieren permanentemente el uso de medios informáticos, es necesario disponer de aulas "ordinarias" equipadas con pizarras y medios de video proyección. Disponer de las citadas aulas, permite la impartición de la materia en las mejores condiciones cuando no se requiere ordenador, posibilita la realización de exámenes (ya que la aglomeración actual de equipos y personas dificulta el control de los alumnos) y permite la disposición flexible de las mesas facilitando el trabajo en grupo.

Equipamiento: Es necesario actualizar de forma constante los equipos informáticos y el software.

Se insiste en que es imprescindible que se disponga de un equipo informático por alumno en todos los grupos.

2ª PARTE: C.F. GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Proyecto curricular del ciclo.

Datos generales 18
Contextualización del currículo al entorno socio-productivo del centro 22
Las unidades de competencia.....23
Análisis de las relaciones existentes entre los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo.....29
Análisis de las relaciones existentes entre los módulos profesionales y las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo.....30
Organización y distribución horaria 31
Pérdida del derecho a la evaluación continua.....32
Criterios de promoción.....33

Programaciones didácticas:

Módulo nº 1 Comunicación empresarial y atención al cliente (0437) 34
Módulo nº 2 Operaciones administrativas de compra-venta (0438) 40
Módulo nº 3 Empresa y administración (0439).....45
Módulo nº 4 Tratamiento informático de la información (0440) 54
Módulo nº 5 Técnica contable (0441) 65
Módulo nº 6 Operaciones administrativas de recursos humanos 74
Módulo nº 7 Tratamiento de la documentación contable 84
Módulo nº 8 Empresa en el aula 92
Módulo nº 9 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería 98

PROYECTO CURRICULAR

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).

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.

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.

Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

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

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

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, adecuándolas 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

Son los que a continuación se relacionan:

0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.
0438 Operaciones administrativas de compra-venta.
0439 Empresa y Administración.
0440 Tratamiento informático de la información.
0441 Técnica contable.
0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.
0443 Tratamiento de la documentación contable.
0444 Inglés.
0446 Empresa en el aula.
0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
0449 Formación y orientación laboral.
0451 Formación en centros de trabajo.

CONTEXTUALIZACIÓN DEL CURRÍCULO AL ENTORNO SOCIO-PRODUCTIVO DEL CENTRO

Tanto los objetivos generales del ciclo como las competencias profesionales, personales y sociales que se establecen en el título, están referidas a unos contenidos determinados y requieren de unos aprendizajes específicos que contribuyen a su adquisición. Estos aprendizajes deben desarrollarse dentro de un contexto determinado y por tanto la adquisición e importancia de todos y cada uno de ellas 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 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

Las realizaciones profesionales de cada unidad de competencia son las siguientes:

UC0975_2:**Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.**

- Recepcionar visitas de clientes internos y externos de la organización, o de público en general, de acuerdo con su ámbito de actuación, aplicando criterios de calidad de servicio y protocolo, a fin de canalizar con eficacia y rapidez sus peticiones.
- Canalizar las comunicaciones orales -telefónicas o telemáticas-, internas o externas, de la organización hacia los destinatarios adecuados, aplicando los protocolos de actuación internos y transmitiendo la mejor imagen, para responder con eficacia y rapidez las peticiones.
- Gestionar el registro y la distribución de las comunicaciones escritas -documentos y/o correspondencia convencional o electrónica- y paquetería recibidas o emitidas, de forma rápida, eficiente y de acuerdo con las normas legales e internas, para optimizar la circulación y disponibilidad de la información en su ámbito de competencia.
- Redactar y cumplimentar documentos e impresos de comunicación o información, oficiales o privados, con corrección y pulcritud, cumpliendo las instrucciones recibidas y utilizando los medios convencionales o informáticos disponibles, a fin de transmitir la mejor imagen de la organización a sus destinatarios.

UC0976_2: **Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.**

- Recoger los pedidos habituales de los clientes por los distintos canales disponibles en la organización, aplicando los procedimientos y protocolos internos e identificando posibles oportunidades de negocio, a fin de satisfacer sus requerimientos y transmitir la información facilitada.
- Registrar en el sistema de información comercial, los datos necesarios para las operaciones de compra y venta, de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando los criterios internos y los medios informáticos y telemáticos, para facilitar una gestión eficaz.
- Formalizar la documentación correspondiente al pedido solicitado por el cliente, o dirigido al proveedor, utilizando las aplicaciones informáticas estándar y/o específicas y verificando su corrección, de acuerdo con el procedimiento interno y la normativa vigente, para la gestión eficaz del proceso administrativo de compra y venta.

- Realizar los trámites de detección y comunicación de las incidencias localizadas en el proceso administrativo de compra y venta, aplicando los procedimientos internos para cumplir las exigencias de calidad en la gestión.
- Actualizar la información de las entradas y salidas de existencias, utilizando la aplicación informáticas y los procedimientos internos, a fin de permitir una gestión eficaz de stocks.
- Realizar los trámites administrativos vinculados con las acciones de fidelización y del servicio postventa, de acuerdo con los criterios de calidad de servicio establecidos, para dar apoyo a la gestión y satisfacción de los clientes.

UC0973_1**: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.**

- Organizar la propia actuación profesional en función de los objetivos de grabación y las directrices recibidas, integrándola en el grupo de trabajo y adaptando el proceso a las normas en materia de seguridad y salud laboral, para contribuir a la creación de un clima de trabajo productivo y cumplir los objetivos con eficiencia.
- Grabar datos y textos con rapidez y exactitud, siguiendo las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas, a fin de asegurar la correcta grabación en el menor tiempo posible.
- Asegurar la corrección de los datos y textos grabados, verificándolos con los originales, resaltando los errores y corrigiéndolos mediante la utilización de reglas ortográficas y/o mecanográficas, a fin de entregar al destinatario un trabajo de calidad.

UC0978_2: **Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.**

- Comprobar la operativa, idoneidad y estado del equipamiento del sistema de archivos de gestión u oficina, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, a fin de garantizar la recuperación, acceso y conservación de la documentación.
- Organizar los archivos o carpetas de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas por la organización, utilizando las prestaciones del sistema operativo instalado, para facilitar la recuperación y acceso posterior rápido y seguro.
- Garantizar la custodia, acceso y reproducción de la documentación, en soporte convencional y/o digital, aplicando los procedimientos internos y las normas legales referentes a la conservación, seguridad y confidencialidad de la información, para facilitar su fiabilidad y autenticidad.
- Mantener actualizada la información de las bases de datos disponibles en la organización, introduciendo a través de formularios, tablas u otras prestaciones los datos obtenidos, y garantizando su organización, integridad y confidencialidad para un eficiente uso de la misma.
- Obtener y transmitir 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 necesidad de la actividad, garantizando el mantenimiento, seguridad y confidencialidad.

UC0977_2: **Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.**

- Interpretar con precisión informaciones, instrucciones y peticiones habituales, en el desarrollo de las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente, transmitidas de forma oral con claridad en lengua extranjera estándar, para atender y satisfacer sus demandas, e informarse con cierto grado de seguridad.
- Interpretar documentación rutinaria de carácter administrativo o comercial sobre asuntos habituales en lengua extranjera estándar, para localizar y obtener informaciones globales y específicas, y reconocer instrucciones recibidas e informar con cierta confianza interpretativa.
- Transmitir información oral en lengua extranjera a través de descripciones, grabaciones o lecturas con razonable fluidez, a fin de llevar a cabo las gestiones de comunicación e información requeridas en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
- Redactar y cumplimentar textos rutinarios, sencillos y coherentes de carácter administrativo o comercial en lengua extranjera estándar, con razonable corrección y buen control gramatical y ortográfico, para transmitir información sencilla, o realizar peticiones o descripción de actividades, productos u otros aspectos.
- Comunicarse oralmente con clientes internos y externos, u otros agentes, en lengua extranjera, con razonable fluidez, atendiendo a sus requerimientos de forma presencial, telefónica, o telemática para realizar con eficacia las gestiones administrativas propias.

UC0233_2: **Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.**

- Comprobar el funcionamiento, a nivel de usuario, del equipamiento informático disponible, garantizando su operatividad, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, para facilitar una eficiente gestión posterior.
- Obtener y organizar la información requerida en la red -intranet o Internet-, de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos, para el desarrollo de las actividades de la organización utilizando los medios electrónicos y manuales de ayuda disponibles.
- Preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos y/o de autoedición, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos.
- Obtener los datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas y/o gráficos precisos, operando con las distintas funciones que ofrecen las hojas de cálculo, a fin de generar documentos fiables y de calidad.

- Elaborar presentaciones de documentación e información de forma eficaz, respetando los plazos, utilizando aplicaciones informáticas, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de reflejar la información requerida y la imagen corporativa.
- Operar con bases de datos, internas o externas, con el fin de obtener y proporcionar la información necesaria, manteniendo siempre la integridad, la seguridad y la confidencialidad de acuerdo a las normas establecidas.
- Integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas a fin de reutilizar con eficiencia la información requerida de distintas aplicaciones informáticas.
- Utilizar programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida, a fin de garantizar y optimizar la circulación y disponibilidad de la correspondencia.

UC0979_2: **Realizar las gestiones administrativas de tesorería.**

- Cumplimentar los documentos de cobro o pago, convencionales o telemáticos, dentro de su ámbito de responsabilidad y de acuerdo con las indicaciones recibidas, con la finalidad de liquidar las operaciones derivadas de la actividad empresarial.
- Gestionar la presentación de documentos de cobros y pagos ante bancos, Administraciones Públicas y organizaciones en general, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento interno, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de cobro-pago ante terceros respetando los plazos.
- Realizar pagos y cobros a través de caja, atendiendo a las órdenes correspondientes, vencimientos y disponibilidad de efectivo, prioridades y normas internas, a fin de liquidar las operaciones.
- Efectuar el arqueo de caja de acuerdo con el procedimiento establecido, para controlar el nivel de liquidez disponible.
- Cotejar los movimientos de los extractos bancarios con sus registros contables y los documentos que los generaron, informando de las incidencias observadas, siguiendo los procedimientos establecidos, con el fin de conciliar las diferencias.

UC0980_2: **Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.**

- Actualizar la información y la documentación derivada de los procesos y actividades del área de recursos humanos -selección, comunicación interna, formación, desarrollo y compensación y beneficios-, atendiendo a los procedimientos previamente establecidos por la organización, para contribuir a la consecución de los objetivos del área de recursos humanos.
- Preparar los documentos, materiales y otros elementos necesarios en la selección y formación de los recursos humanos, atendiendo a los procedimientos internos de la organización, para contribuir a su gestión eficaz.
- Tramitar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación profesional del personal, aplicando la

normativa vigente, los criterios de confidencialidad y seguridad y utilizando las aplicaciones informáticas para mantener vigente la información a los empleados, departamentos y organismos correspondientes.

- Realizar las operaciones y gestiones administrativas para la confección y formalización del pago de retribuciones, compensaciones y beneficios sociales, utilizando aplicaciones informáticas de gestión retributiva, y siguiendo las instrucciones previamente establecidas para cumplir con las obligaciones comprometidas en la relación laboral con el personal.
- 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 en la toma de decisiones del responsable del área de recursos humanos.

UC0981_2: **Realizar registros contables.**

- Preparar la información soporte de las transacciones económicas, manteniendo la seguridad y confidencialidad de la misma, y clasificándola de acuerdo con los sistemas de codificación establecidos por la empresa, con objeto de permitir su registro contable.
- Mantener actualizado el plan de cuentas y de asientos predefinidos de la empresa en la aplicación informática de contabilidad disponible, de acuerdo con las instrucciones recibidas, con objeto de que se encuentre permanentemente operativa.
- Introducir los datos en los asientos contables predefinidos en la aplicación informática de acuerdo con la naturaleza económica de la operación, con objeto de registrar las transacciones previstas.
- Introducir datos en los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión, en soporte papel o telemático, con objeto de realizar la liquidación periódica de este tributo.
- Controlar las partidas contables verificando la corrección de los registros con los datos de los documentos soporte, con objeto de detectar posibles errores.

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

Módulo	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 compraventa.	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
0440. Tratamiento informático de la información.	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en las gestión de la información y la documentación. UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
0444. I nglés.	UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente de las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
0443. Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable.	UC0981_2: Realizar registros contables.

Otros módulos no asociados a U.C.:

- Empresa y administración
- Empresa en el aula
- Formación y orientación laboral.

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

.Módulo	Objetivos generales																					
	OG1	OG 2	OG 3	OG 4	OG 5	OG 6	OG 7	OG 8	OG 9	OG 10	OG 11	OG 12	OG 13	OG 14	OG 15	OG 16	OG 17	OG 18	OG 19	OG 20	OG 21	OG 22
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	X	X		X	X	X									X		X		X	X		
0438. Operaciones administrativas de compraventa.														X	X		X	X				
0439 Empresa y Administración	X												X					X	X	X	X	X
0440. Tratamiento informático de la información.		X		X	X											X	X			X		
0441. Técnica contable.		X				X	X	X									X					
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.					X						X	X							X		X	
0443. Tratamiento de la documentación contable.		X				X	X	X									X					
0444. Inglés.	X	X	X												X							
0446 Empresa en el aula	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	X				X				X	X					X							
0449 FOL.																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

Hay que considerar que en el presente curso en la Comunidad de Castilla y León se implanta el nuevo currículo aprobado por 32/2019 de 19 de agosto, por ello, la siguiente distribución hace referencia al nuevo currículo para los módulos de primer curso y al anterior para los de segundo curso.

Módulos profesionales	Duración del currículo (horas)	Curso 1º horas/semanales	Curso 2º				
		Centro Educativo	Primeras 29 semanas horas/semanales			4 últimas semanas horas	
			CE(*) 3 días	CT(*) 2 días	A(*)	CT(*)	A(*)
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	165	5					
0438. Operaciones administrativas de compra-venta.	165	5					
0439. Empresa y administración.	105						
0440. Tratamiento informático de la información.	264	8					
0441. Técnica contable.	165	5					
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	145		5				
0443. Tratamiento de la documentación contable.	145		5				
0156. Inglés.	132	4					
0446. Empresa en el aula.	157		3		2		12
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	145		5				
0449. Formación y orientación laboral.	99	3					
0451. Formación en centros de trabajo.	418			10		128	
TOTAL	**2000**	**30**	**18**	**10**	**2**	**128**	**12**

(*) CE= CENTRO EDUCATIVO; CT=CENTRO DE TRABAJO; A=AUTOAPRENDIZAJE

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.

Ciclo Formativo de Grado Medio "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"			
PRIMER CURSO	HORAS SEMANALES	Nº MÁXIMO DE FALTAS POR EVALUACIÓN	Nº MÁXIMO DE FALTAS EN TODO EL CURSO
Comunicación empresarial y atención al cliente.	5	**6**	**18**
Operaciones administrativas de compra-venta.	5	**6**	**18**
Tratamiento informático de la información.	8	**9**	**27**
Técnica contable.	5	**6**	**18**
Inglés.	4	**5**	**15**
Formación y orientación laboral.	3	**4**	**12**
SEGUNDO CURSO*	HORAS SEMANALES	Nº MÁXIMO DE FALTAS POR EVALUACIÓN	Nº MÁXIMO DE FALTAS EN TODO EL CURSO
Operaciones administrativas de recursos humanos.	5	**5**	**15**
Tratamiento de la documentación contable.	5	**5**	**15**
Empresa en el aula.	3	**3**	**9**
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	5	**5**	**15**

* El número máximo de faltas no coincide para los módulos de primero y segundo porque hay que tener en cuenta que aunque el número de horas semanales coincide, el total de horas del módulo es inferior, ya que en el segundo curso los alumnos dejan de asistir al centro durante las cuatro últimas semanas de curso.

CRITERIOS DE PROMOCIÓN.

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

- El resto de los alumnos, repetirán el curso con los módulos pendientes, realizarán la totalidad de las actividades de los módulos profesionales no superados y serán evaluados en los períodos establecidos para el resto de alumnos del grupo.

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

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

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

OBJETIVOS

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

ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

A) UNIDADES DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS

1ª Evaluación:

- Selección de técnicas de comunicación empresarial.
- Transmisión de comunicación oral en la empresa

2ª Evaluación:

- Transmisión de la comunicación escrita en la empresa.
- Archivo de la información en soporte papel e informático.
- Reconocimiento de necesidades de clientes.

3ªEvaluación:

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

B) ELEMENTOS DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Contenidos:

1. Selección de técnicas de comunicación empresarial:

- Comunicación. Clasificación. Elementos.
- Barreras de la comunicación.
- Pautas para implementar una comunicación no sexista en la empresa.
- 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.
- Relación interdepartamental.
- 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.

2. 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.

3. Transmisión de comunicación escrita en la empresa:

- La comunicación escrita en la empresa.
- Normas de comunicación y expresión escrita.
- Reglas básicas de ortografía para una correcta escritura comercial en la empresa.
- 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 físicos empleados en la correspondencia comercial.
- Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.
- El correo electrónico.
- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
- Servicios de correos en el sector público y privado. Circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Aplicación de procedimientosdeseguridadyconfidencialidaddelainformación.
- La firma digital como sistema de seguridad en las comunicaciones mercantiles.

4. Archivo de la información en soporte papel e informático:

- Archivo de la información en soporte papel:
  - Clasificación y ordenación de documentos.
  - Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.
  - Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo.
  - Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia.
  - Clases y sistemas de archivo: Convencionales. Por microfilme. Informáticos.
  - Ficheros. Medios físicos e 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.
  - 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.

5. 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.
- Fases de la atención al cliente: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.
- La percepción del cliente respecto a la atención recibida.
- La satisfacción del cliente.
- Los procesos en contacto con el cliente externo.

6. 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.
- Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
- El consumidor.
- Instituciones de consumo.
- Las instituciones de consumo en la Comunidad de Castilla y León y entidades locales.
- Normativa en materia de consumo.
- Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias.
- Tramitación y gestión.
- Oficinas integradas de atención al ciudadano. Las OIAC en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León.

7. 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.
    - La publicidad: Concepto, principios y objetivos.
    - Las relaciones públicas.
    - La Responsabilidad Social Corporativa.

8. 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.
- Evaluación y control del servicio.
- Control del servicio postventa.
- La fidelización del cliente.

C) CONTENIDOS MÍNIMOS:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- Desempeñar 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.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

En primer lugar el profesor procede a la exposición teórica del tema, haciendo ver al alumnado la importancia que tiene la asimilación de los conceptos a nivel teórico para posteriormente pasar a la parte práctica y realización de ejercicios, junto con la

cumplimentación de impresos y documentos, pasando después a la explicación de la parte práctica, bien en la pizarra o sobre impresos o documentos para que el alumno pueda comprender mejor.

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

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

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

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

EVALUACIÓN

A) CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

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

Para la evaluación y calificación de aquellos alumnos que tengan faltas de asistencia a clase se atenderá a lo que establece el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO del Instituto.

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

B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

- Nota obtenida en la prueba de evaluación.....80%
- Pruebas complementarias realizadas durante la evaluación y presentación de las mismas....10%
- Trabajo diario en clase, participación y actitud del alumnado en la misma.....10%

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

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

En Junio el alumnado que después de sus correspondientes recuperaciones tenga pendiente alguna evaluación, tendrá una segunda prueba de recuperación de la evaluación pendiente, siendo única para todo el alumnado, por lo que no se repetirá en ningún caso.

En la convocatoria extraordinaria de Septiembre el alumnado solo se examinará de las evaluaciones no superadas, teniendo que obtener como mínimo 5 puntos haciéndose en este caso media con las notas de las otras evaluaciones, siempre que tuviese como mínimo también 5 puntos en ellas.

C) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN:

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

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

LIBROS RECOMENDADOS:

- Comunicación empresarial y atención al cliente. Editorial McGraw Hill.
- Apuntes y ejercicios facilitados por el profesor.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Ordenador
- Cañón de Proyección
- Impresora
- Pizarra
- Programas informáticos: Microsoft WORD.

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

OBJETIVOS

- La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.
- La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.
- La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- El mantenimiento actualizado de registros y la tramitación de declaraciones-liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requerido.

ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

A) UNIDADES DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

1ª Evaluación:

- Cálculo de precios de venta, compra y descuentos.
- Confección de documentos administrativos de las operaciones de compra-venta.

2ª Evaluación:

- Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compra-venta.
- Control de existencias de almacén.

3ª Evaluación:

- Tramitación de cobros y pagos.
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.
- Instalación de la aplicación informática y análisis de la aplicación.

B) CONTENIDOS.

1.- Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:

-Organización y estructura comercial en la empresa.

- Concepto y objetivos de la empresa.
- Tipos de empresa.
- Formas de organización comercial de la empresa.
- Sistema de comercialización. Canales de venta, funciones de aprovisionamiento. Búsqueda y selección de proveedores.

-Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:

- 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 y en la facturación y de precios unitarios.

- Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
- Gestión y negociación de documentos cobro.

-El inicio de las relaciones comerciales:

-Las relaciones comerciales.
-Solicitud de oferta a los proveedores.
-Selección de proveedores. Estudio comparativo.
-Oferta a clientes potenciales.

2.-Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Marco legal de la compraventa. 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.
- Bases de datos de proveedores y clientes.
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.
- Instalación de la aplicación informática y análisis de la aplicación.

3.-Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

- Impuesto del Valor Añadido:
  - Operaciones exentas y no sujetas.
  - El régimen general. Obligaciones formales y contables.
  - Los regímenes especiales del IVA.

- Gestión del IVA: modelos y plazos de declaración y liquidación del IVA.

  -Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.

- 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.

4.- Control de existencias de almacén:

- Existencias.
- Tipos de existencias.
- Envases y embalajes.
- Inventarios y verificaciones.
- Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. Representación gráfica.
- Stock mínimo y stock óptimo.
- Métodos de valoración de existencias.
- Valoración de existencias.
- Ficha de Control de almacén.

5.-Tramitación de cobros y pagos:

- Medios de cobro y pagos usuales. Documentos de cobro y pago.
- Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.
- Financiación de documentos de cobro a plazo.

C) CONTENIDOS MINIMOS.

- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.
- Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

METODOLOGIA DIDÁCTICA.

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

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

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

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

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

EVALUACIÓN

A) CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

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

Para la evaluación y calificación de aquellos alumnos que tengan faltas de asistencia a clase se atenderá a lo que establece el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO del Instituto.

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

B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

- Nota obtenida en la prueba de evaluación.....80%
- Pruebas complementarias realizadas durante la evaluación y presentación de las mismas....10%
- Trabajo diario en clase, participación y actitud del alumnado en la misma.....10%

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

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

En Junio el alumnado que después de sus correspondientes recuperaciones tenga pendiente alguna evaluación, tendrá una segunda prueba de recuperación de la evaluación pendiente, siendo única para todo el alumnado, por lo que no se repetirá en ningún caso.

En la convocatoria extraordinaria de Septiembre el alumnado solo se examinará de las evaluaciones no superadas, teniendo que obtener como mínimo 5 puntos, haciéndose en este caso media con las notas de las otras evaluaciones, siempre que tuviese como mínimo también 5 puntos en ellas.

C) CRITERIOS DE RECUPERACIÓN:

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

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS:

LIBRO RECOMENDADO:

- Operaciones Administrativas de compra-venta. Editorial McGraw Hill.
- Apuntes y ejercicios facilitados por el profesor.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

-Pizarra.
-Ordenador.

-Cañón de proyección.

-Impresora.

MÓDULO Nº 3
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN (0439)

OBJETIVOS

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico en Gestión Administrativa son los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una

actitud crítica y responsable.

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

ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

A) CONTENIDOS

1. Características de la innovación empresarial

- El proceso innovador en la actividad empresarial:
  - Concepto de innovación y relacionados.
  - Perspectiva de desarrollo de la empresa.
  - La competitividad empresarial.
- El perfil de la iniciativa emprendedora y la innovación:
  - Actitudes y habilidades emprendedoras: creatividad, negociación, dinámicas de grupo, comunicación, motivación y liderazgo.
  - Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
  - Factores de riesgo en la innovación empresarial.
- La Tecnología como clave de la innovación empresarial:
  - Áreas de aplicación de la tecnología.
  - Innovaciones tecnológicas por sectores económicos.
  - Consecuencias en la empresa de los cambios tecnológicos.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación:
  - Áreas.
  - Cambios en la organización.
  - Redes internas y externas.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial:
  - Planes nacionales y territoriales de apoyo a empresas.
  - Redes de experiencias.
  - Ayudas institucionales públicas y privadas (asesoramientos, financiación de ideas y premios, entre otros).

2. El Concepto Jurídico de Empresa y Empresario

- Concepto de empresas.
- Concepto de empresario.
- Persona física.
- Persona jurídica.
- Empresas individuales.
- El empresario autónomo.
- Tipos de sociedades.

3. El Sistema Tributario

- Historia.
- Concepto de tributo. Naturaleza y características.
- Principios del sistema tributario español.

- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipo de tributos. Clases de impuestos, tasas, contribuciones especiales, cotizaciones.
- El sistema tributario español.
- El sistema tributario autonómico.
- El sistema tributario local.
- Elementos de la declaración – liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
- Infracciones y sanciones tributarias.

4. Obligaciones Fiscales en la Empresa

- El índice de actividades económicas.
- La declaración censal, alta en el censo de la actividad económica.
- El IVA. Tipos. Regímenes.
- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- Actividades empresariales y profesionales.
- Formas de estimación de la renta en las actividades empresariales y profesionales.
- Las retenciones de IRPF.
- Modelos y plazos de declaración – liquidación.
- Naturaleza y elementos del impuesto de sociedades.

5. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública

- El derecho.
- Las fuentes del derecho. La separación de poderes.
- La jerarquía de las normas.
- La Organización del Estado:
    - La estructura orgánica del Estado Español.
    - El Gobierno y la Administración Pública.
    - La Administración Autonómica. Las Comunidades Autónomas.
    - La Administración Local. Provincias y Municipios.
- Los presupuestos generales del Estado.
- Los funcionarios públicos.
- Los fedatarios públicos.
- Organismos internacionales. La Unión Europea. Formación histórica de la Unión Europea. Instituciones. El Derecho Comunitario.

6. Las Relaciones entre administrado y administración pública

- El Acto Administrativo. Definición. Clases. Requisitos. Notificación. Actos nulos y anulables. Obligaciones de resolver. El silencio administrativo.
- El procedimiento administrativo. Fases. Principios, etapas.
- Los contratos administrativos.
- Los recursos administrativos. Conceptos, condiciones. Tipos de recursos. Características. Actos recurribles y no recurribles.
- El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

- La jurisdicción contencioso- administrativa.

7. Gestión de la documentación ante la administración pública

- Los documentos en la administración.
- Los archivos públicos.
- Los registros públicos.
- El derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Límites al derecho de información.
- El libro de quejas y sugerencias.

B) UNIDADES DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

1ª EVALUACIÓN

1. Características de la innovación empresarial
2. El Concepto Jurídico de Empresa y Empresario
3. El Sistema Tributario

2ª EVALUACIÓN

4. Obligaciones Fiscales en la Empresa
5. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública

3ª EVALUACIÓN

6. Las Relaciones entre administrado y administración pública
7. Gestión de la documentación ante la administración pública

C) CONTENIDOS MÍNIMOS:

Describir las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas

Identificar el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

Analizar el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.

Identificar las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

Describir los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características, completando la documentación que de éstas surge.

Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos.

Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en la elaboración de documentos que se refieren a la fiscalidad de la empresa.
- Apoyo administrativo en la relación de la empresa con los Organismos Públicos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Las funciones que se desarrollan en las empresas en cuanto a la documentación comercial y fiscal y en las relaciones con la Administración.
- Las funciones que se desarrollan en empresas de servicios de asesoría en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

- El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa.
- Utilización de la herramienta "Aprende a Emprender".

La forma de impartir el módulo se fundamentará en los siguientes aspectos:

Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Posteriormente se realizarán una serie de ejercicios propuestos por el profesor que una vez realizados por los alumnos serán resueltos y corregidos por él en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.

El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos del módulo, tanto teóricas como prácticas, incluso si él lo considerase necesario se

realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumnos.

El profesor propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.

EVALUACIÓN

A) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del aprendizaje debe atender a los siguientes puntos:

- En el desarrollo de las unidades didácticas en que se divide el módulo, se realiza un proceso de evaluación continua.

- Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier con los apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.

- Dentro de este proceso de evaluación continua, son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con el que se van adquiriendo individualmente los conocimientos.

- En los trabajos en grupo se evaluará tanto la claridad de los trabajos e informes como la claridad de las exposiciones y la participación en las actividades.

- La evaluación continua dentro de cada unidad didáctica se realizará en consecuencia valorando la participación del alumno en la clase y sus trabajos, tanto individuales como en grupo.

Al comienzo del curso se deben determinar las actitudes y conocimientos de los alumnos frente a la materia a tratar, bien sea a través del dialogo en clase o de una pequeña encuesta escrita.

El objetivo principal es determinar los conocimientos previos del alumno así como aquellos casos que hayan de ser objeto de atención especial. También se tratará de recoger los intereses de los alumnos que puedan ayudar en la motivación y planteamiento de situaciones de aprendizaje.

Será importante en las primeras fases del curso identificar a los distintos alumnos, conociendo su actitud o rol en el grupo e interés hacia el módulo, para así poder corregir en su caso de necesidad su ubicación en el aula.

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

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

La distribución temporal de contenidos que se incluye en cada trimestre y que serán objeto de evaluación se respetará en lo posible; estando abiertos a los cambios que favorezcan al alumno la comprensión de los contenidos.

B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la evaluación y calificación de aquellos alumnos que tengan faltas de asistencia se atenderá a lo que establece el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL INSTITUTO.

INSTRUMENTOS A UTILIZAR

1. Pruebas objetivas específicas o globales, con ordenador o sin él, escritas (incluidas las tipo test) u orales.

2. Actividades escritas, ejercicios, trabajos, apuntes, resúmenes.

3. La observación directa del profesor en el aula para la valoración de la actitud del alumnado.

4. Trabajos en grupo.

PONDERACIÓN

Nota obtenida en la prueba de evaluación.....80%.

Pruebas complementarias realizadas durante la evaluación y presentación de las mismas…….10%.

Trabajo diario en clase, participación y actitud del alumnado en la misma…10%.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

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

La adecuación pregunta/respuesta.

La presentación y la ortográfica.

La capacidad de síntesis, de definición, de argumentación y razonamiento.

A lo largo de evaluación se realizará más de una prueba escrita, para superar la evaluación será necesario haber aprobado cada una de las realizadas.

2. Pruebas orales:

. Expresión fluida y coherente de ideas.

. Utilización de vocabulario técnico.

. Orden y claridad en expresión de ideas.

. Capacidad crítica.

. Capacidad de síntesis.

. Respeto por el turno de palabra.

. Creatividad.

3. En cada prueba realizada (tanto oral como escrita) se informará al alumno de la puntuación de cada uno de los apartados y la ponderación de dicha prueba sobre el total de la nota de la evaluación. Para superar la evaluación será necesario que en cada prueba parcial la nota sea de al menos un 5.

4. Para valorar la actitud en el aula se tendrá en cuenta:

La atención en clase.

La presentación en tiempo y forma de los trabajos y ejercicios.

El rigor y la pertinencia en las respuestas a preguntas que diariamente se realicen sobre los distintos contenidos tratados en clase.

El grado de colaboración en el trabajo del aula.

La cooperación con los compañeros.

La disposición hacia el trabajo.

El grado de participación en los debates y exposiciones.

El interés demostrado a través de las dudas o preguntas planteadas.

Actitudes de respeto, consideración y tolerancia hacia las opiniones de los demás.

5. Para el cálculo de la nota final se hará la media de las tres evaluaciones, siempre que en cada una de ellas se tenga como mínimo un 5.

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

7. Si un alumno no puede asistir a un examen, tendrá derecho a su repetición siempre y cuando su ausencia esté justificada por notificación médica o por alguna circunstancia especial de carácter familiar que deberá ser comunicada por escrito al profesor de la asignatura. En el caso de que la ausencia sea injustificada, el examen constará como suspenso y el alumno realizará la prueba en la correspondiente recuperación. En ningún caso se repetirá una recuperación final de junio o un

examen de la convocatoria de septiembre, ya que ambos son únicos para todos los alumnos.

C) PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

1.- Después de cada evaluación los alumnos que no superaron la misma tendrán una prueba de recuperación, que incluirá toda la materia impartida. El profesor acordará con los alumnos el momento más adecuado para la realización de las pruebas o trabajos necesarios, pero siempre después de realizada la Junta de Evaluación correspondiente.

LA NOTA MÁXIMA EN RECUPERACIÓN SERÁ SIEMPRE DE 5

2.- Al finalizar la tercera evaluación aquellos alumnos que no hayan superado todos los contenidos por evaluaciones efectuarán una nueva prueba sobre las evaluaciones pendientes.

3.- En la convocatoria extraordinaria de Septiembre el alumno solo se examinará de las evaluaciones pendientes. El profesor podrá encomendar al alumno/a un supuesto práctico o ejercicios sueltos sobre los contenidos del módulo, que deberá presentar antes del examen, como condición para poder aprobar el módulo.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

MATERIALES:

- Libro recomendado:

  EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN. Editorial Mc Graw Hill.

- Apuntes y ejercicios facilitados por el profesor.

- Impresos y documentos relacionados con la Administración (local, autonómica y nacional).

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Ordenador con conexión a Internet.

- Impresora.

- Cañón de proyección.

- Pizarra.

MÓDULO Nº 4
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN (0440)

OBJETIVOS

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

A) CONTENIDOS

1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica:
  - Conocimiento y práctica con las distintas líneas del teclado.
  - Escritura de palabras simples.
  - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
  - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
  - Copia de textos con velocidad controlada.
  - Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

2. Instalación y actualización de aplicaciones

- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Tipos de licencias software.
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Requerimiento de las aplicaciones.
- Componentes y complementos de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación y configuración.
- Diagnóstico y resolución de problemas.
- Técnicas de asistencia al usuario.

3. Elaboración de documentos y plantillas mediante 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.

4. 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.

5. Utilización de bases de datos ofimáticas

- Elementos de las bases de datos relacionales.
- Creación de bases de datos.
- Propiedades de los campos.
- Manejo de asistentes.
- Diseño y configuración de consultas, formularios e informes.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño y creación de macros.

6. Integración de imágenes y vídeos en documentos

- Elaboración de imágenes:
  - Formatos y resolución de imágenes.
  - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
  - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
  - Aplicación de filtros y efectos.
  - Importación y exportación de imágenes.
  - Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- Manipulación de vídeos:
  - Formatos de vídeo. Codecs.
  - Manipulación de la línea de tiempo.
  - Selección de escenas y transiciones.
  - Introducción de títulos y audio.
  - Importación y exportación de vídeos.

7. Elaboración de presentaciones

- Diseño y edición de diapositivas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

8. Gestión de correo y agenda electrónica

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de

distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.

- Gestión de correo, agenda electrónica e Internet.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Técnicas de asistencia al usuario.

B) UNIDADES DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

1ª EVALUACIÓN

1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.
2. Instalación y actualización de aplicaciones.
3. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.

2ª EVALUACIÓN

1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos
4. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo
5. Utilización de bases de datos ofimáticas

3ª EVALUACIÓN

1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos
6. Integración de imágenes y vídeos en documentos
7. Elaboración de presentaciones
8. Gestión de correo y agenda electrónica

DISTRIBUCIÓN DE HORAS SEMANALES DEDICADAS A INFORMÁTICA Y OPERATORIA DE TECLADOS:

1ª Evaluación: 4 horas - Operatoria de Teclados
4 horas - Aplicaciones Informáticas.

2ª Evaluación: 4 horas - Operatoria de Teclados.
4 Horas - Aplicaciones Informáticas.

3ª Evaluación: 4 horas - Operatoria de Teclados.
4 horas - Aplicaciones Informáticas.

C) CONTENIDOS MÍNIMOS

Procesar textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando correctamente las técnicas mecanográficas:

No mirar al teclado.

Uso correcto de las teclas.

Velocidad mínima 200 pulsaciones por minuto, y la precisión máximo una falta por minuto.

Instalar y actualizar aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

Elaborar documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

Elaborar documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

Realizar operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

Integrar imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

Elaborar presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Gestionar el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.
- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- La elaboración de documentos, plantillas y formularios.
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.
- La asistencia al usuario.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

La forma de impartir el módulo se fundamentará en los siguientes aspectos:

Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Posteriormente se realizarán

una serie de ejercicios propuestos por el profesor que una vez realizados por los alumnos serán revisados y corregidos por él en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.

El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos del módulo, tanto teóricas como prácticas, incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumnos.

EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del aprendizaje debe atender a los siguientes puntos:

- En el desarrollo de las unidades didácticas en que se divide el módulo, se realiza un proceso de evaluación continua.
- Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier con los apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.
- Dentro de este proceso de evaluación continua, son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con el que se van adquiriendo individualmente los conocimientos.
- En los trabajos en grupo se evaluará tanto la claridad de los trabajos e informes como la claridad de las exposiciones y la participación en las actividades.
- La evaluación continua dentro de cada unidad didáctica se realizará en consecuencia valorando la participación del alumno en la clase y sus trabajos, tanto individuales como en grupo.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la evaluación y calificación de aquellos alumnos que tengan faltas de asistencia se atenderá a lo que establece el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL INSTITUTO.

INSTRUMENTOS A UTILIZAR

1. Pruebas objetivas específicas o globales, con ordenador o sin él.

2. Actividades escritas, ejercicios, trabajos, apuntes, resúmenes.

3. La observación directa del profesor en el aula para la valoración de la actitud del alumnado.

PONDERACIÓN

80% de la nota global se obtendrá de los exámenes y controles escritos u orales realizados por el alumnado.

10% de la nota global será de los trabajos y tareas realizados por el alumnado diariamente en clase.

10% restante corresponderá a la participación en clase y actitud frente a la materia impartida.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

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

La adecuación pregunta/respuesta.

La presentación y la ortográfica.

La capacidad de síntesis, de definición, de argumentación y razonamiento.

2. En cada prueba realizada se informará al alumno de la puntuación de cada uno de los apartados y la ponderación de dicha prueba sobre el total de la nota de la evaluación.

3. Para valorar la actitud en el aula se tendrá en cuenta:

La atención en clase.

La presentación en tiempo y forma de los trabajos y ejercicios.

El rigor y la pertinencia en las respuestas a preguntas que diariamente se realicen sobre los distintos contenidos tratados en clase.

El grado de colaboración en el trabajo del aula.

La cooperación con los compañeros.

La disposición hacia el trabajo.

El grado de participación en los debates y exposiciones.

El interés demostrado a través de las dudas o preguntas planteadas.

Actitudes de respeto, consideración y tolerancia hacia las opiniones de los demás.

4. Los trabajos voluntarios no repercutirán negativamente en la nota global. Si alcanzan la calidad necesaria subirán la nota del apartado correspondiente.

5. Para el cálculo de la nota final se hará la media de las tres evaluaciones, siempre que en cada una de ellas se tenga como mínimo un 5.

CONDICIONES

1. A lo largo de cada evaluación se realizarán pruebas que permitan valorar los conocimientos adquiridos por los alumnos.

2.- Si se realiza más de una prueba, para poder hacer nota media será necesario obtener como mínimo un 5 en cada una de ellas, si en alguna de las pruebas la nota es inferior, la evaluación se considerará no superada.

3.-.La nota del módulo se obtendrá de la siguiente forma:

El 80% de la nota se calculará sobre las siguientes calificaciones:

1ª Evaluación:

- Operatoria de Teclados (100 pulsaciones por minuto, máximo 1 error por minuto, sin mirar al teclado y con un uso correcto de las teclas) supondrá el 50% de la nota.
- Aplicaciones Informáticas: 50% 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 50% nota.
- Aplicaciones Informáticas: 50% de la nota.

3ª Evaluación:

- Operatoria de Teclados (200 p.p.m. máximo, 1 error por minuto sin mirar al teclado y con un uso correcto de las teclas) supondrá el 50% nota.
- Aplicaciones Informáticas: 50% de la nota.

*El porcentaje de la nota se establece en función de las horas de clase de cada una de las partes.

ACLARACIONES SOBRE LA NOTA DE OPERATORIA DE TECLADOS:

En todas las evaluaciones se cumplirá lo siguiente:

No superarán la prueba los alumnos/as que tengan más de 1 error por minuto, no consigan las pulsaciones netas exigidas o miren al teclado.

Pulsaciones Netas 1ª Evaluación Nota

70.....2

80.....3

90.....4

100 5

120 6

140 7

160 8

180 9

+250.....10

Pulsaciones 2ª .....Evaluación Nota

120 2

130 3

140 4

150 5

170 6

190 7

210 8

230 9

+300.....10

Pulsaciones 3ª .....Evaluación Nota

150 2

170 3

190 4

200 5

220 6

240 7

260 8

280 9

+350.....10

Para calcular las pulsaciones netas, se procederá de la siguiente forma:

- Cálculo de las pulsaciones totales brutas.
- Por cada error cometido, se descontarán cuatro pulsaciones de las anteriormente calculadas.
- El resultado anterior, se dividirá por el total de minutos copiados, obteniendo así las pulsaciones netas.

Las pruebas se realizaran en un editor de textos que no permita la corrección automática de los errores, tipo WordPad.

4.- En cada una de las evaluaciones habrá pruebas de la parte de informática y de la parte de operatoria de teclados, si alumno no supera alguna de las pruebas en la evaluación, en la recuperación se le conservará la nota de la parte aprobada.

5.- Para la evaluación y calificación de aquellos que tengan faltas de asistencia se atenderá a lo que establece el Reglamento de Régimen Interno. Será requisito imprescindible para poder realizar la Prueba Final la entrega de las actividades propuestas por el profesor.

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

7.- Si un alumno no puede asistir a un examen, tendrá derecho a su repetición siempre y cuando su ausencia esté justificada por notificación médica o por alguna circunstancia especial de carácter familiar que deberá ser comunicada por escrito al profesor de la asignatura. En el caso de que la ausencia sea injustificada, el examen constará como suspendido y el alumno realizará la prueba en la correspondiente recuperación. En ningún caso se repetirá una recuperación final tanto en 1ª como en 2ª convocatoria, ya que ambos son únicos para todos los alumnos.

RECUPERACIÓN

1.- Después de cada evaluación los alumnos que no superaron la misma tendrán una prueba de recuperación. El profesor acordará con los alumnos el momento más adecuado para la realización de las pruebas o trabajos necesarios, pero siempre después de realizada la Junta de Evaluación correspondiente.

Se guardará para la recuperación, la parte (Operatoria de Teclados o Informática) que el alumno superó en la prueba de evaluación.

LA NOTA MÁXIMA EN RECUPERACIÓN SERÁ SIEMPRE DE 5

2.- Al finalizar la última evaluación aquellos alumnos que no hayan superado todos los contenidos por evaluaciones efectuarán una nueva prueba de la parte pendiente. Los alumnos que hayan perdido la evaluación continua a lo largo del curso realizarán un único examen de la materia pendiente y presentarán las tareas que el profesor considere como imprescindibles y que el resto de los alumnos han realizado a lo largo del curso.

3.- En la convocatoria extraordinaria de Septiembre el alumno solo se examinará de las evaluaciones pendientes y si dentro de la evaluación pendiente tiene una de las dos partes superadas con un 5 o más solo se examinará de la parte pendiente. La nota final del módulo será la media de la nota obtenida en la convocatoria de septiembre (siempre que sea superior o igual a 5) y las notas de las evaluaciones aprobadas durante el curso escolar.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Equipos informáticos con conexión a Internet
- Cañón de Proyección
- Pizarra
- Impresoras
- Cronómetro
- Sistema Operativo: Windows 7 o superior
- Paquetes Informáticos: OFFICE 2010 o superior
- Programa Informático de operatoria de teclados: MECASOFT
- Apuntes y ejercicios facilitados por el profesor.

Para la parte de Operatoria de Teclados el profesor facilitará a principio de curso la relación de prácticas a realizar.

MÓDULO Nº 5
TÉCNICA CONTABLE (0441)

OBJETIVOS

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico en Gestión Administrativa son los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre. De dichos objetivos, los referentes al módulo **"TÉCNICA CONTABLE"** son los siguientes:

- 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 habitual en el desempeño de la actividad administrativa.

El módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa, que incluye aspectos como:

- Especificación de los elementos patrimoniales y de los componentes del resultado.
- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
- Concentración en las operaciones relacionadas con el ciclo de explotación.
- Registro de hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicación informática específica.
- Actualización del plan contable en la aplicación informática.

- Copias de seguridad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en el área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

A) CONTENIDOS:

Los contenidos a desarrollar durante el curso van a ser los siguientes:

1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas 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.

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.

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.

4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

- Compra y venta de mercaderías y otros y existencias. IVA soportado e IVA repercutido.
- Otros gastos e ingresos: servicios exteriores, otros tributos, gastos de personal, subvenciones de explotación, otros gastos e ingresos de explotación. IVA soportado y repercutido.
- Fuentes de financiación.
- Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.

(Nota: Aunque la O.EDU/1999/2010, de 13 de julio, en la que se establece el currículo de este módulo, incluye entre los contenidos del mismo el denominado: **5. Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas,** se considera que el limitado tiempo disponible desaconseja impartir en este curso inicial dicho contenido. Resulta más adecuado procurar una buena técnica contable básica en Primero y dejar el empleo de programas informáticos de gestión contable para Segundo curso, conforme al currículo previsto en el módulo Tratamiento de la documentación contable).

B) UNIDADES DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL:

Contenidos según el Currículo	Correspondencia con las Unidades del libro recomendado
EVALUACIÓN 1º	
1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas y componentes del resultado:	U.1.- La empresa. Representación y medida del patrimonio empresarial.
2. La metodología contable:	U.2.- La metodología contable.
3. El Plan General de Contabilidad PYME:	U.3.- Los libros contables. El Plan General de Contabilidad PYME.
EVALUACIÓN 2º	
	U.4.- El ciclo contable.
4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:	U.5.- Problemática contable de las compras y las ventas. U.6.- Otros ingresos y gastos en la actividad empresarial.
EVALUACIÓN 3º	
	U.7.- El inmovilizado material. U.8.- Las fuentes de financiación. Las operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.

C) CONTENIDOS MÍNIMOS:

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

Deben entenderse como los conocimientos básicos que tiene que conocer el alumno para el desarrollo de la tarea profesional en la empresa.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Partiendo de las premisas generales sobre metodología expresadas en la Programación del Departamento y teniendo en cuenta que mediante el Módulo se pretende la adquisición de unos conocimientos técnicos y su aplicación en el mundo de la empresa, se aplicará el siguiente procedimiento:

- El profesor explicará el tema que corresponda, mediante la exposición oral del

mismo, acompañada de los medios adecuados (libros y apuntes, proyección de esquemas y textos, etc.) que permitan una mejor comprensión del mismo.

- Simultáneamente, a la vez que se va desarrollado el tema, se propondrán una serie de actividades prácticas que deberán ser realizadas por los alumnos, de forma individual o en grupos de trabajo, con un doble fin:
  - Al alumno han de servirle para adquirir, reforzar y matizar los conocimientos expuestos, así como para detectar las posibles lagunas que se le hubieran producido en el proceso de aprendizaje.
  - Al profesor han de servirle para comprobar el grado de adelanto en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de tal manera que le permita ahondar en aquellos conocimientos que no hayan sido adquiridos. Además le va a permitir el realizar una primera evaluación de los conocimientos adquiridos.
- Se propiciará una visión integradora, de forma que los contenidos se presentarán planteando sus interrelaciones con los distintos contenidos del mismo módulo y con los de otros módulos.
- El aprendizaje de la técnica contable requiere aplicar mucho tiempo a la realización de supuestos prácticos. Se insistirá al alumno en la necesidad de aportar el esfuerzo requerido, tanto en el aula como en su casa. El profesor encomendará la realización frecuente de ejercicios en casa, los cuales serán resueltos y corregidos en el aula.

La metodología aplicada tiene que contribuir a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

EVALUACIÓN

A) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION:

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

1. Pruebas orales y escritas: exámenes teórico-prácticos.
2. Entrega de actividades individuales y trabajos grupales.
3. Observación directa: asistencia y puntualidad, comportamiento, participación y actitud.

B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

PONDERACIÓN

- **Pruebas orales y escritas: exámenes teórico-prácticos**. La nota media obtenida en este tipo de pruebas ponderará un **70%** en la nota global, debiendo obtener **como mínimo 5 puntos sobre 10**. Los criterios de corrección se indicarán en cada prueba.
- **Entrega de actividades individuales y trabajos grupales**. La media de las calificaciones en las tareas y trabajos de los alumnos de carácter individual y grupal realizados dentro y fuera del aula contribuirá en un **20%** a la nota final.
- **Observación directa: asistencia y puntualidad, comportamiento, participación y actitud**. Supondrán un **10%** de la nota global.

La **calificación final** de la materia se obtendrá a partir de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones siempre que sean positivas (calificación ≥ 5 puntos).

Para el cálculo de la calificación final, las evaluaciones trimestrales calificadas negativamente y recuperadas con posterioridad, se sumarán en el cálculo de la media aritmética con un valor de 5 puntos.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

1. **Pruebas orales y escritas: exámenes teórico-prácticos.**

a. La puntuación de cada prueba teórico-práctica será comunicada a los alumnos antes de la realización de la misma.
b. Los errores ortográficos, el desorden, la falta de limpieza en la presentación y la mala redacción podrán rebajar la calificación.
c. Se penalizará a los alumnos por las faltas de ortografía (0,10 por falta; límite: 1 punto).
d. Para la realización de las pruebas no podrá utilizarse ningún tipo de recurso gráfico, escrito, audiovisual, tecnológico, etc., que no haya sido expresamente permitido por la profesora. El uso de cualquiera de estos elementos supondrá la expulsión de la prueba y la obtención de una calificación negativa de 0 puntos.
e. Si un alumno 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 similar. Por ello, se solicitará el certificado oficial correspondiente (original).

2. **Entrega de actividades individuales y trabajos grupales**.
    a. La realización y entrega de todos los trabajos y ejercicios, así como la participación en todas las actividades será condición indispensable para ser evaluado.
    b. La entrega de los trabajos, individuales o grupales, fuera del plazo establecido será sancionada con 0,10 por cada día de retraso.
    c. La falta de entrega de los trabajos solicitados durante el trimestre supondrá 0 puntos en este apartado.
    d. Los errores ortográficos, el desorden, la falta de limpieza en la presentación y la mala redacción podrán rebajar la calificación.
    e. Se penalizará a los alumnos por las faltas de ortografía (0,10 por falta; límite: 1 punto).

3. **Observación directa: asistencia y puntualidad, comportamiento, participación y actitud**.
    a. La asistencia a clase es obligatoria.
    b. La actitud debe ser positiva.
    c. Las faltas reiteradas de asistencia o de puntualidad no justificadas en

el trimestre supondrán la puntación de este apartado en 0 puntos.

4. En caso de que un alumno supere el porcentaje de faltas de asistencia no justificadas (Reglamento de Régimen Interior) no podrá ser evaluado de forma continua, teniendo que presentarse a una prueba global en el mes de junio (aunque tenga alguna evaluación aprobada). Dicha prueba, de carácter teórico-práctico, se valorará positivamente cuando el aspirante obtenga una calificación ≥ 5 puntos. La valoración de esta prueba supondrá el 100% de la nota final.

CRITERIOS DE ACTUACIÓN A SEGUIR EN EL CASO DE SORPRENDER A UN ALUMNO COPIANDO EN UN EXAMEN

1. Interrupción inmediata del examen y la calificación de 0 puntos.
2. Además, se tendrán en cuenta los siguientes casos:
    a. Si es un examen de cualquiera de las tres evaluaciones, se le pondrá un cero en el examen y para su recuperación la profesora actuará de acuerdo a los criterios recogidos en su programación didáctica.
    b. Si es en el examen de la primera evaluación final, la calificación en esa materia será negativa y deberá acudir a la segunda evaluación final.
    c. Si es en el examen de la segunda evaluación final, se le evaluará negativamente esa materia.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

1. Se realizarán recuperaciones a los alumnos que, asistiendo regularmente a clase hayan suspendido una evaluación en el trimestre siguiente al evaluado.
2. Para ser evaluado es condición indispensable haber entregado todos los ejercicios, actividades y trabajos.
3. En la primera evaluación final (junio) se realizará una prueba global a los alumnos que tengan alguna evaluación suspensa y no recuperada.
4. Los alumnos que suspendan la primera evaluación final, tendrán que presentarse a la segunda evaluación final (septiembre).
5. En ambos casos, la prueba comprenderá la totalidad de la materia, tendrá carácter teórico-práctico y se valorará positivamente cuando el aspirante obtenga una calificación ≥ 5 puntos. La valoración de esta prueba supondrá el 100% de la nota final.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Equipo informático con conexión a internet.
- Cañón de proyección.
- Pizarra.
- Apuntes y ejercicios facilitados por la profesora.
- Documentos e impresos varios.
- Libro recomendado: Técnica contable. Editorial Mc Graw Hill Education. Autora: Elena Lasa Zuloaga.

MÓDULO Nº 6
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

CONTENIDOS

1. Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:

- Fuentes de la normativa laboral.
- Funciones del departamento de recursos humanos.
- Políticas de gestión del capital humano en la empresa.
- Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.
- Adaptación al nuevo empleo.

2. Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.
- Principales técnicas de formación empresarial.
- Entidades de formación.
- Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:

- Forma del contrato.
- Modalidades de contratación.
- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Proceso y procedimiento de contratación laboral.
- Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- La negociación colectiva.
- Suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.

4. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Confección del recibo de Salarios.
- Cotizaciones a la Seguridad Social.
- Tipos y bases de cotización.
- Aplicaciones informáticas de gestión de personal.
- Prestaciones de la Seguridad Social.

5. Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:

- Control horario.
- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

6. Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:

- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.
- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.

- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS

1ª EVALUACIÓN

1. Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal.

2. Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal.

3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo.

2ª EVALUACIÓN

4. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes.

3ª EVALUACIÓN

5. Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral.

6. Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos.

CONTENIDOS MÍNIMOS

- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores.
- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos humanos.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.
- Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración del trabajador.

- Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere al departamento de Recursos Humanos.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

- La identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.

- La identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.

- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.

- La revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.

- El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

La forma de impartir el módulo se fundamentará en los siguientes aspectos:

Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Posteriormente se realizarán una serie de ejercicios propuestos por el profesor que una vez realizados por los alumnos serán resueltos y corregidos por él en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.

El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos del módulo, tanto teóricas como prácticas, incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumnos.

El profesor propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.

EVALUACIÓN

A) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del aprendizaje debe atender a los siguientes puntos:

- En el desarrollo de las unidades didácticas en que se divide el módulo, se realiza un proceso de evaluación continua.

- Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier con los apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.

- Dentro de este proceso de evaluación continua, son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con el que se van adquiriendo individualmente los conocimientos.

- En los trabajos en grupo se evaluará tanto la claridad de los trabajos e informes como la claridad de las exposiciones y la participación en las actividades.

- La evaluación continua dentro de cada unidad didáctica se realizará en consecuencia valorando la participación del alumno en la clase y sus trabajos, tanto individuales como en grupo.

Al comienzo del curso se deben determinar las actitudes y conocimientos de los alumnos frente a la materia a tratar, bien sea a través del dialogo en clase o de una pequeña encuesta escrita.

El objetivo principal es determinar los conocimientos previos del alumno así como aquellos casos que hayan de ser objeto de atención especial. También se tratará de recoger los intereses de los alumnos que puedan ayudar en la motivación y planteamiento de situaciones de aprendizaje.

Será importante en las primeras fases del curso identificar a los distintos alumnos, conociendo su actitud o rol en el grupo e interés hacia el módulo, para así poder corregir en su caso de necesidad su ubicación en el aula.

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

La distribución temporal de contenidos que se incluye en cada trimestre y que serán objeto de evaluación se respetará en lo posible; estando abiertos a los cambios que favorezcan al alumno la comprensión de los contenidos, teniendo en cuenta que es el primer año que se imparte este curso del Ciclo Formativo y es posible que a lo largo del año sea necesario introducir alguna modificación.

B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la evaluación y calificación de aquellos alumnos que tengan faltas de asistencia se atenderá a lo que establece el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL INSTITUTO.

INSTRUMENTOS A UTILIZAR

1. Pruebas objetivas específicas o globales, con ordenador o sin él, escritas (incluidas las tipo test) u orales.

2. Actividades escritas, ejercicios, trabajos, apuntes, resúmenes.

3. La observación directa del profesor en el aula para la valoración de la actitud del alumnado.

4. Trabajos en grupo.

PONDERACIÓN

80% de la nota global se obtendrá de los exámenes y controles escritos u orales realizados por el alumnado.

10% de la nota global será de los trabajos y tareas realizados por el alumnado diariamente en clase.

10% restante corresponderá a la participación en clase y actitud frente a la materia impartida.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

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

La adecuación pregunta/respuesta.

La presentación y la ortográfica.

La capacidad de síntesis, de definición, de argumentación y razonamiento.

A lo largo de evaluación se realizará más de una prueba escrita, para superar la evaluación será necesario haber aprobado cada de las realizadas.

2. Pruebas orales:

. Expresión fluida y coherente de ideas.

. Utilización de vocabulario técnico.

. Orden y claridad en expresión de ideas.

. Capacidad crítica.

. Capacidad de síntesis.

. Respeto por el turno de palabra.

. Creatividad.

3. En cada prueba realizada (tanto oral como escrita) se informará al alumno de la puntuación de cada uno de los apartados y la ponderación de dicha prueba sobre el total de la nota de la evaluación. Para superar la evaluación será necesario que en cada prueba parcial la nota sea de al menos un 5. Si la nota de la evaluación es Insuficiente, deberá recuperar todos los contenidos de la evaluación.

4. Para valorar la actitud en el aula se tendrá en cuenta:

La atención en clase.

La presentación en tiempo y forma de los trabajos y ejercicios.

El rigor y la pertinencia en las respuestas a preguntas que diariamente se realicen sobre los distintos contenidos tratados en clase.

El grado de colaboración en el trabajo del aula.

La cooperación con los compañeros.

La disposición hacia el trabajo.

El grado de participación en los debates y exposiciones.

El interés demostrado a través de las dudas o preguntas planteadas.

Actitudes de respeto, consideración y tolerancia hacia las opiniones de los demás.

5. Los trabajos voluntarios no repercutirán negativamente en la nota global. Si alcanzan la calidad necesaria subirán la nota del apartado correspondiente.

6. Para el cálculo de la nota final se hará la media de las tres evaluaciones, siempre que en cada una de ellas se tenga como mínimo un 5.

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

8. Si un alumno no puede asistir a un examen, tendrá derecho a su repetición siempre y cuando su ausencia esté justificada por notificación médica o por alguna circunstancia especial de carácter familiar que deberá ser comunicada por escrito al profesor de la asignatura. En el caso de que la ausencia sea injustificada, el examen constará como suspenso y el alumno realizará la prueba en la correspondiente recuperación. En ningún caso se repetirá una recuperación final de junio o un examen de la convocatoria de septiembre, ya que ambos son únicos para todos los alumnos.

PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

1.- Después de cada evaluación los alumnos que no superaron la misma tendrán una prueba de recuperación, que incluirá toda la materia impartida. El profesor acordará con los alumnos el momento más adecuado para la realización de las pruebas o trabajos necesarios, pero siempre después de realizada la Junta de Evaluación correspondiente.

2.- Al finalizar la tercera evaluación aquellos alumnos que no hayan superado todos los contenidos por evaluaciones efectuarán la 1ª Convocatoria Anual de la materia pendiente. Los alumnos que hayan perdido la evaluación continua a lo largo del curso realizarán un único examen de la materia pendiente y será imprescindible la presentación del ejercicio de simulación completo que se desarrolla a lo largo del curso.

3.- En la 2ª Convocatoria Anual (Junio o Septiembre, a elección del alumno) se realizará una nueva prueba sobre las evaluaciones pendientes y será imprescindible la presentación del ejercicio de simulación completo que se desarrolla a lo largo del curso. La nota final del módulo será la media de la nota obtenida en la 2ª convocatoria anual (siempre que sea superior o igual a 5) y las notas de las evaluaciones aprobadas durante el curso escolar.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

MATERIALES:- Libro recomendado:

Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.

Editorial Mc Graw Hill.

- Apuntes y ejercicios facilitados por el profesor.

- Impresos y documentos relacionados con el Departamento de Recursos Humanos.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Ordenador con conexión a Internet e impresora.

- Cañón de proyección, Pizarra.

- Programa informático: NOMINAPLUS, NOMINASOL, etc…

MÓDULO Nº 7
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

OBJETIVOS GENERALES

La implantación de los nuevos títulos de Formación Profesional en el ámbito de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece el estudio de la contabilidad a lo largo de los dos cursos que comprende el título de Gestión Administrativa de tal modo que este módulo permitirá al alumno ampliar la visión contable adquirida en el primer curso en el módulo Técnica Contable con el estudio de la documentación objeto de contabilización de las pymes.

Continuando con la línea de trabajo iniciada en dicho módulo el desarrollo didáctico de esta materia y su tratamiento responde a las necesidades actuales de formación, intentando proporcionar los conocimientos de carácter técnico precisos, junto con el desarrollo de aptitudes y actitudes como la comprensión, la creatividad, la innovación, el autoaprendizaje, la adaptación al cambio, la coordinación de tareas y el trabajo en equipo, aspectos todos ellos que resultan hoy imprescindibles para cualquier profesional, pero mucho más para un técnico del ámbito contable, que tiene que conocer y aplicar unas normas y técnicas en proceso de evolución continua y una legislación específica en situación constante de cambio.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo de Técnico en Gestión Administrativa establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.

- 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.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

CONTENIDOS

1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

- La documentación mercantil y contable: documentos soporte y notas de asiento contable.

- Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable según su naturaleza.

- Documentos-justificantes mercantiles tipo: el pedido, el albarán, la factura.

- Documentación bancaria con transcendencia contable: contratos de préstamo, liquidaciones de intereses, extractos bancarios.

- Documentos laborales con transcendencia contable: el recibo de salarios y los documentos de cotización con la Seguridad Social.

- Organización y archivo de los documentos contables y mercantiles para los fines de la contabilidad.

2. Registro contable de hechos económicos habituales:

- Operaciones relacionadas con compras y ventas: IVA soportado y repercutido.

- Gastos e ingresos: IVA soportado y repercutido.

- Inmovilizado Material: adquisición, enajenación y amortización del inmovilizado. IVA soportado y repercutido.

- Inmovilizado intangible: concesiones administrativas, derechos de traspaso y aplicaciones informáticas. IVA soportado y repercutido.

- Operaciones financieras relacionadas con el tráfico: préstamos, cuentas de crédito y descuento de efectos a corto plazo.

- Liquidación de IVA.

- Ajustes por periodificación en operaciones no financieras.

- Cálculo del resultado. Modelo de cuenta de pérdidas y ganancias del PGCPYME: composición del resultado de explotación y financiero.

- Registro contable informático de los hechos económicos habituales. - Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- Asiento de apertura.
- Registro contable de operaciones diarias.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Cuenta de Pérdidas y ganancias.
- Balance de situación final.
- Asiento de cierre.

4. Comprobación de cuentas:

- La comprobación de los registros contables.
- La conciliación bancaria y sus efectos contables.
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS

1ª EVALUACIÓN

U 1: Conceptos básicos de técnica contable.
U 2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.
U 3: Las compras y las ventas en el PGC de pymes.
U 4: Gastos e ingresos de explotación.
U 5: Acreedores y deudores por operaciones comerciales I.
U 6: Acreedores y deudores por operaciones comerciales II

2ª EVALUACIÓN

U 7: El inmovilizado.
U 8: Fuentes de financiación.

3ª EVALUACIÓN

U 9: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.
U 10: Aplicaciones informáticas: ContaPlus. (Si se considera oportuno se irá introduciendo con el resto de temas desde la 2ª evaluación)
Apéndice: Comprobación y verificación de la contabilidad.

CONTENIDOS MÍNIMOS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable y complementa la formación adquirida en el módulo profesional de «Técnica contable».

La función de registro contable incluye aspectos como:

- Preparación y registro de documentos soporte.
- Registro de hechos contables habituales.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Aplicación de la normativa contable.
- Operaciones de apertura y cierre contable.
- Operaciones sencillas con activos materiales e intangibles no corrientes.
- Operaciones sencillas de financiación: préstamos, cuentas de crédito, descuento de efectos.
- Comprobación y verificación de la contabilidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en las tareas de apoyo del área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Entendemos el aprendizaje como un proceso dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos suscitan su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la

elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir de su reconocimiento, análisis y corrección se puede mejorar.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

- Interpretación y registro contable de documentos soporte.

- Registro contable de hechos económicos habituales.

- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.

- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.

- Utilización de la aplicación informática contable.

- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte. La forma de impartir el módulo se fundamentará en los siguientes aspectos:

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 realizarán una serie de ejercicios propuestos por el profesor que una vez realizados por los alumnos serán resueltos y corregidos por él en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.

El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos del módulo, tanto teóricas como prácticas, incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumnos.

El profesor propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.

EVALUACIÓN

A) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Durante el curso académico se realizarán tres evaluaciones, si bien a lo largo de cada evaluación pueden realizarse varias pruebas. Dado las características de la materia la mayor parte de los contenidos, especialmente los de tipo práctico son acumulativos a lo largo del curso por lo que no se realizarán recuperaciones de ellos; podrá realizarse alguna recuperación de contenidos teóricos para facilitar su eliminación de cara al examen final.

La distribución temporal de contenidos que se incluye en cada trimestre y que serán objeto de evaluación se respetará en lo posible; estando abiertos a los cambios que favorezcan al alumno la comprensión de los contenidos.

En la segunda convocatoria anual (junio o septiembre según opción del propio alumno) los alumnos pendientes realizarán una prueba escrita de la totalidad de la asignatura.

B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la evaluación y calificación de aquellos alumnos que tengan faltas de asistencia se atenderá a lo que establece el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL INSTITUTO.

INSTRUMENTOS A UTILIZAR

Para la obtención de la calificación del alumno, se van a utilizar como parámetros de referencia junto con las pruebas específicas de evaluación los siguientes:

- La asistencia a clase. Teniendo en cuenta que la Ley considera la asistencia a clase como obligatoria, se estará a lo previsto en el Reglamento de Régimen Interno, de tal forma que la falta de asistencia a clase por encima de los límites marcados por el mismo supondrá para el alumno la pérdida del derecho a la evaluación continua.
- El trabajo en clase
- La presentación correcta de las actividades

Por tanto y a modo de referencia, podemos ponderar las distintas pruebas de la siguiente forma, al objeto de confeccionar la correspondiente nota de evaluación:

ELEMENTO A EVALUAR	PONDERACIÓN
Nota obtenida en la prueba de evaluación	85%
Pruebas complementarias realizadas durante el curso	10%
Trabajo diario en clase, actitud del alumno y faltas de asistencia.	5%

C) CRITERIOS DE CORRECCIÓN

Los exámenes escritos podrán ser tipo test, preguntas cortas o de desarrollo y prácticos. En el enunciado de los mismos se concretará la calificación que corresponde a cada apartado.

En los exámenes tipo test podrán contar negativamente las preguntas que han sido contestadas de forma incorrecta como máximo hasta corregir el efecto aleatorio; se hará constar en el enunciado del examen.

En las respuestas escritas se valorará la precisión en el contenido y la claridad en la expresión, (no debe suponerse que el profesor entiende lo que el alumno quiere decir si éste no lo dice).

En los ejercicios prácticos se debe llegar a un resultado correcto aunque a criterio del profesor podrá tenerse en cuenta el planteamiento del problema siempre y cuando el error cometido no denote un desconocimiento grave de conceptos clave del contenido del módulo. . La comisión de este tipo de errores puede suponer una penalización en la puntuación siempre y cuando se especifique en el enunciado del examen.

Si en la realización de alguna de las pruebas 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.

En cada evaluación puede solicitarse la presentación de trabajos o ejercicios, todos ellos son obligatorios. El hecho de no realizarlos o no presentarlos supone suspender la evaluación, a pesar de que las pruebas escritas estén superadas. Los alumnos han sido advertidos en clase.

En cuanto a los procedimientos de recuperación, como ya se ha expuesto los contenidos prácticos se recuperan en la siguiente evaluación por lo que sólo se plantearán pruebas de recuperación para los contenidos teóricos.

Si un alumno no puede asistir a un examen, tendrá derecho a su repetición siempre y cuando su ausencia esté justificada por notificación médica o por alguna circunstancia especial de carácter familiar que deberá ser comunicada por escrito al profesor de la asignatura.

Los alumnos han sido informados en el aula sobre los procedimientos de calificación y recuperación.

En la convocatoria de septiembre los alumnos realizarán una prueba escrita de la totalidad de la asignatura.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

MATERIALES:

- Libro recomendado:

  Tratamiento de la documentación contable.

  Editorial McMillan profesional.

- Apuntes y ejercicios facilitados por el profesor.

- Cuaderno de documentos del citado libro.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Ordenador con conexión a Internet.

- Impresora.

- Cañón de proyección.

- Pizarra.

- Programa informático: CONTAPLUS o CONTASOL según disponibilidad.

MÓDULO Nº 8
EMPRESA EN EL AULA

OBJETIVOS GENERALES

- Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
- Transmitir información entre las distintas áreas ya clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.
- Organizar la información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
- Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
- Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
- Atender las incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

CONTENIDOS

1. Creación y puesta en marcha de la empresa.
2. Organización por departamentos.
3. Lanzamiento de la empresa al mercado.
4. Departamento de almacén.
5. Departamento de compras.
6. Departamento de ventas.
7. Departamento de contabilidad.
8. Departamento de gestión de tesorería.
9. Departamento de recursos humanos.

DISTRIBUCIÓNTEMPORAL

1^{er}trimestre: Temas 1 a 3 incluidos.

2°trimestre: Temas 4 a 6 incluidos.

3^{er}trimestre: Temas 7 a 9 incluidos.

CONTENIDOS MÍNIMOS

- Conocer las características del proyecto de la empresa en el aula, en cuanto a actividad y estructura, y saber definir los diferentes puestos y tareas dentro de la organización de la empresa.
- Transmitir la información en la empresa en el aula, a través de una buena atención al cliente y una adecuada comunicación en cualquiera de sus formas.
- Organizar la información en la empresa, utilizando los tipos de archivo y registro más adecuados en cada caso.
- Elaborar y gestionar la documentación administrativa relacionada con cualquiera de las áreas que se desarrollan en la empresa en el aula.
- Desarrollar las actividades de la política comercial de la empresa en el aula, trabajando las variables de marketingmix y las técnicas de venta más adecuadas en cada momento.
- Atender las incidencias y resolver los problemas que puedan surgir en la empresa en el aula, fundamentalmente las relacionadas con posibles reclamaciones y quejas.
- Trabajar en equipo para poder conseguir los objetivos y proyectos, dentro de una planificación conjunta y toma de decisiones común.

METODOLOGÍA

Se realizará mediante la creación de departamentos funcionales que trabajarán de forma sucesiva en una empresa virtual dentro del aula, manteniendo relaciones comerciales con otras empresas simuladas. 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.

b) **Trabajo en Simulación**. Los alumnos trabajarán en un único grupo y abordarán de forma sucesiva las tareas de los diferentes departamentos (Nota: Lo ideal sería que los alumnos se dividieran en grupos cooperativos y trabajaran simultáneamente en los diferentes departamentos dentro de esa empresa. Pero el escaso número de alumnos matriculados este curso, desaconseja esta opción).

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Desempeño de las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa, pasando por los diferentes departamentos de la misma, en el orden siguiente: Almacén, Compras, Ventas, gestión de Tesorería y Recursos humanos. Las tareas del departamento de Contabilidad se realizan de forma simultánea al estudio de los citados departamentos.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas del aula.

EVALUACIÓN

Para obtener una calificación positiva, será requisito imprescindible participar de forma activa en el desarrollo del programa, llevando acabo las actividades correspondientes en cada uno de los departamentos y realizando la búsqueda de información y los ejercicios previos de preparación y puesta en marcha de la empresa simulada.

Partimos de una evaluación continua que se irá valorando a lo largo de las tres sesiones legalmente establecidas y por medio de diferentes pruebas, tanto de conocimientos como de realización práctica. También se tendrá en cuenta la actitud de colaboración con el grupo, el deseo de aprender y el interés por el adecuado progreso en el trabajo de simulación.

Para poder aplicar el proceso de evaluación continua se requiere la asistencia del alumnado, al menos, al 80% del total de las clases y actividades programadas. Si no se alcanza dicho porcentaje de asistencia, el alumno será evaluado mediante una prueba global que se celebrará a final de curso, y la presentación de un trabajo de simulación que recogerá el desarrollo de las tareas administrativas trabajadas a lo largo del curso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Señalar las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- Reconocer los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje,

y otros.
- Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
- Relacionar las características del mercado, tipo de clientes y proveedores, y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- Transmitir la información de forma clara y precisa.
- Utilizar el tratamiento protocolario adecuado.
- Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- Reconocer al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
- Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
- Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- Aplicar las técnicas de organización de la información.
- Analizar y sintetizar la información suministrada.
- Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- Emplear las técnicas de archivo manuales e informáticas.
- Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- Realizar las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
- Formalizar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- Hacer las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- Aplicar la normativa vigente.
- Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa.
- Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
- Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes.
- Preparar listas de precios.
- Confeccionar ofertas.
- Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
- Reconocer la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- Indicar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- Seguir el proceso establecido para una reclamación.
- Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
- Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
- Cumplir las órdenes recibidas.
- Mantener una comunicación fluida con los compañeros.
- Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- Valorar la organización de la propia tarea.

- Transmitir la imagen de la empresa.
- Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- Mantener una actitud activa, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota de cada una de las tres evaluaciones se obtendrá aplicando los siguientes porcentajes:

- Pruebas individuales teórico-prácticas: 45%
- Trabajos realizados: 45%
- Observación directa: asistencia, puntualidad, comportamiento, participación, actitud. Supondrán un 10% de la nota global.

Los criterios de calificación de cada prueba escrita individual figurarán siempre redactados en la propia prueba.

En la puntuación de los trabajos, que se realizarán principalmente en clase, se tendrá en cuenta:

- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.
- La entrega en la fecha indicada.
- La adecuada presentación y redacción.
- La precisión en los cálculos y la aplicación de la normativa vigente.
- La agilidad e independencia en la búsqueda de información más adecuada.
- La dificultad en su elaboración.

Para obtener una calificación positiva en cada una de las evaluaciones se deberán superar todas las pruebas y tareas realizadas en dicha evaluación, tanto las escritas individuales como los trabajos a realizar, obteniendo una puntuación de 5 o superior en cada una de las mismas.

En el caso de que la nota ponderada resultante tenga decimales, se redondeará a la unidad siguiente si las décimas superan el 5, en caso contrario, será la unidad entera inferior. En el supuesto de ser inferior a 5 la nota global, la evaluación estará suspendida.

La calificación del módulo profesional se formulará en cifras de 1 a 10, siendo la evaluación positiva con una nota igual o superior a 5 puntos y resultará de la media de las notas de las tres evaluaciones (o recuperaciones correspondientes), sin efectuar el redondeo. A esa media sí se le aplicará el redondeo antes mencionado.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Para que los alumnos calificados con una nota inferior a 5 en alguna evaluación puedan recuperar, en el siguiente periodo de evaluación deberán mejorar aquellos aspectos de su trabajo y actitud que originaron las calificaciones negativas y realizarán además una prueba objetiva sobre los contenidos trabajados, en el caso de que tampoco estos se hubieran superado.

Si hubiera perdido la evaluación continua en alguna o varias evaluaciones deberán realizar una prueba objetiva de dichos temas, y ponerse al día con el trabajo asignado en dichos módulos.

Cuando el módulo no se supere en la convocatoria ordinaria (o se haya perdido la evaluación continua en todo el curso), se podrá recuperar en la extraordinaria, si bien el alumno deberá presentarse con todo el módulo completo, realizando un trabajo de simulación donde se desarrollarán las tareas administrativas efectuadas en el curso, y una prueba objetiva sobre los contenidos. Para la evaluación de la convocatoria extraordinaria no se conservan resultados de las pruebas individuales o tareas que hubieran sido superadas durante el curso. Si suspende dicha convocatoria, el alumno podrá repetir curso con el módulo entero pendiente.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto recomendado: "Empresa en el aula", editorial McGrawHill.
- Fotocopias: Apuntes y actividades complementarias o de refuerzo.
- Ordenadores con conexión a Internet.
- Impresora.
- Cañón.
- Carpetas, documentos y registros.
- Material de oficina diverso.
- Normativa contable, fiscal y laboral.

MÓDULO Nº 9
OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

OBJETIVOS

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico en Gestión Administrativa son los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.

La formación del módulo profesional **Operaciones auxiliares de gestión de tesorería** contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para su tramitación.
- Analizar y realizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

A) CONTENIDOS:

1. Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:

- Instituciones financieras bancarias y no bancarias. Banco Central Europeo y Banco de España. Bancos, Cajas de Ahorro y Cooperativas de Crédito. Instituto de Crédito Oficial. Entidades de dinero electrónico. Fondo de garantía de depósitos. Sociedades de arrendamiento financiero, entidades de financiación y factoring y sociedades de garantía recíproca. Entidades aseguradoras.
- Mercados financieros. Mercados primarios y secundarios. Empresas de servicios de inversión. Fondo de garantía de inversiones. Derechos y responsabilidades del inversor.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Cuentas de crédito, préstamo, descuento comercial. Depósitos a la vista, de ahorro y a plazo. Tarjetas, cheques, cambios de moneda, transferencias, domiciliaciones y banca a distancia.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Leasing, renting, factoring, confirming. Renta fija. Renta variable. Instituciones de inversión colectiva. Seguros de la empresa.
- Otros instrumentos de financiación. Subvenciones, proveedores y avales.
- Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación.

2. Cálculos financieros básicos:

- Capitalización simple y compuesta. Interés simple e interés compuesto.
- Actualización simple. Descuento comercial simple.

- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente y tipo de interés nominal. Tantos por ciento equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

3. Operaciones bancarias básicas:

- Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. Depósitos a la vista, de ahorro y a plazo. Cuenta de crédito. Negociación de efectos.
- Operaciones bancarias de capitalización compuesta. Préstamos y su amortización.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.

4. Aplicación de métodos de control de tesorería:

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
- Documentos relativos a medios de cobro y pago internos y externos de la empresa.
- Libros de registros de tesorería.
- Control de caja y banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

B) UNIDADES DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL:

1ª EVALUACIÓN

1. El sistema financiero español (Unidad 1 Libro)

- El sistema financiero. Objetivos. Funciones. Estructura.
- El sistema financiero español. El Sistema Europeo de Bancos Centrales y el BCE.
- El Banco de España, la CNMV y la DGSyFP.
- El ICO, la Banca privada, las cooperativas de crédito (cajas rurales) y los Establecimientos financieros de crédito (EFC).

2. Operaciones de captación de recursos de las entidades bancarias. Operaciones de pasivo (Unidad 2 Libro)

- Las operaciones y las cuentas bancarias.
- Cuentas corrientes a la vista.
- Cuentas de ahorro.
- Imposiciones a plazo fijo y certificados de depósito.
- Medios de cobro y de pago: El cheque. El pagaré.
- Liquidación de cuentas bancarias a la vista.

3. Operaciones de financiación bancaria. Operaciones de activo (Unidad 2 Libro)

- El descuento de títulos de crédito: La letra de cambio .El recibo.
- La cuenta de crédito.
- Liquidación de cuentas bancarias de crédito.
- El préstamo bancario. Conceptos básicos.
- El aval bancario.

4. Servicios bancarios (Unidad 2 Libro)

- Tarjetas bancarias.
- Domiciliaciones bancarias.
- Transferencias bancarias y operaciones similares.
- Gestión de cobro de efectos comerciales.
- Compraventa de moneda extranjera.
- Servicios diversos.

5. La actividad aseguradora (Unidad 8 Libro)

- Los seguros en España.
- El contrato de seguro. La póliza.
- Los productos de seguros.
- Las tarifas en los seguros.
- Formas de contratación de seguros.

6. El interés simple (Unidad 3 Libro)

- El interés simple y la capitalización anual.
- Capitalización no anual.
- Formas abreviadas para el cálculo de intereses.

7. El descuento (Unidad 3 Libro)

- El descuento comercial simple.
- El descuento de efectos comerciales.
- Las comisiones.
- Remesas.

8. Equivalencia de capitales (Unidad 3 Libro)

- Capitales equivalentes.
- Vencimiento común y medio.

2ª EVALUACIÓN

9. Capitalización compuesta (Unidad 6 Libro)

- Capitalización, actualización y equivalencia financiera en capitalización compuesta.
- Diferencias entre capitalización compuesta y simple.
- Los tipos de interés equivalentes en capitalización compuesta.
- Capitalización fraccionada.
- Equivalencia de capitales en capitalización compuesta.

10. Rentas (Unidad 6 Libro)

- Concepto y clasificación de las rentas.
- Rentas constantes y postpagables.
- Rentas constantes prepagables.
- Rentas fraccionadas.

3ª EVALUACIÓN

11. Préstamos (Unidad 7 Libro)

- Concepto de préstamo. Elementos.
- Clasificación de los préstamos.
- Reembolso único.
- Sistema americano.
- Sistema francés.
- Sistema de cuotas de amortización constantes.
- Cancelación anticipada en el sistema francés.
- El arrendamiento financiero (leasing).

12. Libros auxiliares de registro de tesorería (Unidad 4 Libro)

- Los libros y registros en la empresa.
- Libro registro de Caja.
- Libro registro de Bancos.
- Libro registro de efectos comerciales.
- Libro registro de clientes y proveedores.
- Arqueo de caja y conciliación bancaria.

13. Presupuestos de tesorería (Unidad 5 Libro)

- Presupuesto de tesorería.
- La elaboración del presupuesto de tesorería.
- Acciones para la corrección de desequilibrio.

C) CONTENIDOS MÍNIMOS:

Todos los contenidos impartidos en el módulo tienen el carácter de mínimos, puesto que se corresponden con los contenidos básicos establecidos por el Decreto 66/11 de 9 de diciembre (de la Consejería de Educación, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León) y se han tenido en cuenta para la confección de los bloques o unidades de trabajo.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para realizar algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesaria para la adecuada gestión financiera de la empresa.

La función de realizar operaciones administrativas de la gestión de tesorería incluye aspectos como:

- Control de la caja y del banco.
- Identificación de los documentos de cobros y pagos.
- Identificación de los intermediarios financieros.
- Diferenciación de los instrumentos financieros.
- Determinación de cálculos financieros bancarios básicos.
- Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Los procesos de control de la gestión de tesorería en el ámbito empresarial de cualquier sector productivo necesarios para una buena gestión financiera.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

- La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.
- La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.
- El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.
- La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.
- El cálculo de operaciones financieras básicas.
- La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.
- La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line.

La forma de impartir el módulo se fundamentará en los siguientes aspectos:

Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Posteriormente se realizarán una serie de ejercicios propuestos por el profesor que una vez realizados por los alumnos serán revisados y corregidos por él en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.

El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos del módulo, tanto teóricas como prácticas, incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumnos.

EVALUACIÓN

A) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION

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

4. Pruebas orales y escritas: exámenes teórico-prácticos.
5. Entrega de actividades individuales y trabajos grupales.
6. Observación directa: asistencia y puntualidad, comportamiento, participación y actitud.

B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

PONDERACIÓN

- **Pruebas orales y escritas: exámenes teórico-prácticos**. La nota media obtenida en este tipo de pruebas ponderará un **90%** en la nota global, debiendo obtener **como mínimo 5 puntos sobre 10**. Los criterios de corrección se indicarán en cada prueba.
- **Entrega de actividades individuales y trabajos grupales, asistencia, puntualidad, comportamiento, participación y actitud**. Supondrán un **10%** de la nota global.

La **calificación final** de la materia se obtendrá a partir de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones siempre que sean positivas (calificación ≥ 5 puntos).

Para el cálculo de la calificación final, las evaluaciones trimestrales calificadas negativamente y recuperadas con posterioridad, se sumarán en el cálculo de la media aritmética con un valor de 5 puntos.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

4. **Pruebas orales y escritas: exámenes teórico-prácticos**.
    a. La puntuación de cada prueba teórico-práctica será comunicada a los alumnos antes de la realización de la misma.

b. Los errores ortográficos, el desorden, la falta de limpieza en la presentación y la mala redacción podrán rebajar la calificación.
c. Se penalizará a los alumnos por las faltas de ortografía (0,10 por falta; límite: 1 punto).
d. Para la realización de las pruebas no podrá utilizarse ningún tipo de recurso gráfico, escrito, audiovisual, tecnológico, etc., que no haya sido expresamente permitido por la profesora. El uso de cualquiera de estos elementos supondrá la expulsión de la prueba y la obtención de una calificación negativa de 0 puntos.
e. Si un alumno 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 similar. Por ello, se solicitará el certificado oficial correspondiente (original).

5. **Entrega de actividades individuales y trabajos grupales**.
   a. La realización y entrega de todos los trabajos y ejercicios, así como la participación en todas las actividades será condición indispensable para ser evaluado.
   b. La entrega de los trabajos, individuales o grupales, fuera del plazo establecido será sancionada con 0,10 por cada día de retraso.
   c. La falta de entrega de los trabajos solicitados durante el trimestre supondrá 0 puntos en este apartado.
   d. Los errores ortográficos, el desorden, la falta de limpieza en la presentación y la mala redacción podrán rebajar la calificación.
   e. Se penalizará a los alumnos por las faltas de ortografía (0,10 por falta; límite: 1 punto).

6. **Observación directa: asistencia y puntualidad, comportamiento, participación y actitud**.
   a. La asistencia a clase es obligatoria.
   b. La actitud debe ser positiva.
   c. Las faltas reiteradas de asistencia o de puntualidad no justificadas en el trimestre supondrán la puntación de este apartado en 0 puntos.

d. En caso de que un alumno supere el porcentaje de faltas de asistencia no justificadas (Reglamento de Régimen Interior) no podrá ser evaluado de forma continua, teniendo que presentarse a una prueba global en el mes de junio (aunque tenga alguna evaluación aprobada). Dicha prueba, de carácter teórico-práctico, se valorará positivamente cuando el aspirante obtenga una calificación ≥ 5 puntos. La valoración de esta prueba supondrá el 100% de la nota final.

CRITERIOS DE ACTUACIÓN A SEGUIR EN EL CASO DE SORPRENDER A UN ALUMNO COPIANDO EN UN EXAMEN

6. Interrupción inmediata del examen y la calificación de 0 puntos.
7. Además, se tendrán en cuenta los siguientes casos:
    a. Si es un examen de cualquiera de las tres evaluaciones, se le pondrá un cero en el examen y para su recuperación la profesora actuará de acuerdo a los criterios recogidos en su programación didáctica.
    b. Si es en el examen de la primera evaluación final, la calificación en esa materia será negativa y deberá acudir a la segunda evaluación final.
    c. Si es en el examen de la segunda evaluación final, se le evaluará negativamente esa materia.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

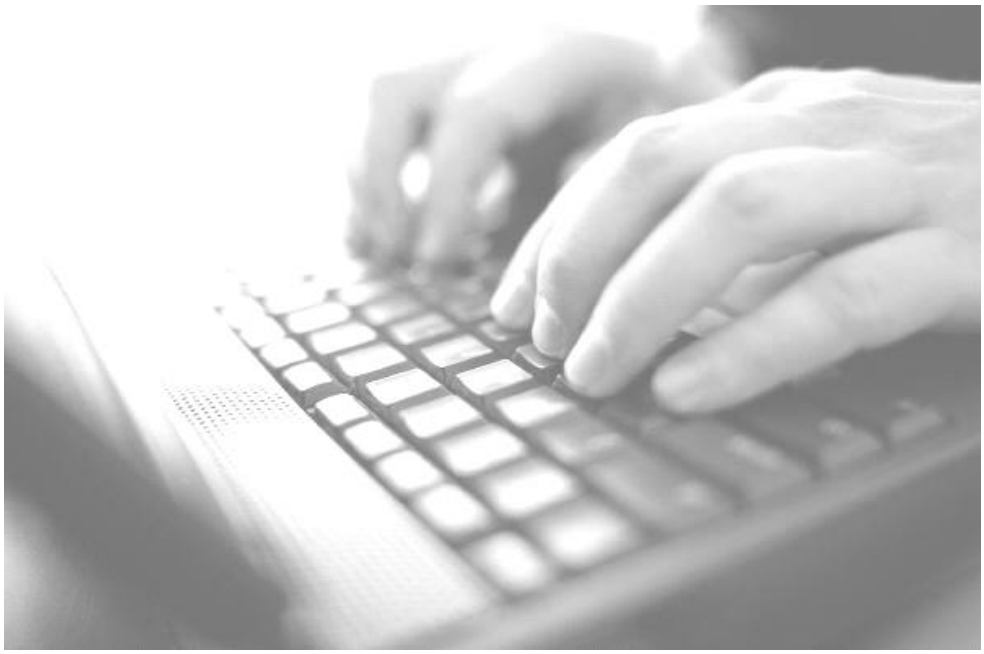
3. Se realizarán recuperaciones a los alumnos que, asistiendo regularmente a clase hayan suspendido una evaluación en el trimestre siguiente al evaluado.
4. Para ser evaluado es condición indispensable haber entregado todos los ejercicios, actividades y trabajos.
5. En la primera evaluación final (mayo) se realizará una prueba global a los alumnos que tengan alguna evaluación suspensa y no recuperada.
6. Los alumnos que suspendan la primera evaluación final (mayo), tendrán que presentarse a la segunda evaluación final (junio o septiembre).
7. En ambos casos, la prueba comprenderá la totalidad de la materia, tendrá carácter teórico-práctico y se valorará positivamente cuando el aspirante obtenga una calificación ≥ 5 puntos. La valoración de esta prueba supondrá el 100% de la nota final.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Equipos informáticos con conexión a internet.
- Cañón de proyección.
- Pizarra.
- Impresora.
- Apuntes y ejercicios facilitados por la profesora.
- Documentos e impresos varios.
- Libro recomendado: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. Editorial Mc Graw Hill Education. Autores: Ana T. Arias Rodríguez, Juan Fco. Caballero Cabrera y Tatiana Delgado Aguilar.

3ª PARTE: C.F.G.M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA TELEFORMACIÓN

Organización del ciclo..... 109
Metodología..... 110
Evaluación 112
Programaciones didácticas 113
Comunicación empresarial y atención al cliente..... 113
Operaciones administrativas de compra-venta 118
Empresa y administración..... 120
Tratamiento informático de la información 125
Técnica contable 129
Operaciones administrativas de recursos humanos 132
Tratamiento de la documentación contable 138
Empresa en el aula 142
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería..... 147



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 teleformación o enseñanza on line. Este régimen de enseñanza tiene la particularidad de ser modular y flexible.

Es modular, es decir la matrícula se realiza por módulos. A diferencia de la modalidad presencial, el alumno podrá por tanto matricularse en un mismo curso de los módulos que desee (siempre que haya plazas disponibles) independientemente de que estos módulos sean de 1º o 2º curso según el currículo del título; la única salvedad es que la suma de las horas de los módulos en los que se matricule no puede superar las 1.000 horas.

Sin embargo, en el presente curso y como consecuencia de la implantación del nuevo currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León aprobado por DECRETO 32/2019, de 19 de agosto, los alumnos que se matriculen por primera vez sólo podrán hacerlo de módulos de primer curso del nuevo currículo; y los alumnos que ya estuvieron matriculados en el curso anterior tienen dos opciones alternativas:

a) Pueden matricularse de módulos profesionales de primer curso del anterior currículo como pendientes. En este caso, tendrán derecho a evaluación sin atención tutorial. Además, pueden matricularse de módulos profesionales de segundo curso del anterior currículo.

b) Pueden matricularse de módulos profesionales de primer curso del nuevo currículo. En este caso, necesariamente los módulos profesionales superados de primer curso del anterior currículo se considerarán con la misma calificación

El alumnado que no haya superado ningún módulo profesional, deberá matricularse obligatoriamente en el nuevo currículo

Es flexible, ya que las clases presenciales se reducen al mínimo (únicamente las tutorías presenciales que determinen los/as tutores/as y los correspondientes exámenes) y que se apoya en una plataforma de formación y en el autoaprendizaje por parte del alumnado con los horarios que ellos mismos se marquen.

El Decreto 66/2011, de 9 de diciembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León, en su Artículo 10, referido a Adaptaciones curriculares, indica:

> 1. Con objeto de ofrecer a todas las personas la oportunidad de adquirir una formación básica, ampliar y renovar sus conocimientos, habilidades y destrezas de modo permanente y facilitar el acceso a las enseñanzas de formación profesional, la Consejería competente en materia de educación podrá flexibilizar la oferta del ciclo formativo de Técnico en Gestión Administrativa permitiendo, principalmente a las personas adultas, la posibilidad de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o

con otras actividades, respondiendo así a las necesidades e intereses personales.

2. También se podrán adecuar las enseñanzas de este ciclo formativo a las características de la educación a distancia, así como a las características del alumnado con necesidades educativas específicas.

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 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.

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.

La ORDEN EDU/922/2010, de 24 de junio, por la que se regula la formación profesional inicial en régimen de educación a distancia en la Comunidad de Castilla y León, determina en su Artículo 26, referido a soportes y materiales didácticos específicos, que incluirán:

a) Guía de uso, que servirá para presentar, de manera breve y sencilla, el contenido de la formación, informando sobre aquello que se va a trabajar, de qué modo se va a hacer y con qué fin; qué materiales se van a utilizar y cualquier otra información que se considere de utilidad para el alumnado.

b) Material de estudio, que deberá contener como mínimo:

1º-Los contenidos curriculares del correspondiente módulo, contemplados en el decreto que establece el currículo del ciclo formativo, estructurados en bloques temáticos y unidades didácticas.

2º – Las orientaciones necesarias para el trabajo autónomo del alumno, para la comprensión y aplicación práctica de los contenidos y para la utilización adecuada de materiales de apoyo.

3º- Actividades de auto-evaluación, que irán integradas en el desarrollo de cada unidad formativa y se presentarán ordenadas atendiendo al grado de dificultad. Las actividades tendrán sus correspondientes respuestas en un apartado dedicado a soluciones, que permita al alumnado conocer su propio progreso, seguir avanzando o volver a trabajar aspectos no superados.

4º- Actividades de hetero-evaluación, que deberán aparecer secuenciadas correctamente. Estas actividades serán enviadas periódicamente al profesor-tutor para su corrección.

5º- Bibliografía básica, recogiendo obras que sirvan bien como un instrumento de apoyo para el aprendizaje o para la ampliación de algún aspecto tratado en las unidades formativas.

Todo ello consta en la plataforma mencionada en el apartado Metodología.

EVALUACIÓN.

En la evaluación de los diferentes módulos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

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, cual es 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 se realizarán 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 una evaluación final.

- 1º Parcial (Enero/Febrero)
- 2º Parcial (Mayo)
- Evaluación Final (Mayo/Junio).

Sólo se realizará una evaluación final en Junio no habiendo convocatoria de septiembre.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

MÓDULO

COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE (CEAC)

ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

PARCIAL 1:

UT01: LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

UT02: LA COMUNICACIÓN ORAL EN LA EMPRESA

UT03: LA COMUNICACIÓN ESCRITA

PARCIAL 2:

UT04: EL ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN

UT05: EL CLIENTE Y LA EMPRESA

UT06: LA GESTIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE

DESARROLLO DE CADA UNIDAD DE TRABAJO

A continuación se expone los contenidos de cada unidad de trabajo.

En la plataforma el alumno puede consultar los objetivos, así como los criterios de puntuación y de corrección de la tarea propuesta en la unidad de trabajo.

UT01.- La comunicación empresarial.

1. La comunicación y la información.
    1. Concepto de comunicación.
    2. Concepto de información.
    3. Relación entre comunicación e información en la empresa.
    4. La empatía y la asertividad en la comunicación.
    5. La aplicación de la escucha activa.
    6. Clasificación de la comunicación.
    7. Elementos y proceso de la comunicación.
    8. Barreras en el proceso de la comunicación.
2. Tipos de comunicación empresarial.
    1. La comunicación interna en la empresa.
    2. La comunicación externa en la empresa.

    3. Flujos y canales de comunicación.
    4. Las relaciones laborales en la empresa.
    5. La motivación en el trabajo.
3. La organización empresarial.
    1. La empresa como organización. Organigramas.
    2. Principios de la organización.
        1. La organización Jerárquica.
        2. La organización Funcional.
        3. La organización Mixta.
    3. Funciones de los departamentos.
    4. Funciones del personal en la empresa.
    5. Relación interdepartamental.

UT02.- La comunicación oral en la empresa.

1. La Comunicación verbal.
    1. Principios básicos para saber hablar.
    2. Normas de información y atención oral.
2. Técnicas de comunicación.
    1. El protocolo social empresarial.
    2. Protocolo en la recepción de visitas.
    3. Habilidades de hablar en público.
    4. Habilidades en la atención al público.
    5. Habilidades en las conversaciones.
3. Clases de comunicación Oral.
    1. Diálogo.
    2. Discurso.
    3. Debate.
    4. Entrevista.
4. Las comunicaciones telefónicas.
    1. El teléfono.
    2. Normas para hablar correctamente por teléfono.
    3. Tratamiento de llamadas.
5. La informática en las comunicaciones verbales.
    1. Internet.
    2. Videoconferencia.
6. Comunicación no verbal.
    1. Elementos de las comunicaciones no verbales.
    2. La imagen personal.

UT03.- La comunicación escrita.

1. La comunicación escrita como medio de comunicación.
    1. Características de la comunicación escrita en la empresa.
    2. Normas ortográficas, y de expresión escrita.
    3. Abreviaturas comerciales oficiales.
    4. Elementos físicos de la correspondencia.
2. Estructura, estilos y clases de carta comercial.
    1. Encabezado.
    2. Cuerpo.
    3. Final.
    4. Estilo Moderno.
    5. Estilo Modificado.

    6. Estilo Profesional.
    7. Cartas Pedido.
    8. Cartas Reclamación.
    9. Cartas de Informes.
3. Documentos internos y externos en la relación de Empresa y Administración.
    1. Aviso.
    2. Nota Interior o Memorándum.
    3. Informe.
    4. Solicitud o Instancia.
    5. Oficio.
    6. Certificado.
    7. Saluda.
    8. Declaración.
    9. Recurso, otros.
4. Utilización de la informática en la comunicación escrita.
    1. Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.
    2. El correo electrónico.
    3. Uso estructura y redacción de los e-mails.
    4. Búsqueda de información.
    5. Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
5. Servicios de mensajería y paquetería.
    1. Circulación interna de la correspondencia.
    2. Recepción y salida de la correspondencia.
    3. Libros de registro de la correspondencia.
    4. Procedimiento de registro de entrada y salida de la correspondencia.
    5. Servicio de correos.
    6. Entrada y salida de paquetería.

UT04.- El archivo de la información.

1. Archivo de la información.
    1. Concepto de archivo: Naturaleza y finalidad.
    2. Necesidad de conservar la documentación.
    3. Ciclo de vida de los de documentos.
    4. Organización del archivo. Centralizados y descentralizados.
    5. Organización del archivo. Activos, semiactivos y definitivos.
    6. Funcionamiento de un archivo. Normas.
    7. Informes procedentes del archivo.
    8. Purga o destrucción de la documentación.
    9. Confidencialidad de la información en la empresa.
    10. Materiales de archivo.
2. Clasificación de documentos.
    1. Sistema alfabético. Normas.
    2. Sistema geográfico. Normas.
    3. Sistema por materias. Normas.
    4. Sistema cronológico. Normas.
    5. Sistema decimal. Normas.
    6. Ventajas e inconvenientes de la clasificación.
3. El archivo en soporte informático.
    1. Las bases de datos.
    2. Estructura de la base de datos.
    3. Archivos y carpetas.
    4. Organización del correo electrónico.
    5. Protección de datos informáticos.

6. Medidas de seguridad.

UT05.- El cliente y la empresa.

1. Concepto y contenido del marketing.
    1. Influencia del marketing.
    2. La función del marketing en la empresa.
    3. La imagen corporativa.
    4. El departamento de marketing.
    5. La publicidad: concepto, principios y objetivos.
    6. La publicidad ilícita, medios, soportes y formas publicitarias.
    7. Los elementos del marketing: el producto.
    8. Los elementos del marketing: el precio.
    9. Los elementos del marketing: la comunicación.
    10. Los elementos del marketing: la distribución.
    11. La promoción de ventas.
    12. Las relaciones públicas.
    13. Relación con los clientes.
    14. La responsabilidad social corporativa.
2. Reconocimiento de las necesidades de los clientes.
    1. Concepto e identificación del cliente: cliente interno y cliente externo.
    2. Tipos de clientes (I).
        1. Tipos de clientes (II).
    3. Conocimiento del cliente.
    4. Motivaciones de compra.
    5. Elementos de la atención al cliente: entorno, organización y empleados.
    6. Fases de la atención al cliente: La acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.
    7. Los procesos en contacto con el cliente externo.
    8. La percepción del cliente respecto a la atención percibida.

UT06.- La gestión del servicio al cliente.

1. El departamento de atención al cliente.
    1. Funciones del departamento de atención al cliente.
    2. El servicio postventa.
    3. Procedimientos utilizados en la postventa.
    4. Valoración del cliente de la atención recibida: reclamaciones, quejas, sugerencias y felicitaciones.
    5. Elementos de una queja o reclamación.
    6. Fases de la resolución de una reclamación.
    7. Seguimiento de los clientes perdidos.
    8. Fidelización de clientes.
    9. La medición de la satisfacción del cliente.
    10. Métodos para fidelizar clientes.
    11. Relación con clientes: utilización de herramientas.
2. Procedimientos de calidad en la atención al cliente.
    1. La calidad del servicio como elemento de competitividad de la empresa.
    2. La calidad de los servicios.
    3. Factores que influyen en la calidad del servicio al cliente.

4. Tratamiento de las anomalías producidas en la prestación del servicio.
5. Procedimiento de control de servicio.
6. Sistemas de evaluación y control de la calidad del servicio.
7. Actuaciones para solucionar problemas de calidad.

3. El consumidor.
    1. Los derechos del consumidor.
    2. Normativa en materia de consumo.
    3. Instituciones y organismos públicos al servicio del consumidor.
    4. Tramitación y gestión de reclamaciones.
    5. Tramitación y gestión de denuncias.
    6. Resolución extrajudicial de conflictos.

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

A. Trabajo realizado de forma autónoma por el alumno

En cada una de las unidades de trabajo, el alumno encontrará una serie de tareas, cuya realización y presentación al tutor son obligadas, en el plazo que se indicará en la plataforma, y necesarias para poder presentarse a los exámenes parciales. También son evaluables, por lo que se tendrán en cuenta en las notas parciales y en la nota final del módulo.

Las tareas que se presenten fuera de plazo serán revisadas, pero no serán evaluables.

B. Actividades realizadas en la tutoría presencial

En estas tutorías presenciales, se resolverán las dudas que los alumnos asistentes presenten, incidiendo en aquellos aspectos que a lo largo del curso se hayan detectado como más complejos.

También se realizarán actividades sobre los temas ya estudiados, las cuales serán valoradas para la calificación del módulo.

C. Pruebas presenciales

Durante el curso académico se realizaran dos evaluaciones parciales y una evaluación final.
Las pruebas parciales tendrán carácter eliminatorio de forma que en caso de calificación de aprobado en los parciales, supone la liberación de esa materia para el final de junio

D. Criterios de calificación

Normalmente las pruebas presenciales, tanto las parciales como la final, constarán de dos partes, una teórica y otra práctica. El total de la prueba tendrá una calificación de 0 puntos a 10 puntos.
En cada prueba se indicará el valor de cada una de las preguntas propuestas, en función de la complejidad de las mismas y del número de ellas propuesto.
La parte práctica consistirá en realizar actividades similares a las realizadas en las tareas de la plataforma.

MÓDULO

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA (OACV)

UNIDADES DE TRABAJO

Unidad de Trabajo 1.- Cálculo de precios de venta, compra y descuentos.
Unidad de Trabajo 2.- Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa.
Unidad de Trabajo 3.- Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa.
Unidad de Trabajo 4.- Control de existencias en almacén
Unidad de Trabajo 5.- Tramitación de cobros y pagos

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

A. **Trabajo realizado de forma autónoma por el alumno:**
En cada una de las unidades de trabajo, el alumno encontrará una serie de tareas, cuya realización y presentación al tutor son obligadas y recomendable para profundizar en los contenidos de cada uno de los módulos, en el plazo que se indicará en la plataforma, y necesarias para poder presentarse a los exámenes parciales. También son evaluables, por lo que se tendrán en cuenta en las notas parciales y en la nota final del módulo.

Las tareas que se presenten fuera de plazo serán revisadas, pero no serán evaluables.

B. **Actividades realizadas en la tutoría presencial:**
Se realizarán una serie de actividades presenciales cuyo objetivo fundamental es incidir en los aspectos más prácticos de cada uno de los módulos y en resolución de las dudas que los alumnos asistentes a las mismas planteen.

C. **Pruebas presenciales:**
Durante el curso académico se realizaran dos evaluaciones parciales y una evaluación final.

Las pruebas parciales tendrán carácter eliminatorio de forma que en caso de calificación de aprobado en los parciales, supone la liberación de esa materia para el final de junio

D. Criterios de calificación:

Cada una de las pruebas constará de una parte teórica y una parte práctica.

La Parte de teoría consistirá en preguntas tipo test, con una sola respuesta correcta y/o preguntas de respuesta corta. (Se calificará sobre 10)

La Parte de práctica: Resolución de supuestos similares a los planteados en la plataforma. (Se calificará sobre 10)

La nota de cada prueba presencial será la media de las dos partes, esta media se hará siempre que en cada una de ellas se obtenga como mínimo un 5; si no se obtiene como mínimo esta nota en alguna de las dos partes, la calificación será insuficiente.

La nota mínima para superar la prueba es un 5.

MÓDULO

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN (EA)

ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

PARCIAL 1:

EA01: ESTRUCTURA FUNCIONAL Y JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

EA02: INNOVACIÓN E INICIATIVA EMPRENDEDORA.

EA03: LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO.

PARCIAL 2:

EA04: EL SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL.

EA05: OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA.

EA06: LAS RELACIONES ENTRE ADMINISTRADOS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

EA07: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

DESARROLLO DE CADA UNIDAD DE TRABAJO

A continuación se expone los contenidos de cada unidad de trabajo.

En la plataforma el alumno puede consultar unas orientaciones en cada UT, donde además de encontrar los contenidos, están los objetivos, consejos y recomendaciones, así como una temporalización estimada para el estudio de la unidad de trabajo.

UT01.- Estructura funcional y jurídica de la administración pública.

1. Introducción del derecho y al ordenamiento jurídico español.
    1. Clasificación del derecho.
        1. Aplicación práctica de la clasificación del Derecho.
    2. Fuentes del derecho.
        1. La Constitución Española como fuente del Derecho.
    3. La organización de poderes en el Estado español.
        1. La Corona.
        2. Poder legislativo.
        3. Poder ejecutivo.
        4. Poder judicial.
    4. Las normas jurídicas y su jerarquía.

2. La Unión Europea.
    1. Principios y objetivos de actuación.
    2. El derecho de la Unión Europea.
    3. Instituciones de la Unión Europea.
        1. Otras instituciones de la Unión Europea.
3. La Administración General del Estado.
    1. Administración Central.
    2. Administración periférica.
    3. La administración general del Estado en el exterior.
    4. Otros órganos de la AGE.
4. Administración autonómica y local.
    1. Instituciones de las Comunidades Autónomas.
    2. Financiación de las Comunidades Autónomas.
    3. La Administración Local.
        1. El Municipio.
        2. La Provincia.
5. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
    1. Clases de personal.
    2. El acceso a la función pública.
    3. Instrumentos de gestión de los recursos humanos en las Administraciones Públicas.
    4. Los fedatarios públicos.

U.T. 2.- Innovación e iniciativa emprendedora.

1. Concepto de innovación.
2. Innovación y desarrollo de la actividad empresarial.
    1. Tipos de innovación.
    2. El proceso de innovación empresarial.
        1. La matriz ERIC.
    3. Los riesgos de la innovación empresarial.
    4. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
    5. Ayudas para la financiación de la innovación.
3. El espíritu emprendedor.
    1. Motivaciones y cualidades del emprendedor
        1. El perfil del emprendedor.
    2. La idea de negocio.
    3. El plan de negocio.

U.T. 3.- El empresario y los tipos de empresa.

1. El Derecho Mercantil y la actividad empresarial.
2. Concepto de empresa.
    1. La organización de la empresa.
        1. Organigramas.
    2. Criterios de clasificación de empresas.
3. Tipos de formas jurídicas.
    1. El empresario autónomo.
    2. Sociedad Civil y Comunidad de Bienes.
    3. Sociedad Anónima.
    4. Sociedad Limitada Y Sociedad Limitada Nueva Empresa.
    5. Sociedades Laborales.
    6. Cooperativas.
    7. Factores de elección de la forma jurídica.
    8. Trámites de constitución y puesta en marcha de una empresa.

U.T. 4.- El sistema tributario español.

1. La actividad financiera de las administraciones públicas.
    1. Concepto de tributo.
    2. Clasificación de los impuestos.
        1. Impuestos estatales directos sobre la renta.
        2. Impuestos estatales directos sobre bienes patrimoniales.
        3. Impuestos estatales directos.
        4. Impuestos locales.
2. Conceptos generales de los tributos.
    1. Sujeto pasivo.
    2. Hecho Imponible.
    3. Base Imponible y Base Liquidable.
    4. Tipo de gravamen y cuota.
    5. La deuda tributaria y sus formas de extinción.
    6. Infracciones y sanciones tributarias.

U.T. 5.- Obligaciones fiscales de la empresa.

1. Las obligaciones fiscales de la empresa.
2. La declaración censal.
    1. Alta en el censo de actividades económicas. Solicitud del NIF.
3. El impuesto sobre el valor añadido (IVA).
    1. Operaciones exentas y no sujetas.
    2. Regímenes de tributación del IVA.
    3. Obligaciones formales, modelos y plazos de declaración liquidación del IVA.
4. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).
    1. Retenciones e ingresos a cuenta por el IRPF y pagos fraccionados.
    2. Modelos y plazos de la declaración-liquidación.
5. Naturaleza y elementos del impuesto sobre sociedades (IS).
    1. Obligaciones formales en el impuesto sobre sociedades.
6. El impuesto sobre actividades económicas (IAE).
    1. Las tarifas del IAE.
7. El calendario fiscal.

U.T. 6.- Las relaciones entre administrados y administración pública.

1. El acto administrativo.
    1. Elementos y clasificación de los actos administrativos.
    2. Eficacia y validez del acto administrativo.
2. El procedimiento administrativo.
    1. Fases del procedimiento administrativo.
    2. El silencio administrativo.
    3. Los recursos administrativos.
        1. Estructura de un recurso administrativo.
    4. Derechos y deberes de los ciudadanos en sus relaciones con la administración.
3. La jurisdicción contencioso-administrativa.
4. Los contratos administrativos.
    1. Elementos de los contratos administrativos.
    2. Tipos de contratos administrativos.
    3. Procedimientos de adjudicación de los contratos administrativos.

U.T. 7.- Gestión de la documentación ante la administración pública.

1. Los documentos en la administración.

    1. Soporte de los documentos administrativos.
    2. Clases de documentos administrativos.
    3. Confección de los documentos administrativos.
2. Los archivos y registros públicos.
    1. Registros públicos.
    2. Archivos públicos.
        1. Los archivos de la administración.
3. El derecho a la información, atención y participación de la ciudadanía.
    1. Las oficinas de información y atención a la ciudadanía.
    2. El acceso a archivos y registros.
    3. la participación de la ciudadanía.

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

A. Trabajo realizado de forma autónoma por el alumno

En cada una de las unidades de trabajo, el alumno encontrará una serie de tareas, cuya realización y presentación al tutor, a pesar de ser voluntarias, son evaluables, por lo que se tendrán en cuenta en las notas parciales y en la nota final del módulo (10% de la nota).

Existirá un plazo para la entrega de dichas tareas, el cual se avisará desde la plataforma. Las tareas que se presenten fuera de plazo no serán evaluables.

La no presentación de alguna de las tareas en tiempo y forma supondrá la no corrección del resto y por tanto la no inclusión de la calificación de las mismas en la nota final.

B. Pruebas presenciales

Durante el curso académico se realizaran dos evaluaciones parciales y una evaluación final.

Las pruebas parciales tendrán carácter eliminatorio de forma que en caso de calificación de aprobado en los parciales, supone la liberación de esa materia para el final de junio

C. Criterios de calificación

Normalmente las pruebas presenciales, tanto las parciales como la final, constarán de dos partes, una teórica y otra práctica. El total de la prueba tendrá una calificación de 0 puntos a 10 puntos

- Parte teórica:

  En cada prueba se indicará el valor de cada una de las preguntas propuestas, en función de la complejidad de las mismas y del número de ellas propuesto. El peso de este apartado sobre el total de la prueba será de 5 puntos.

- Parte práctica:

En la parte práctica se calificará sobre 5 puntos, y consistirá en realizar actividades similares a las realizadas en las tareas de la plataforma.

Para superar la prueba en conjunto deberán obtenerse como mínimo 4 puntos en cada una de las partes, para poder hacer la media aritmética y ser la evaluación positiva con una nota igual o superior a 5 puntos.

MÓDULO

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN (TII)

UNIDADES DE TRABAJO

TII01. Operatoria de Teclados.

TII02. Gestión de Aplicaciones Informáticas de Tareas Administrativas.

TII03. Uso de Hoja de cálculo.

TII04. Elaboración de documentos en un Procesador de Texto.

TII05. Uso de Bases de Datos.

TII06. Elaboración de Presentaciones Multimedia.

TII07. Uso de Correo y Agenda Electrónica.

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

A. Trabajo realizado de forma autónoma por el alumno:

En cada una de las Unidades de Trabajo el alumno encontrara una serie de tareas, cuya realización es recomendable para profundizar en los contenidos de cada uno de los módulos.

1. Para asentar, matizar y profundizar en los contenidos de cada uno de las unidades de trabajo.
2. Para incidir a través de foros, consultas, e-mails, etc. en aquellos conceptos o supuestos que no tenga suficientemente asentados
3. Por ser un elemento necesario para poder realizar con solvencia las dos pruebas presenciales, correspondientes a los parciales convocados
4. Poder obtener hasta un máximo de 1 punto, siempre que las tareas se hayan realizado correctamente y en los plazos marcados.

B. Pruebas presenciales:

Se realizan 2 evaluaciones parciales y una evaluación final.

· 1º Parcial

TII01. Operatoria de Teclados.

TII02. Gestión de Aplicaciones Informáticas de Tareas Administrativas.

TII03. Uso de Hoja de cálculo.

TII04. Elaboración de documentos en un Procesador de Texto.

· 2º Parcial

TII01. Operatoria de Teclados.

TII05. Uso de Bases de Datos.

TII06. Elaboración de Presentaciones Multimedia.

TII07. Uso de Correo y Agenda Electrónica.

Las pruebas parciales tendrán carácter eliminatorio, de forma que la nota obtenida se guardará para la convocatoria final de Junio. La Evaluación Final tiene carácter de recuperación de la materia pendiente, también podrán presentarse los alumnos que quieran subir nota.

C. Criterios de calificación:

La nota de cada parcial se obtendrá de la siguiente forma:

- Prueba escrita presencial: 90%.

- Participación en foros, realización y presentación de tareas en el plazo fijado: (En caso de entregarse una tarea copiada de otro alumno/a, no se calificará, ni corregirá, ni esa tarea ni ninguna más en todo el curso): 10%

1ª Parcial

- Operatoria de Teclados (100 pulsaciones por minuto, máximo 1 error por minuto sin mirar al teclado y con un uso correcto de las teclas) supondrá el 50% de la nota.
- Aplicaciones Informáticas: 50% de la nota.

2ªParcial:

- Operatoria de Teclados (200 p.p.m. máximo 1 error por minuto, sin mirar al teclado y con un uso correcto de las teclas) supondrá el 50% nota.
- Aplicaciones Informáticas: 50% de la nota.

ACLARACIONES SOBRE LA NOTA DE OPERATORIA DE TECLADOS:

En los dos parciales se cumplirá lo siguiente:

No superarán la prueba los alumnos/as que tengan más de 1 error por minuto, sobre el total de pulsaciones brutas, no consigan las pulsaciones netas exigidas, miren al teclado o no usen correctamente las teclas.

Pulsaciones Netas 1º parcial .....Nota

70.....2

80.....3

90.....4

100 5

120 6

140 7

160 8

180 9

+250.....10

Pulsaciones 2º Parcial ..... Nota

150 2

170 3

190 4

200 5

220 6

240 7

260 8

280 9

+350.....10

Para calcular las pulsaciones netas, se procederá de la siguiente forma:

- Cálculo de las pulsaciones totales brutas.
- Por cada error cometido, se descontarán cuatro pulsaciones de las anteriormente calculadas.

- El resultado anterior, se dividirá por el total de minutos copiados, obteniendo así las pulsaciones netas por minuto.

Las pruebas se realizaran en un editor de textos que no permita la corrección automática de los errores, tipo WordPad.

Condiciones para la nota del módulo:

En cada uno de los parciales habrá pruebas de la parte de informática y de la parte de operatoria de teclados, para poder hacer nota media será necesario obtener como mínimo un 4 en cada una de ellas, si en alguna de las pruebas la nota es inferior, la evaluación se considerará no superada.

En caso de haber realizado las tareas de cada Unidad de Trabajo, se sumará a la nota de la prueba escrita la puntuación obtenida, según los porcentajes indicados.

MÓDULO
TÉCNICA CONTABLE (TCO)

UNIDADES DE TRABAJO:

TCO01.- Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas.

TCO02.- Metodología contable.

TCO03.- Contabilización de las cuentas del grupo 6

TCO04.- Contabilización de las cuentas del grupo 7

TCO05.- Contabilización de otros hechos económicos.

TCO06.- Contabilización de las operaciones mediante aplicaciones informáticas.

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

A. Trabajo realizado de forma autónoma por el alumno

En cada una de las unidades de trabajo el alumno encontrará una serie de tareas, cuya realización **es recomendable** por las siguientes razones:

1. Para comprender, matizar y profundizar los contenidos de las unidades de trabajo.
2. Para poder efectuar con rigor consultas a través de foros, e-mails, etc. sobre aquellos conceptos o supuestos que no tenga suficientemente asentados.
3. Por ser un elemento necesario para poder realizar con solvencia las pruebas presenciales a las que será convocado.

B. Pruebas presenciales

Durante el curso académico se realizarán dos evaluaciones parciales y una evaluación final:

1er Parcial: miércoles 23 de enero de 2019 a las 17:00 horas:

Incluirá las tres primeras unidades de trabajo:

TCO01.- Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas.

TCO02.- Metodología contable.

TCO03.- Contabilización de las cuentas del grupo 6.

2º Parcial: miércoles 8 de mayo de 2019 a las 17:00 horas:

Incluirá las tres últimas unidades de trabajo:

TCO04.- Contabilización de las cuentas del grupo 7.

TCO05.- Contabilización de otros hechos económicos.

TCO06.- Contabilización de las operaciones mediante aplicaciones informáticas.

Evaluación final: miércoles 29 de mayo de 2019 a las 17:00 horas:

Incluirá todas las unidades de trabajo.

En cada una de las evaluaciones se realizará una única prueba global de todos los contenidos impartidos en la misma.

Dadas las características de la materia, **los contenidos prácticos son acumulativos**, por lo que la superación de cada prueba parcial implica el aprobado de las anteriores y el suspenso de cualquier prueba parcial implica el suspenso de las anteriores. Por consiguiente, el aprobado en el segundo parcial implica el aprobado del curso completo. En caso de suspender la segunda prueba parcial el alumno deberá superar la prueba de evaluación final, que incluirá la totalidad de los elementos impartidos en el curso.

Para superar la evaluación correspondiente habrá que obtener una **calificación mínima de 5 puntos**.

C. Criterios de calificación

Tratándose de una enseñanza en la modalidad de teleformación la calificación se basará en **el resultado de las pruebas de evaluación** *sin perjuicio de que se pueda valorar positivamente a los alumnos que hayan presentado las actividades previstas en la plataforma*.

Las pruebas podrán constar de preguntas tipo test, preguntas cortas o de desarrollo y ejercicios prácticos. En el enunciado de los mismos se concretará la calificación que corresponde a cada apartado.

En las pruebas tipo test, podrán contar negativamente las preguntas que han sido contestadas de forma incorrecta; se hará constar en el enunciado del examen.

En las pruebas de preguntas cortas o de desarrollo, se valorará la precisión en el contenido y la claridad en la expresión, (no debe suponerse que el profesor entiende lo que el alumno quiere decir si éste no lo dice).

En las pruebas de ejercicios prácticos, se valorará negativamente los siguientes tipos de error:

- Error de concepto contable en la confección de los asientos en los libros y en las cuentas anuales.
- Errores de cálculo.

Se entiende por error de concepto contable en la confección de los asientos en los libros y en las cuentas anuales el incumplimiento de los criterios de cargo y abono y de las normas obligatorias establecidas en el PGC de PYMES. Se deben tener en cuenta las siguientes matizaciones:

- Los errores se computan tanto por cometerlos como por omitir apuntes necesarios.
- Un asiento puede incluir varios errores de concepto, en cuyo caso se restarán puntos por cada uno de los errores.
- Cada error solamente se computa como tal la primera vez que se produce. Los errores derivados no se computarán siempre y cuando se actúe de forma coherente; si se rompiera la coherencia se volverán a computar como nuevo error.

Si en la realización de alguna de las pruebas se descubriera a un alumno intentando copiar, la calificación obtenida en dicha prueba sería de cero por lo que la evaluación correspondiente, parcial o final, estaría suspensa.

MODULO

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS (OARH)

CONTENIDOS

UT01. Gestión integral de los recursos humanos

1. **EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
   - 1.1. Origen y funciones.
   - 1.2. Fuentes de la normativa laboral.
   - 1.3. La gestión del capital humano en la empresa.
   - 1.4. Comunicación interna en el área de recursos humanos.
2. **SELECCIÓN DE PERSONAL**
   - 2.1. Fuentes de reclutamiento I.
   - 2.2. Fuentes de reclutamiento II.
   - 2.3. Métodos de selección de personal.
   - 2.4. Adaptación al nuevo empleo.
3. **LA CALIDAD EN LOS RECURSOS HUMANOS**
   - 3.1. Prevención de Riesgos Laborales.
   - 3.2. Modelo de calidad total en los Recursos Humanos.
   - 3.3. La protección de datos de carácter personal.

UT02. Formación, desarrollo y compensación del personal

1. **FORMACIÓN Y COMPENSACIÓN DE LOS TRABAJADORES**
   - 1.1. Análisis de las necesidades de formación.
     - 1.1.1. El plan de formación.
   - 1.2. Técnicas de formación empresarial.
     - 1.2.1. Entidades de formación.

1.2.2. La Fundación Tripartita para la formación en el empleo.

1.3. El Plan de carrera.

2. MOTIVACIÓN DE LOS TRABAJADORES

2.1. La motivación en el trabajo.

2.1.1. Teorías de la motivación.

2.2. La motivación en la actualidad: valoración de puestos de trabajo y política de retribuciones.

UT03. La contratación laboral y sus incidencias

1. CONCEPTO Y NATURALEZA: DERECHOS Y DEBERES DEL TRABAJADOR Y DEL EMPRESARIO

2. CAPACIDAD PARA CELEBRAR UN CONTRATO

3. ELEMENTOS DEL CONTRATO

4. FORMA DEL CONTRATO

5. LA JORNADA DE TRABAJO: CARACTERÍSTICAS, HORARIO Y PERMISOS RETRIBUIDOS

5.1. Características.

5.2. Horario de trabajo.

5.3. Permisos retribuidos.

6. EL CALENDARIO LABORAL

7. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

7.1. Contratos de duración indefinida.

7.2. Contratos temporales.

7.3. Otros tipos de contratos.

7.4. Ayudas a la contratación.

8. EL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN

9. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

9.1. Causas.

9.2. La excedencia.

10. EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

10.1. Causas.

10.2. La conciliación.

10.3. El finiquito.

UT04. Retribución del personal

1. LA SEGURIDAD SOCIAL

1.1. Concepto.

1.2. Régimen general.

1.3. Regímenes especiales.

1.4. Entidades gestoras y colaboradoras.

2. INSCRIPCIÓN, AFILIACIÓN Y COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL

2.1. Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.

2.2. Cotizaciones a la Seguridad Social.

2.2.1. Contingencias protegidas.

2.2.2. Bases y tipos de cotización: determinación de la cuota.

2.2.3. Documentos de cotización a la Seguridad Social: TC 2 y TC1.

3. EL SALARIO

3.1. Clases.

3.2. Estructura: Salario Base, complementos salariales y complementos no salariales.

3.3. Pago del salario.

3.4. Garantías del salario.

4. LA NÓMINA O RECIBO DE SALARIO

4.1. Estructura de la nómina.

4.1.1. Datos identificativos y periodo de liquidación.

4.1.2. Devengos o retribuciones.

4.1.3. Deducciones y líquido a percibir.

4.1.4. Bases de cotización a la Seguridad Social y base sujeta a retención por IRPF.

UT05. Cotización y tributación de la empresa

1. **COTIZACIÓN EMPRESARIAL A LA SEGURIDAD SOCIAL**
   - 1.1. Cotizaciones de la empresa a la Seguridad Social.
   - 1.2. Elaboración de los documentos de cotización a la Seguridad Social.
     - 1.2.1. TC2: Relación nominal de trabajadores.
     - 1.2.2. TC1: Documento de liquidación.
     - 1.2.3. Fichero de remisión electrónica de datos a SS (Sistema RED).
     - 1.2.4. Certificado de empresa.
   - 1.3. Recaudación de cuotas I.
   - 1.4. Recaudación de cuotas II.
2. **LIQUIDACIÓN DE LAS RETENCIONES PRACTICADAS**
   - 2.1. Rentas sometidas a retención.
   - 2.2. Declaraciones mensuales y trimestrales.
   - 2.3. Resumen anual de retenciones.
   - 2.4. Certificado de retenciones.

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

A. Trabajo realizado de forma autónoma por el alumno

En cada una de las Unidades de Trabajo el alumno encontrará una serie de tareas, cuya realización es recomendable para:

1. Asentar, matizar y profundizar en los contenidos de cada uno de las unidades de trabajo.
2. Incidir a través de foros, consultas, e-mails, etc. en aquellos conceptos o supuestos que no tenga suficientemente asentados
3. Poder obtener hasta un máximo de 1 punto, siempre que las tareas se hayan realizado correctamente y en los plazos marcados.

B. Pruebas presenciales

Durante el curso académico se realizaran dos evaluaciones parciales y una evaluación final.

· **1º Parcial**

UT1 - Gestión integral de los recursos humanos

UT2 - Formación, desarrollo y compensación del personal

UT3 - La contratación laboral y sus incidencias

· **2º Parcial**

UT4 - Retribución del personal

UT5 - Cotización y tributación de la empresa

· **Evaluación Final: todos los temas de los parciales pendientes.**

Las pruebas parciales tendrán carácter eliminatorio de forma que en caso de calificación de aprobado en los parciales, supone la liberación de esa materia para el final de junio.

C. Criterios de calificación

La calificación de cada parcial seguirá el siguiente criterio:

- Prueba escrita presencial: 90%.
- Participación en foros, realización y presentación de tareas en el plazo fijado (En caso de entregarse una tarea copiada de otro alumno/a, no se calificará, ni corregirá, ni esa tarea ni ninguna más en todo el curso): 10%

Para superar cada parcial el alumnado deberá obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Cada una de las pruebas escritas constará de dos partes:

- Preguntas tipo test, con una sola respuesta correcta. Las respuestas incorrectas no penalizarán. (Se calificará sobre 10)
- Parte práctica: resolución de supuestos similares a los planteados en la plataforma. (Se calificará sobre 10)

En el primer parcial la nota será la media de las 2 pruebas escritas (test y práctica), esta media se hará siempre que en cada una de ellas se obtenga como mínimo un 4; si no se obtiene como mínimo esta nota en alguna de las dos partes, la calificación de la prueba será Insuficiente.

En el segundo parcial las preguntas tipo test supondrán el 30% de la nota, y la parte práctica el 70%, éstas dos partes se sumarán siempre que en cada una de ellas

se obtenga como mínimo un 4.

En cada prueba se indicará el valor de cada una de las preguntas propuestas, en función de la complejidad de las mismas y del número de ellas propuestas.
La parte práctica consistirá en realizar actividades similares a las realizadas en las tareas de la plataforma.

En caso de haber realizado las tareas de cada Unidad de Trabajo, se sumará a la nota de la prueba escrita la puntuación obtenida, según los porcentajes indicados, siempre que se realicen correctamente y en los plazos marcados.

La Nota Final del Módulo será la media de los 2 parciales. En ningún caso se hará media si la nota de alguno de ellos es inferior a 5 puntos.

MÓDULO

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE (TDC)

UNIDADES DE TRABAJO:

1.- DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS HECHOS CONTABLES.

1. La legislación y la contabilidad.
   1.1. La legislación mercantil y los libros registro.
   1.2. La legislación fiscal y los libros registro I.
   1.3. La legislación fiscal y los libros registro II.
   1.4. Otros libros registro.
2. Documentos soporte.
   2.1. Documentos comerciales.
   2.2. Documentos laborales.
   2.3. Documentos bancarios.
   2.4. Documentos fiscales.
3. El archivo de la documentación.

2.- REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES COMERCIALES.

1. Registro de operaciones en compras.
   1.1. Compras anticipadas, al contado y aplazadas.
   1.2. Gastos en compras.
   1.3. Envases y embalajes en compras.
2. Registro de operaciones en ventas.
   2.1. Ventas anticipadas, al contado y aplazadas.
   2.2. Gastos en ventas.
   2.3. Envases y embalajes en ventas.
3. Problemática contable de los derechos de cobro.
   3.1. Efectos comerciales en cartera y en gestión de cobro.
   3.2. Efectos comerciales descontados.
   3.3. Morosidad de clientes.
4. La liquidación de IVA.
5. Las existencias.
   5.1. Regularización.
   5.2. Deterioros de valor.
6. Registros contables en una aplicación informática específica.

3.- REGISTRO CONTABLE DE GASTOS E INGRESOS.

1. Registro de gastos.
   1.1. Servicios exteriores.
   1.2. Tributos.
   1.3. Gastos de personal.
   1.4. Gastos financieros.
2. Registro de ingresos.
   2.1. Subvenciones, donaciones y legados.
   2.2. Ingresos de gestión.
   2.3. Ingresos financieros.

3. Periodificación.
   3.1. Periodificación de gastos e ingresos.
4. Registros contables en una aplicación informática específica.

4.- REGISTRO CONTABLE DE OTRAS OPERACIONES.

1. La financiación en la empresa.
   1.1. La financiación propia.
   1.2. La financiación ajena.
      1.2.1. Préstamos I y II.
      1.2.2. Créditos.
2. El inmovilizado material.
   2.1. Adquisición de inmovilizado material I y II.
   2.2. Amortización del inmovilizado material.
      2.2.1. Métodos de amortización del inmovilizado.
   2.3. Deterioros de valor del inmovilizado material.
   2.4. Baja del inmovilizado material.
   2.5. Libro de bienes de inversión.
3. El inmovilizado intangible.
4. Registros contables en una aplicación informática específica.

5.- EL CICLO CONTABLE

1. El ciclo contable.
   1.1. Asiento de apertura.
   1.2. Registro contable de las operaciones diarias.
   1.3. Balance de comprobación de sumas y saldos.
2. El proceso de regularización.
   2.1. Operaciones no formalizadas.
   2.2. Reclasificación de elementos patrimoniales.
   2.3. Correcciones de valor.
   2.4. Insolvencias de tráfico.
   2.5. Existencias.
   2.6. Ajustes por periodificación.
3. El resultado del ejercicio.
4. La distribución de beneficios.
5. El asiento de cierre.
6. Las cuentas anuales.
   6.1. Normas para la elaboración de las cuentas anuales.
   6.2. El balance de situación.
   6.3. La cuenta de pérdidas y ganancias.
   6.4. El estado de cambios en el patrimonio neto.
   6.5. La memoria.
7. Registros contables en una aplicación informática específica.

6.- EL CONTROL EN LA CONTABILIDAD.

1. La comprobación de documentos y de libros contables I y II.
2. El control en las operaciones de tesorería.
   2.1. Control de las operaciones de caja.
   2.2. La conciliación bancaria.
3. El control en una aplicación informática específica: el punteo y la casación.

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

A. Trabajo realizado de forma autónoma por el alumno

En cada una de las unidades de trabajo el alumno encontrará una serie de tareas, cuya realización **es recomendable** por las siguientes razones:

1. Para comprender, matizar y profundizar los contenidos de las unidades de trabajo.
2. Para poder efectuar con rigor consultas a través de foros, e-mails, etc. sobre aquellos conceptos o supuestos que no tenga suficientemente asentados.
3. Por ser un elemento necesario para poder realizar con solvencia las pruebas presenciales a las que será convocado.

B. Pruebas presenciales

Durante el curso académico se realizarán dos evaluaciones parciales y una evaluación final.

Se incluirán las tres primeras unidades en el primer parcial y las tres últimas en el segundo, si bien el examen práctico del segundo parcial así como el final comprenderá un ejercicio de contabilidad que abarcará la totalidad de los contenidos del curso.

En cada una de las evaluaciones se realizará una única prueba global de todos los contenidos impartidos en la misma.

Dadas las características del módulo, en la parte práctica los contenidos son acumulativos por lo que la superación de cada evaluación supone el aprobado de las anteriores, sin perjuicio de que pueda ser necesario recuperar en su caso la parte teórica.

Para superar la evaluación correspondiente habrá que obtener una **calificación mínima de 5 puntos**.

C. Criterios de calificación

Tratándose de una enseñanza en la modalidad de teleformación la calificación se basará en el resultado de las pruebas de evaluación sin perjuicio de que se pueda valorar positivamente a los alumnos que hayan presentado las actividades previstas en la plataforma.

Las pruebas podrán constar de preguntas tipo test, preguntas cortas o de desarrollo y ejercicios prácticos. En el enunciado de los mismos se concretará la calificación que corresponde a cada apartado.

En las pruebas tipo test, podrán contar negativamente las preguntas que han sido contestadas de forma incorrecta; se hará constar en el enunciado del examen.

En las pruebas de preguntas cortas o de desarrollo, se valorará la precisión en el contenido y la claridad en la expresión, (no debe suponerse que el profesor entiende lo que el alumno quiere decir si éste no lo dice).

En los ejercicios prácticos se debe llegar a un resultado correcto aunque a criterio del profesor podrá tenerse en cuenta el planteamiento del problema siempre y cuando el error cometido no denote un desconocimiento grave de conceptos clave del contenido del módulo. La comisión de este tipo de errores puede suponer una penalización en la puntuación siempre y cuando se especifique en el enunciado del examen.

Si en la realización de alguna de las pruebas se descubriera a un alumno intentando copiar, la calificación obtenida en dicha prueba sería de cero por lo que la evaluación correspondiente, parcial o final, estaría suspensa.

MÓDULO

EMPRESA EN EL AULA

OBJETIVOS GENERALES

- Identificar las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
- Transmitir información entre las distintas áreas ya clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.
- Organizar la información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
- Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
- Realizar las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
- Atender las incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

CONTENIDOS

- U.D.1. La empresa en el aula. Tú eres empresa.
- U.D.2. La información en la empresa. El bien más preciado.
- U.D.3. Elaboración de documentación administrativa (I): el área fiscal y laboral.
- U.D.4. Elaboración de documentación administrativa (II): el área de aprovisionamiento-comercial y financiera-contable.
- U.D.5. La política comercial.

- U.D.6. La atención al cliente: una apuesta inteligente.
- U.D.7. Trabajo en equipo: todos somos empresa.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

- 1ª prueba parcial: Temas 1 a 3.
- 2ª prueba parcial: Temas 4 a 7.

EVALUACIÓN

La evaluación del módulo se realizará a partir de las **dos pruebas parciales presenciales** que se harán a lo largo del curso.

Se podrá tener en cuenta la realización de las tareas de cada unidad didáctica.

Para poder presentarse a las pruebas presenciales parciales, **no** será obligatorio haber entregado las tareas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Señalar las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- Reconocer los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
- Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
- Relacionar las características del mercado, tipo de clientes y proveedores, y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- Valorar la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- Utilizar la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- Mantener una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.

- Transmitir la información de forma clara y precisa.
- Utilizar el tratamiento protocolario adecuado.
- Identificar emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- Reconocer al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- Registrar la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
- Aplicar técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.
- Aplicar procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- Tramitar correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- Aplicar las técnicas de organización de la información.
- Analizar y sintetizar la información suministrada.
- Manejar como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- Emplear las técnicas de archivo manuales e informáticas.
- Ejecutar las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- Realizar las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
- Formalizar las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- Ejecutar las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- Hacer las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- Aplicar la normativa vigente.
- Elaborar y/o actualizar el catálogo de productos de la empresa.
- Manejar la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.

- Elaborar y/o actualizar las fichas de los clientes.
- Preparar listas de precios.
- Confeccionar ofertas.
- Identificar los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.
- Reconocer la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- Indicar la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- Aplicar técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- Seguir el proceso establecido para una reclamación.
- Verificar que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.
- Mantener una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
- Cumplir las órdenes recibidas.
- Mantener una comunicación fluida con los compañeros.
- Exponer opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- Valorar la organización de la propia tarea.
- Transmitir la imagen de la empresa.
- Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- Mantener una actitud activa, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación de cada prueba figurarán siempre escritos en la propia prueba.

Para obtener una calificación positiva en cada una de las pruebas parciales, se deberá obtener una **puntuación de 5 o superior**. En el caso de que la nota resultante tenga decimales, se redondeará a la unidad siguiente si las décimas superan el 5; en caso contrario, será la unidad entera inferior.

La calificación del módulo profesional se formulará en cifras de 1 a 10, siendo la evaluación positiva una nota igual o superior a 5, y se obtendrá a partir de la media de las calificaciones de las dos pruebas parciales sin efectuar redondeo. A esa media sí se le aplicará redondeo mencionado anteriormente.

MÓDULO

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA (OAGT)

OBJETIVOS GENERALES

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

CONTENIDOS

1. El dinero y el sistema financiero.
2. La tesorería de la empresa y su control.
3. Cálculos financieros a interés simple.
4. Cálculos financieros a interés compuesto.
5. Operaciones bancarias a interés simple.
6. Operaciones bancarias a interés compuesto.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

1ª evaluación: Temas 1 a 3.

2ª evaluación: Temas 4 a 6.

EVALUACIÓN

La evaluación se realizará a partir de la prueba presencial de cada evaluación, y de una final para quien no haya superado alguna de las anteriores, debiendo presentarse, sólo a la parte no superada.

Para obtener una calificación positiva, será necesario superar dichas pruebas.

Quien no supere alguna de las evaluaciones, deberá presentarse a una prueba final con la parte no superada.

En el caso de que un alumno sea sorprendido copiando o usando el móvil durante la realización de un examen, suspenderá la prueba que esté realizando, sin tener derecho a su repetición.

Si un alumno no puede asistir a un examen, no tendrá derecho a su repetición, y realizará la prueba en la correspondiente recuperación o repesca. En ningún caso se repetirán los exámenes correspondientes a la convocatoria oficial de junio, ya es único para todos los alumnos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.
- Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.
- Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.
- Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.
- Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.
- Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.
- Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.
- Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.

- Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.
- Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
- Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
- Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.
- Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.
- Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.
- Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.
- Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.
- Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.
- Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.
- Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.
- Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
- Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.
- Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.
- Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.
- Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.
- Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.
- Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.
- Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.
- Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
- Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota de cada evaluación se obtendrá a partir de la nota del examen presencial

Los criterios de calificación de cada prueba figurarán siempre escritos en la propia prueba.

Para obtener una calificación positiva en cada una de las evaluaciones, se deberá superar la prueba realizada en dicha evaluación obteniendo una puntuación igual o superior a 5 puntos.

En el caso de que la nota resultante tenga decimales, se redondeará a la unidad siguiente si las décimas superan el 5, en caso contrario, será la unidad entera

inferior. No se efectuará redondeo a la cifra superior en las notas comprendidas entre 4,5 y 5 puntos.

En el supuesto de ser la nota global inferior a 5, la evaluación estará suspendida.

La calificación del módulo profesional se formulará en cifras de 1 a 10, siendo la evaluación positiva con una nota igual o superior a 5, y se obtendrá a partir de la media de las calificaciones de las dos evaluaciones sin efectuar el redondeo. A esa media sí se le aplicará el redondeo antes mencionado.

ORGANIZACIÓN DEL CURSO

Las fechas límite para presentar las tareas son:

1. 15 de noviembre de 2018.
2. 15 de diciembre de 2018.
3. 15 de enero de 2019.
4. 15 de febrero de 2019.
5. 15 de marzo de 2019.
6. 15 de abril de 2019.

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

Proyecto curricular del ciclo.

Datos generales 152

Contextualización del currículo al entorno socio-productivo del centro 158

Las unidades de competencia 158

Análisis de las relaciones existentes entre los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo 166

Análisis de las relaciones existentes entre los módulos profesionales y las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo 168

Organización y distribución horaria 170

Pérdida del derecho a la evaluación continua 171

Criterios de promoción 172

Programaciones didácticas

Modulo nº 1 Gestión de la documentación jurídica y empresarial 173

Modulo nº 2 Recursos humanos y responsabilidad social corporativa 183

Módulo nº 3 Ofimática y proceso de la información 191

Módulo nº 4 Proceso integral de la actividad comercial 210

Módulo nº 5 Comunicación y atención al cliente 218

Módulo nº 6 Gestión de recursos humanos 236

Módulo nº 7 Gestión financiera 242

Módulo nº 8 Contabilidad y fiscalidad 249

Módulo nº 9 Gestión logística y comercial 257

Módulo nº 10 Simulación empresarial 266

Módulo nº 11 Proyecto de administración y finanzas 278

PROYECTO CURRICULAR

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.
- Código: ADG02S.

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:

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, información obtenida y/o necesidades detectadas.
3. Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
4. Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
5. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
6. Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
11. 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.
12. 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.
13. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.

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 asociadas al ciclo.

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

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 en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500_3 Gestionar y controlar 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), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. Cualificación profesional incompleta:

Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

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.

8.- Módulos profesionales

Son los que a continuación se relacionan:

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.

0652. Gestión de recursos humanos.

0653. Gestión financiera.

0654. Contabilidad y fiscalidad.

0655. Gestión logística y comercial.

0656. Simulación empresarial.

0657. Proyecto de administración y finanzas.

0658. Formación y orientación laboral.

0660. Formación en centros de trabajo.

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

Las realizaciones profesionales de cada unidad de competencia son las siguientes:

UC0237_3 **Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.**

- 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, las condiciones pactadas y las instrucciones marcadas.
- Mantener y controlar el fichero de personal 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 y a la organización interna.
- Elaborar y supervisar la realización y pago de las nóminas y documentos derivados, con objeto de cumplir las obligaciones de retribución y cotización, basándose en la normativa laboral vigente en la empresa y utilizando los medios informáticos adecuados.
- Realizar el control de personal, con objeto de reflejar adecuadamente las incidencias en la nómina y de administrar adecuadamente las condiciones de trabajo, de acuerdo con la normativa laboral vigente y los procedimientos establecidos.
- Gestionar el cumplimiento de los derechos y obligaciones sindicales y laborales acordadas, 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 las normas que sean de aplicación.

UC0238_3 **Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.**

- Elaborar y obtener la información necesaria en el proceso de selección de personal, atendiendo a los perfiles demandados y actuando en la forma y tiempo requeridos.
- Preparar y controlar el soporte administrativo de gestión de la formación para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de cada trabajador, atendiendo a la programación establecida.
- Preparar y controlar el soporte administrativo para la promoción del personal según las normas establecidas.
- Colaborar con otras personas/unidades en el desarrollo de las actividades de gestión administrativa de la selección, formación y desarrollo de recursos humanos, utilizando habilidades sociales y personales con el fin de lograr una relación efectiva en el trabajo con todos los implicados.
- Proporcionar el soporte administrativo a la gestión de las actividades de seguridad y salud laboral, con objeto de prevenir riesgos laborales, de acuerdo con las normas internas y con la legislación específica.

UC0987_3 **Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.**

- Gestionar los sistemas de archivos convencionales e informatizados, asegurando el uso de los recursos de forma óptima, de acuerdo con las directrices recibidas, los procedimientos establecidos y la legislación vigente, en función de las necesidades de información.
- Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el sistema informático, obteniendo el máximo rendimiento de los medios y aplicaciones utilizadas, a fin de gestionar las incidencias derivados del sistema informático a nivel usuario.
- Mantener el sistema de gestión documental en condiciones de operatividad de acuerdo con los procedimientos establecidos, supervisando y actualizando sus elementos, a fin de garantizar la trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios.
- Diseñar las bases de datos básicas y no complejas relacionadas con sus actividades diarias o rutinarias, para registrar información y/o documentación en ficheros relacionales, permitiendo su enlace, consulta, búsqueda y modificación.
- Gestionar la entrada y búsqueda de información en bases de datos de forma rápida, precisa y respetando su integridad, aplicando los criterios necesarios en consultas y/o formularios electrónicos, a fin de garantizar su actualización, vigencia y recuperación de acuerdo con las necesidades propias o las instrucciones recibidas.
- Automatizar los resultados de la presentación de información a través de informes estandarizados, de acuerdo con directrices recibidas, mejorando de forma eficiente la calidad e imagen del servicio.
- Sistematizar las acciones repetitivas en la gestión de la base de datos de la organización, utilizando las utilidades disponibles por la aplicación informática, y aplicando criterios de eficiencia y calidad deservicio, simplificando o facilitando la ejecución de las gestiones rutinarias.

UC0233_2 **Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.**

- Comprobar el funcionamiento, a nivel de usuario, del equipamiento informático disponible garantizando su operatividad, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, para facilitar una eficiente gestión posterior.
- Obtener y organizar la información requerida en la red -intranet o Internet-, de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos, para el desarrollo de las actividades de la organización utilizando los medios electrónicos y manuales de ayuda disponibles.
- Preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y/o de autoedición, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos.
- Obtener los datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas y/o gráficos precisos, operando con las distintas funciones que ofrecen las hojas de cálculo, a fin de generar documentos fiables y de calidad.
- Elaborar presentaciones de documentación e información de forma eficaz, respetando los plazos, utilizando aplicaciones informáticas, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de reflejar la información requerida y la imagen corporativa.
- Operar con bases de datos, internas o externas, con el fin de obtener y proporcionar la información necesaria, manteniendo siempre la integridad, la seguridad y la confidencialidad de acuerdo a las normas establecidas.
- Integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas a fin de reutilizar con eficiencia la información requerida de distintas aplicaciones informáticas.
- Utilizar programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida, a fin de garantizar y optimizar la circulación y disponibilidad de la correspondencia.

UC0498_3 **Determinar las necesidades financieras de la empresa.**

- Realizar análisis económicos, financieros y patrimoniales de las cuentas anuales, utilizando las técnicas de análisis adecuadas al objetivo perseguido, para identificar las necesidades financieras.
- Elaborar los informes correspondientes a los análisis económicos, financieros y patrimoniales de los estados contables efectuados, según las directrices recibidas, con objeto de facilitar la toma de decisiones.
- Verificar la información suministrada por las distintas áreas funcionales de la empresa, organizándola de acuerdo con los procedimientos establecidos, para elaborar el presupuesto maestro del ejercicio integrado por los presupuestos operativo, de inversiones y financiero.
- Realizar las proyecciones temporales de los diversos presupuestos parciales y de los estados financieros previsionales del ejercicio presupuestado sobre la base del presupuesto maestro.
- Determinar las desviaciones financieras del presupuesto maestro detectadas con diligencia y prontitud para hacer los ajustes correspondientes.

UC0499_3 **Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.**

- Obtener la información referida a las ayudas económicas y/o financieras ofrecidas por las diferentes Administraciones Públicas y/o privadas, analizando su adecuación a la organización, y utilizando los medios informáticos y convencionales de acuerdo a las normas establecidas, para valorar la conveniencia de su gestión.
- Elaborar informes sobre las condiciones de los productos y servicios financieros de distintas entidades realizando los cálculos oportunos, para facilitar la evaluación del recurso financiero que más se ajuste a las necesidades de la empresa.
- Gestionar y tramitar la contratación de productos y servicios con entidades financieras, dentro de sus responsabilidades para cubrir las necesidades financieras detectadas.
- Elaborar informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros nacionales o internacionales, realizando los cálculos oportunos, con objeto de facilitar la evaluación del activo financiero que más se ajuste a las necesidades de la empresa.

UC0500_3 **Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.**

- Determinar y cumplimentar los instrumentos convencionales y telemáticos de cobro y pago de acuerdo con los procedimientos establecidos y/o las indicaciones recibidas para liquidar las operaciones en plazo.
- Tramitar las operaciones relacionadas con la documentación de ingresos y pagos, convencional o telemática, ante entidades financieras, Administraciones Públicas y empresas a fin de conseguir una gestión eficaz en forma y plazo.
- Supervisar periódicamente las cuentas bancarias según los procedimientos y estándares de calidad establecidos para conciliar los movimientos y la liquidación de gastos e ingresos financieros.
- Supervisar los pagos e ingresos de caja, atendiendo a la disponibilidad de efectivo, y según las prioridades establecidas por procedimientos internos o normas legales, a fin de liquidar las operaciones de la gestión empresarial.
- Controlar las desviaciones del presupuesto de tesorería mediante unos índices de referencia previamente establecidos posibilitando acometer financiación o inversión, con el objeto de optimizarla tesorería.

UC0982_3 **Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.**

- Administrar los flujos de información, internos y externos, por correo convencional, medios telemáticos u otros, de forma autónoma, facilitando una eficiente gestión documental, a fin de asegurar la correcta circulación de las comunicaciones.
- Gestionar las visitas con autonomía, 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 de la organización.
- Gestionar la emisión y atención telefónica con autonomía e iniciativa, de acuerdo con las normas y criterios de protocolo, prioridad, confidencialidad y

accesos establecidos, a fin de contribuir a la correcta circulación de la información interna y externa.

- Controlar la corrección de las comunicaciones escritas, en forma y contenido, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo de redacción adecuados, verificando su fiabilidad, para transmitir información clara, precisa y comprensible.

UC0986_3 **Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.**

- Seleccionar la información relevante de las distintas fuentes de información disponibles con iniciativa y responsabilidad, organizándola de acuerdo con el objeto de la documentación a elaborar, a fin de transmitir la información de forma amplia, exacta y veraz.
- Procesar la información requerida con autonomía, de acuerdo con el tipo de documento-valorativo, de comunicación o de decisión- y utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas, a fin de proceder con posterioridad a su elaboración formal.
- Elaborar documentos propios y de calidad a partir de la información procesada de su área de actuación, con las herramientas informáticas convenientes, teniendo en cuenta los objetivos de los mismos, la necesidad de información y la imagen corporativa.
- Personalizar los objetos seleccionados de los bancos de videos, imágenes, fotos, archivos de audio y demás material, con creatividad y de acuerdo con los parámetros establecidos, incorporándolos con autonomía en los documentos en función de su objetivo.
- Personalizar los gráficos estáticos, dinámicos e interactivos, y demás objetos que han de integrar la documentación, con autonomía y asegurando su adecuación al objetivo del documento y la imagen de la organización, a fin de facilitar la comprensión de la información representada.
- Generar presentaciones en los soportes informáticos adecuados al tipo de documento, o a la necesidad de información requerida en su ámbito de actuación, animando sonora y visualmente los contenidos, para la transmisión comprensible y persuasiva de los mismos.

UC0988_3 **Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.**

- Colaborar en la preparación de los documentos jurídicos relacionados con la actividad económica y empresarial de la organización, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa vigente e instrucciones recibidas, para su presentación ante los organismos oficiales competentes.
- Cumplimentar los distintos modelos de contratos privados del ámbito empresarial o documentos notariales, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa vigente, utilizando los medios informáticos disponibles, para su presentación y firma.
- Mantener actualizada la información jurídica requerida por la actividad, buscando, filtrando y recopilando la legislación y jurisprudencia relacionada con la actividad, de acuerdo con las instrucciones recibidas, o procedimientos establecidos.

- Preparar y presentar la documentación requerida por los Organismos Públicos en tiempo y forma según los distintos procedimientos administrativos civiles o judiciales, cumpliendo con la legislación vigente, y las directrices definidas.
- Organizar y controlar la documentación necesaria para participar en los diferentes procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de la convocatoria y la normativa de aplicación.
- Custodiar los diferentes documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas y del ámbito empresarial privado, garantizando su conservación e integridad.

UC0980_2 **Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.**

- Actualizar la información y la documentación derivada de los procesos y actividades del área de recursos humanos -selección, comunicación interna, formación, desarrollo y compensación y beneficios-, atendiendo a los procedimientos previamente establecidos por la organización, para contribuir a la consecución de los objetivos del área de recursos humanos.
- Preparar los documentos, materiales y otros elementos necesarios en la selección y formación de los recursos humanos, atendiendo a los procedimientos internos de la organización, para contribuir a su gestión eficaz.
- Tramitar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación profesional del personal, aplicando la normativa vigente, los criterios de confidencialidad y seguridad y utilizando las aplicaciones informáticas para mantener vigente la información a los empleados, departamentos y organismos correspondientes.
- Realizar las operaciones y gestiones administrativas para la confección y formalización del pago de retribuciones, compensaciones y beneficios sociales, utilizando aplicaciones informáticas de gestión retributiva, y siguiendo las instrucciones previamente establecidas para cumplir con las obligaciones comprometidas en la relación laboral con el personal.
- 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 en la toma de decisiones del responsable del área de recursos humanos.

UC0979_2 **Realizar las gestiones administrativas de tesorería.**

- Cumplimentar los documentos de cobro o pago, convencionales o telemáticos, dentro de su ámbito de responsabilidad y de acuerdo con las indicaciones recibidas, con la finalidad de liquidar las operaciones derivadas de la actividad empresarial.
- Gestionar la presentación de documentos de cobros y pagos ante bancos, Administraciones Públicas y organizaciones en general, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento interno, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de cobro-pago ante terceros respetando los plazos.
- Realizar pagos y cobros a través de caja, atendiendo a las órdenes correspondientes, vencimientos y disponibilidad de efectivo, prioridades y normas internas, a fin de liquidar las operaciones.
- Efectuar el arqueo de caja de acuerdo con el procedimiento establecido, para controlar el nivel de liquidez disponible.

- Cotejar los movimientos de los extractos bancarios con sus registros contables y los documentos que los generaron, informando de las incidencias observadas, siguiendo los procedimientos establecidos, con el fin de conciliar las diferencias.

UC0231_3 **Realizar la gestión contable y fiscal.**

- Contabilizar en soporte informático las operaciones de trascendencia económico-financiera con sujeción al Plan General de Contabilidad (P.G.C.) y, en su caso, a la adaptación sectorial del mismo, y a los criterios contables establecidos por la empresa.
- Confeccionar los libros y registros de contabilidad de acuerdo con la legislación mercantil, fiscal y normas internas, y cumplimentar los formularios para su legalización dentro de los plazos establecidos legalmente.
- Confeccionar en soporte informático las cuentas anuales y cumplimentar el formulario para su depósito dentro de los plazos exigidos por el Registro Mercantil, con el fin de cumplir los requisitos legales.
- Gestionar las obligaciones fiscales con sujeción a la normativa correspondiente sobre los datos suministrados por la contabilidad, con el fin de cumplir las exigencias legales.
- Realizar los informes económicos, financieros y patrimoniales que se han de elaborar a partir de los resultados contables obtenidos, bajo la supervisión de un profesional de nivel superior.
- Gestionar la documentación contable y fiscal atendiendo a criterios de rigor, calidad y respeto a los plazos establecidos

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 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.
0649. Ofimática y proceso de la información.	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.
0650. Proceso integral de la actividad comercial.	UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0651. Comunicación y atención al cliente.	UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
0652. Gestión de recursos humanos.	UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
0653. Gestión financiera.	UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa. UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros
0654. Contabilidad y fiscalidad.	UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

Otros módulos no asociados a Unidades de Competencia:

- Inglés.
- Gestión logística y comercial.
- Simulación empresarial.
- Proyecto de administración y finanzas.
- Formación y orientación laboral.

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

Módulo	Objetivos generales																								
	OG 1	OG 2	OG 3	OG 4	OG 5	OG 6	OG 7	OG 8	OG 9	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	OG 23	OG 24	OG 25
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial	x	x			x						x														
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa											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. Comunicación y atención al cliente	x	x	x	x	x		x							x						x					
0179. Inglés			x																						
0652. Gestión de recursos humanos											x					x			x			x			
0653. Gestión financiera										x								x					x		
0654. Contabilidad y fiscalidad								x	x						x										
0655.Gestión logística y comercial								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 administración y finanzas	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
0658 Formación y orientación laboral.																x	x	x	x		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	CP 20	CP 21
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial	x	x											x								
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa									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. Comunicación y atención al cliente	x	x	x	x	x												x				
0179. Inglés	x	x										x					x				
0652. Gestión de recursos humanos									x	x						x	x		x		
0653. Gestión financiera								x							x				x		
0654. Contabilidad y fiscalidad						x	x						x								

0655.Gestión logística y comercial						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 administración y finanzas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
0658 Formación y orientación laboral.														x	x	x	x	x	x	x	x

ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

Organización de los módulos formativos en función de sus contenidos y carga horaria, determinando el curso en el cual se impartirá y su distribución horaria semanal.

Módulos profesionales		Duración del currículo (horas)	Centro Educativo		Centro de Trabajo
			Curso 1.º horas/semanales	Curso 2.º 1.º y 2.º trimestres horas/semanales	Curso 2.º 3.er trimestre horas
0647.	Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	96	3		
0648.	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	64	2		
0649.	Ofimática y proceso de la información.	224	7		
0650.	Proceso integral de la actividad comercial.	160	5		
0651.	Comunicación y atención al cliente.	160	5		
0179.	Inglés.	160	5		
0652.	Gestión de recursos humanos.	84		4	
0653.	Gestión financiera.	147		7	
0654.	Contabilidad y fiscalidad.	147		7	
0655.	Gestión logística y comercial.	105		5	
0656.	Simulación empresarial.	147		7	
0657.	Proyecto de administración y finanzas.	30			30
0658.	Formación y orientación laboral.	96	3		
0660.	Formación en centros de trabajo.	380			380
TOTAL		**2.000**	**30**	**30**	**410**

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.

Ciclo Formativo de Grado Superior "ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"

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.	**3**	**4**	**12**
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	**2**	**3**	**9**
Ofimática y proceso de la información.	**7**	**8**	**24**
Proceso integral de la actividad comercial.	**5**	**6**	**18**
Comunicación y atención al cliente.	**5**	**6**	**18**
Inglés.	**5**	**6**	**18**
Formación y orientación laboral.	**3**	**4**	**12**

SEGUNDO CURSO	HORAS SEMANALES	Nº MÁXIMO DE FALTAS POR EVALUACIÓN	Nº MÁXIMO DE FALTAS EN TODO EL CURSO
Gestión de recursos humanos	**4**	**5**	**10**
Gestión financiera	**7**	**8**	**16**
Contabilidad y fiscalidad	**7**	**8**	**16**
Gestión logística y comercial	**5**	**6**	**12**
Simulación empresarial	**7**	**8**	**16**

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 septiembre 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 alguna de las siguientes condiciones:
    - Que tengan pendiente un único módulo profesional.
    - Que tengan pendiente dos o más módulos que en conjunto supongan un horario semanal que no exceda de diez horas lectivas.
- El resto de los alumnos, repetirán el curso con los módulos pendientes.

SEGUNDO CURSO. ACCESO A LA FCT:

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

MODULO Nº 1
GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de este módulo están contenidos en el artículo 9 del RD 1584/2011, en los apartados a, b, e y k que son:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

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

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

CONTENIDOS

1. Organización del Estado Español.
2. La Comunidad Autónoma. El municipio y la provincia.
3. La Unión Europea.
4. El Derecho y la Empresa
5. La Documentación Jurídica en la constitución y puesta en marcha de una Empresa
6. Los Contratos Empresariales
7. Archivo, protección de datos y firma electrónica.
8. El administrado: Actos y procedimientos administrativos
9. Servicios de la Administración al Administrado

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

1er trimestre: Temas 1 a 3.

2º trimestre: Temas 4 a 6.

3er trimestre: Temas 7 a 9.

CONTENIDOS MÍNIMOS

1. Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:

-El Gobierno y la Administración General del Estado: estructura del Gobierno de la Administración.

-Las Comunidades Autónomas: Estructura administrativa.

-Las Administraciones Locales: municipio, provincia y otros entes locales.

-Los organismos públicos: clasificación, competencias. Estructura organizativa y funcional.

-La Unión Europea: antecedentes y desarrollo.

2. Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

-Fundamentos básicos del derecho empresarial: concepto, evolución y fuentes.

-Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

-Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa: proceso de elaboración, aprobación y publicación.

-Normativa civil y mercantil.

-Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.

-La empresa como ente jurídico y económico.

3. Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

-Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.

-Documentación de constitución y modificación.

-Formalización de documentación contable.

-Fedatarios públicos.

-Registros oficiales de las administraciones públicas.

-Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.

-Ley de Protección de Datos.

-Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.

-Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

4. Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

-Análisis del proceso de contratación privada.

-Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.

-Los contratos privados: civiles y mercantiles.

-Firma digital y certificados.

5. Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

-El acto administrativo.

-Concepto, características y clasificación.

-Eficacia, validez e invalidez

-El procedimiento administrativo.

-Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.

-El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.

-Tramitación de recursos.

-Elaboración de documentos de comunicación con la Administración: instancias, denuncias y alegaciones.

-Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.

-Firma digital y certificados.

-Contratación con organizaciones y administraciones públicas.

-Análisis de la legislación aplicable.

-Procesos de contratación púbica: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación.

-Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos. Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación, plazos, empresas licitadoras, acuerdo en la mesa de contratación.

-Adjudicación y formalización de los contratos.

METODOLOGÍA

Se aplicarán métodos de aprendizaje basados en:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico. Se incidirá mucho dada la novedad y complejidad de los mismos.
- Realización de resúmenes y esquemas, de forma que se distingan las ideas principales de las accesorias.
- Planteamiento y resolución de situaciones legales que incluyan aplicación de los conocimientos teóricos.
- Búsqueda y recogida de información por parte del alumno de la documentación y normativa relacionada con los supuestos que se planteen.
- Participación activa y continua del estudiante de manera que sea el protagonista de su propio aprendizaje.
- Resolución de supuestos/actividades, relacionados con la empresa y la administración.

En cada una de las unes didácticas, se expondrán numerosos ejemplos que ilustren los contenidos le las mismas, y se realizarán actividades adecuadas al tema tratado.

En muchos casos (tanto ejemplos como actividades) resultará muy útil su discusión en grupos, y la puesta en común de las opiniones de los propios estudiantes, con el objetivo de ayudarles en su proceso de reflexión y toma de conciencia sobre la importancia de las normas en todos los ámbitos profesionales y sociales.

EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación han de ser ajustados a los contenidos que se pretenden evaluar. Deben permitir también averiguar el grado de madurez del

alumnado, en lo que concierne a su personalidad, interés, laboriosidad, hábitos y conocimientos del nivel que estudia.

Estos instrumentos han de ser cuantitativos y cualitativos, tales como:

Pruebas objetivas (escritas u orales) para evaluar sus conocimientos.

Pruebas objetivas: limpieza y presentación de los trabajos, puntualidad, diligencia, salida a la pizarra, cooperación con los demás alumnos.

Según el Reglamento de Régimen Interno del centro, si el alumno supera un porcentaje de no asistencia del 10% por faltas injustificadas o el 20% entre justificadas e injustificadas durante una evaluación, perderá el derecho a dicha evaluación. Si ocurriera lo mismo, referido al curso completo, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua y deberá ser evaluado de todo el módulo en junio.

En el caso de que un alumno sea sorprendido copiando o usando el móvil durante la realización de un examen, también perderá el derecho a la evaluación continua.

Los alumnos de 2º con este módulo pendiente realizarán dos pruebas a lo largo del curso, siendo la primera prueba de carácter eliminatorio. Se les aplicarán los mismos criterios de evaluación y calificación que a los alumnos presenciales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.

b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.

c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.

d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.

e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.

f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.

2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.

c) Se han relacionado las leyes con el resto de 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.*

3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.

b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.

c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.

d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.

e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.

f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.

g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.

h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.

b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.

c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.

d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.

f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.

g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.

h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.

b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.

c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.

d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.

e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.

f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.

g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.

h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.

i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.

j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.

k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

PONDERACIÓN

- Pruebas orales y escritas: exámenes teórico-prácticos. La nota media obtenida en este tipo de pruebas ponderará un 70% en la nota global, debiendo obtener como mínimo 5 puntos sobre 10. Los criterios de corrección se indicarán en cada prueba.
- Entrega de actividades individuales y trabajos grupales. La media de las calificaciones en las tareas y trabajos de los alumnos de carácter individual y grupal realizados dentro y fuera del aula contribuirá en un 20% a la nota final.
- Observación directa: asistencia, puntualidad, comportamiento, participación, actitud. Supondrán un 10% de la nota global.

La calificación final de la materia se obtendrá a partir de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones siempre que sean positivas (calificación ≥ 5 puntos).

Para el cálculo de la calificación final, las evaluaciones trimestrales calificadas negativamente y recuperadas con posterioridad, se sumarán en el cálculo de la media aritmética con un valor de 5 puntos.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Durante el curso los alumnos podrán recuperar la evaluación no superada, en la evaluación siguiente, salvo la tercera que se recuperará directamente en la prueba de junio.

En junio, si un alumno solo tiene pendiente una evaluación, solo deberá examinarse de dicha evaluación. En el caso de tener dos o tres evaluaciones pendientes deberá examinarse de todo el módulo.

Aquellos alumnos que hayan perdido la evaluación por causa de faltas de asistencia, se presentarán en las mismas condiciones que los alumnos suspensos.

En septiembre, no se conservarán las notas de las evaluaciones aprobadas durante el curso, realizándose una prueba de todo el módulo.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Textos legales: código civil, de comercio, constitución, estatutos de autonomía, etc.

Páginas webs oficiales.

Normativa civil y mercantil en materia de contratos, constitución de empresas, etc.

Libro de la editorial MacGraw-Hill "Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

MODULO Nº 2
RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de este módulo están contenidos en el artículo 9 del RD 1584/2011, en los apartados k,l,ñ,q,u, v y w que son:

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.
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.
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.

Asimismo, la formación del módulo contribuye a alcanzar y las competencias i), j), o), p), r) y s) del título; a saber:

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.
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.

CONTENIDOS

1. Características de la empresa como comunidad de personas:

- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral: ética interna y externa en la empresa. El buen gobierno.

- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes: la dirección por valores.

- La comunidad de implicados (stakeholders): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.

- Ética empresarial, competitividad y globalización: la ética como límite.

- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.

2. Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):

- La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales.

- Políticas de recursos humanos y RSC: dimensión interna y externa de la RSC.

- Códigos de conducta y buenas prácticas: instrumentos de gestión ética en la empresa.

3. Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:

- Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal: la participación y la motivación en el trabajo. Trabajo en equipo.

- El departamento de recursos humanos: Funciones. Organización y ubicación dentro de la organización.

- Modelos de gestión de recursos humanos.

- La comunicación en el departamento de recursos humanos: comunicación efectiva. Habilidades sociales y personales.

- Sistemas de control de personal.

- Registro y archivo de la información y la documentación.

4. Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:

- Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.

- Planificación de los recursos humanos:

  - Evaluación de las necesidades de recursos humanos.

  - Análisis de los puestos de trabajo.

  - Métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo.

- Determinación del perfil profesional.

- Sistemas de selección de personal

  - Fuentes de reclutamiento
  - Las fases del proceso de selección.
  - Documentación y procedimientos.

- Elaboración de la oferta de empleo.

- Recepción de candidaturas.

- Desarrollo de las pruebas de selección.

- Elección del candidato.

- Registro y archivo de la información y documentación.

5. Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:

- La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.

- El plan de formación:

  - Diseño y creación.

  - Desarrollo y ejecución.

- Evaluación. Presupuesto.

- Métodos del desarrollo profesional: evaluación del programa de desarrollo profesional.

- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.

- Programas de formación de las administraciones públicas.

- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.

- Sistemas de promoción e incentivos:

  - Valoración de los puestos de trabajo.

  - La promoción profesional.

- Incentivos y productividad.

- Registro y archivo de la información y documentación.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Unidadº	Título
1	**El Departamento de Recursos Humanos**
2	**Coordinación de la información en el Departamento de Recursos Humanos**
3	**Trabajo en equipo. Participación y motivación en el trabajo**
4	**Selección de personal**
5	**Formación de los Recursos Humanos**
6	**Política retributiva**
7	**Evaluación del desempeño y planificación de carreras**
8	**Ética y empresa**
9	**Responsabilidad social corporativa (RSC)**
10	**Plan estratégico de Recursos Humanos**

Las unidades incluidas en cada una de las tres evaluaciones existentes son:

1ª Evaluación: temas 1,2 ,3 y 4

2ª Evaluación: temas 5, 6 y 7

3ª Evaluación: temas 8, 9 y 10

CONTENIDOS MÍNIMOS

La función de realizar tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los empresarios.

- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.

– Gestión administrativa de los procesos de selección, formación y promoción del personal.

METODOLOGÍA

Con carácter general para todas las unidades de trabajo se hará al inicio una introducción, con el objeto de interesar al alumnado sobre el tema del que trata la unidad y despertar su interés sobre la realidad del mismo.

La exposición de los contenidos soporte se hará de la forma más gráfica posible, utilizando para ello presentaciones con el cañón, situaciones reales y materiales propios de cada unidad.

Los contenidos de carácter procedimental, organizadores de la unidad, se desarrollarán haciendo mención a situaciones reales, y en el caso de modelos oficiales, se utilizarán estos.

En todo caso se facilitará la participación y el debate con el alumnado.

Se realizarán tareas sobre cada uno de los temas que se recogerán para su calificación ya que servirán como uno de los instrumentos de evaluación.

A toda explicación teórica le seguirá de forma inmediata la aplicación práctica de tal manera que esta alternancia fijará mejor los conocimientos y permitirá alcanzar antes los resultados de aprendizaje.

EVALUACIÓN

A) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION

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

1. Pruebas orales y escritas: exámenes teórico-prácticos.
2. Entrega de actividades individuales y trabajos grupales.
3. Observación directa: asistencia, puntualidad, comportamiento, participación, actitud.

B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

PONDERACIÓN

- Pruebas orales y escritas: exámenes teórico-prácticos. La nota media obtenida en este tipo de pruebas ponderará un 70% en la nota global,

debiendo obtener como mínimo 5 puntos sobre 10. Los criterios de corrección se indicarán en cada prueba.

- Entrega de actividades individuales y trabajos grupales. La media de las calificaciones en las tareas y trabajos de los alumnos de carácter individual y grupal realizados dentro y fuera del aula contribuirá en un 20% a la nota final.
- Observación directa: asistencia, puntualidad, comportamiento, participación, actitud. Supondrán un 10% de la nota global.

La calificación final de la materia se obtendrá a partir de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones siempre que sean positivas (calificación ≥ 5 puntos).

Para el cálculo de la calificación final, las evaluaciones trimestrales calificadas negativamente y recuperadas con posterioridad, se sumarán en el cálculo de la media aritmética con un valor de 5 puntos.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

1. Pruebas orales y escritas: exámenes teórico-prácticos.
   a. La puntuación de cada prueba teórico-práctica será comunicada a los alumnos antes de la realización de la misma.
   b. Los errores ortográficos, el desorden, la falta de limpieza en la presentación y la mala redacción podrán rebajar la calificación.
   c. Se penalizará a los alumnos por las faltas de ortografía (0,10 por falta; límite: 1 punto).
   d. Para la realización de las pruebas no podrá utilizarse ningún tipo de recurso gráfico, escrito, audiovisual, tecnológico, etc., que no haya sido expresamente permitido por la profesora. El uso de cualquiera de estos elementos supondrá la expulsión de la prueba y la obtención de una calificación negativa de 0 puntos.
   e. Si el alumno no puede asistir a un examen, tendrá derecho a su repetición siempre y cuando su ausencia esté justificada por notificación médica.

2. Entrega de actividades individuales y trabajos grupales.
   a. La realización y entrega de todos los trabajos y ejercicios, así como la

participación en todas las actividades será condición indispensable para ser evaluado.

b. La entrega de los trabajos, individuales o grupales, fuera del plazo establecido será sancionada con 0,10 por cada día de retraso.
c. La falta de entrega de los trabajos solicitados durante el trimestre supondrá 0 puntos en este apartado.
d. Los errores ortográficos, el desorden, la falta de limpieza en la presentación y la mala redacción podrán rebajar la calificación.
e. Se penalizará a los alumnos por las faltas de ortografía (0,10 por falta; límite: 1 punto).

3. Observación directa: asistencia, puntualidad, comportamiento, participación, actitud.
    a. La asistencia a clase es obligatoria.
    b. La actitud debe ser positiva.
    c. Las faltas reiteradas de asistencia o de puntualidad no justificadas en el trimestre supondrán la puntación de este apartado en 0 puntos.
    d. En caso de que un alumno supere el porcentaje de faltas de asistencia no justificadas (véase Reglamento de Régimen Interior) no podrá ser evaluado de forma continua, teniendo que presentarse a una prueba global en la primera evaluación final. Para ser evaluado es condición indispensable haber entregado todos los ejercicios, actividades y trabajos.

CRITERIOS DE ACTUACIÓN A SEGUIR EN EL CASO DE SORPRENDER A UN ALUMNO COPIANDO EN UN EXAMEN

1. Interrupción inmediata del examen y la calificación de 0 puntos.
2. Además, se tendrán en cuenta los siguientes casos:
    a. Si es un examen de cualquiera de las tres evaluaciones, se le pondrá un cero en el examen y para su recuperación la profesora actuará de acuerdo a los criterios recogidos en su programación didáctica.
    b. Si es en el examen de la primera evaluación final, la calificación en esa materia será negativa y deberá acudir a la segunda evaluación final.
    c. Si es en el examen de la segunda evaluación final, se le evaluará negativamente esa materia.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

1. Se realizarán recuperaciones a los alumnos que, asistiendo regularmente a clase hayan suspendido una evaluación en el trimestre siguiente al evaluado.
2. Para ser evaluado es condición indispensable haber entregado todos los ejercicios, actividades y trabajos.
3. En la primera evaluación final se realizará un examen global a los alumnos que tengan alguna evaluación suspensa y no recuperada.
4. Los alumnos que suspendan en la primera evaluación final, tendrán que presentarse a la segunda evaluación final en las siguientes condiciones:
    a. Serán evaluados de toda la materia, mediante una prueba teórico-práctica cuya calificación se corresponderá con el 80% de la nota.
    b. Se le facilitarán tareas para realizar durante el verano, que deberá presentar obligatoriamente el día del examen y que serán valorados con el 20% de la nota.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Equipos informáticos con conexión a internet.
- Cañón de proyección.
- Pizarra.
- Impresora.
- Apuntes y ejercicios facilitados por la profesora.
- Documentos e impresos varios.
- Libro recomendado: Recursos humanos y Responsabilidad social corporativa. Editorial Mc Graw Hill. Autores: Eugenio Ruiz Otero, María Lourdes Gago García, Carmen García Leal y Soledad López BarraMiguel Ángel Iglesias y Javier Tejedo Sanz.

MÓDULO Nº 3
OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas son los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

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

b) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

c) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

e) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

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

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

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

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

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

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

e) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

f) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

g) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza–aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones
- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

Se propone que las TIC sean un instrumento habitual, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado, de forma que éste adopte actitudes activas respecto de su propio aprendizaje mediante la búsqueda y consulta en páginas Web de información, normativa legal y otros.

CONTENIDOS

1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

3. Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

4. Creación de documentos con procesadores de texto:

- Instalación y carga.
- Estructura y funciones.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.
- Procedimiento de protección de datos.

5. Elaboración de hojas de cálculo

- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Estructura y funciones.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Cálculos con funciones
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Opciones avanzadas.
- Otras utilidades.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.
- Procedimiento de protección de datos.

6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- Instalación y carga.
- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Procedimiento de protección de datos.

7. Gestión integrada de archivos:

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.

8. Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.

9. Elaboración de presentaciones:

- Instalación y carga.
- Estructura y funciones.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS

1ª EVALUACIÓN

1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.
2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica.
3. Gestión de archivos y búsqueda de información.
4. Creación de documentos con procesadores de texto.

2ª EVALUACIÓN

5. Elaboración de hojas de cálculo
6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.
2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica.

3ª EVALUACIÓN

6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa (continuación).
7. Gestión integrada de archivos.
8. Gestión de correo y agenda electrónica.
9. Elaboración de presentaciones.

2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica.

DISTRIBUCIÓN DE HORAS SEMANALES DEDICADAS A INFORMÁTICA Y OPERATORIA DE TECLADOS:

1ª Evaluación: 3 horas - Operatoria de Teclados
4 horas - Aplicaciones Informáticas.

2ª Evaluación: 2 horas - Operatoria de Teclados.
5 Horas - Aplicaciones Informáticas.

3ª Evaluación: 2 horas - Operatoria de Teclados.
5 horas - Aplicaciones Informáticas.

CONTENIDOS MÍNIMOS

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.
- Velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto), con la ayuda de un programa informático.

Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.

Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones.

Gestión integrada de archivos:

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.

- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.

Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.

La utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en la empresa.
- Gestión y control de los archivos de información empresarial.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

El proceso de enseñanza aprendizaje se basará en la realización de una serie de actividades que se especificarán para cada unidad de trabajo y que estarán encaminadas a propiciar la iniciativa del alumnado desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de información.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Comunicaciones de todo tipo.
- Atención al cliente.

- Proceso de datos.

- Documentación.

- Tramitación.

- Registro.

EVALUACIÓN

A) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del aprendizaje debe atender a los siguientes puntos:

- En el desarrollo de las unidades didácticas en que se divide el módulo, se realiza un proceso de evaluación continua.

- Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier con los apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.

- Dentro de este proceso de evaluación continua, son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con el que se van adquiriendo individualmente los conocimientos.

- En los trabajos en grupo se evaluará tanto la claridad de los trabajos e informes como la claridad de las exposiciones y la participación en las actividades.

- La evaluación continua dentro de cada unidad didáctica se realizará en consecuencia valorando la participación del alumno en la clase y sus trabajos, tanto individuales como en grupo.

Al comienzo del curso se deben determinar las actitudes y conocimientos de los alumnos frente a la materia a tratar, bien sea a través del dialogo en clase o de una pequeña encuesta escrita.

El objetivo principal es determinar los conocimientos previos del alumno así como aquellos casos que hayan de ser objeto de atención especial. También se tratará de recoger los intereses de los alumnos que puedan ayudar en la motivación y planteamiento de situaciones de aprendizaje.

Será importante en las primeras fases del curso identificar a los distintos alumnos, conociendo su actitud o rol en el grupo e interés hacia el módulo, para así poder corregir en su caso de necesidad su ubicación en el aula.

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

La distribución temporal de contenidos que se incluye en cada trimestre y que serán objeto de evaluación se respetará en lo posible; estando abiertos a los cambios que favorezcan al alumno la comprensión de los contenidos, teniendo en cuenta que

es el primer año que se imparte este curso del Ciclo Formativo y es posible que a lo largo del año sea necesario introducir alguna modificación.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación por unidades didácticas:

1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

Criterios de evaluación:

a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.

b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.

c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.

e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.

f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.

g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.

h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.

b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.

c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.

d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.

e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.

f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.

g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.

h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.

i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.

j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

Criterios de evaluación:

a) Se han detectado necesidades de información.

b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.

c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.

d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.

e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.

f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.

g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.

h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.

i) Se ha actualizado la información necesaria.

j) Se han cumplido los plazos previstos.

k) Se han realizado copias de los archivos.

4 Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.

b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.

c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.

d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.

e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.

f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.

g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.

h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

5. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se plantean en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.

b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.

c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.

d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.

e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.

f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.

g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.

h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.

i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.

j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases dedatos para presentar la información.

b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.

c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.

d) Se han realizado formularios con criterios precisos.

e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.

f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.

g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.

h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

Criterios de evaluación:

a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.

b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.

c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.

d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.

e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.

b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.

c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.

d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.

e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.

f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.

g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.

h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.

i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.

j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.

b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).

c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.

d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.

e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.

f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

INSTRUMENTOS A UTILIZAR

1. Pruebas objetivas específicas o globales, con ordenador o sin él.

2. Actividades escritas, ejercicios, trabajos, apuntes, resúmenes.

3. La observación directa del profesor en el aula para la valoración de la actitud del alumnado.

PONDERACIÓN

80% de la nota global se obtendrá de los exámenes, controles escritos y resto de actividades de evaluación previstas por el profesor.

10% de la nota global será de los trabajos y tareas realizados por el alumno diariamente en el aula.

10% restante corresponderá a la participación en clase y actitud frente a la materia impartida.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

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

La adecuación pregunta/respuesta.

La presentación y la ortográfica.

La capacidad de síntesis, de definición, de argumentación y razonamiento.

2. En cada prueba realizada se informará al alumno de la puntuación de cada uno de los apartados y la ponderación de dicha prueba sobre el total de la nota de la evaluación.

3. Para valorar la actitud en el aula se tendrá en cuenta:

La atención en clase.

La presentación en tiempo y forma de los trabajos y ejercicios.

El rigor y la pertinencia en las respuestas a preguntas que diariamente se realicen sobre los distintos contenidos tratados en clase.

El grado de colaboración en el trabajo del aula.

La cooperación con los compañeros.

La disposición hacia el trabajo.

El grado de participación en los debates y exposiciones.

El interés demostrado a través de las dudas o preguntas planteadas.

Actitudes de respeto, consideración y tolerancia hacia las opiniones de los demás.

4. Los trabajos voluntarios no repercutirán negativamente en la nota global. Si alcanzan la calidad necesaria subirán la nota del apartado correspondiente.

5. Para el cálculo de la nota final se hará la media de las tres evaluaciones, siempre que en cada una de ellas se tenga como mínimo un 5.

CONDICIONES

1. A lo largo de cada evaluación se realizarán pruebas que permitan valorar los conocimientos adquiridos por los alumnos.

2.- Si se realiza más de una prueba, para poder hacer nota media será necesario obtener como mínimo un 5 en cada una de ellas, si en alguna de las pruebas la nota es inferior, la evaluación se considerará no superada.

3.-.La nota del módulo se obtendrá de la siguiente forma:

El 80% de la nota se calculará sobre las siguientes calificaciones:

1ª Evaluación:

- Operatoria de Teclados (100 pulsaciones por minuto, máximo 1 error por minuto, sin mirar al teclado y con un uso correcto de las teclas) supondrá el 40% de la nota.
- Aplicaciones Informáticas: 60% de la nota.

2ª Evaluación:

- Operatoria de Teclados (150 p.p.m., máximo 1 error por minuto, sin mirar al teclado y con un uso correcto de las teclas) supondrá el 30% nota.
- Aplicaciones Informáticas: 70% de la nota.

3ª Evaluación:

- Operatoria de Teclados (200 p.p.m., máximo 1 error por minuto, sin mirar al teclado y con un uso correcto de las teclas) supondrá el 30% nota.
- Aplicaciones Informáticas: 70% de la nota.

*El porcentaje de la nota se establece en función de las horas de clase de cada una de las partes.

1ª Evaluación:

Operatoria de Teclados: 3 horas

Informática: 4 horas

2ª y 3ª Evaluación:

Operatoria de Teclados: 2 horas

Informática: 5 horas

ACLARACIONES SOBRE LA NOTA DE OPERATORIA DE TECLADOS:

En todas las evaluaciones se cumplirá lo siguiente:

No superarán la prueba los alumnos/as que tengan más de 1 error por minuto, sobre el total de pulsaciones brutas, no consigan las pulsaciones netas exigidas, miren al teclado o no usen correctamente las teclas.

Pulsaciones Netas 1ª E.	Nota
70	2
80	3
90	4
100	5
120	6
140	7
160	8
180	9
+250	10

Pulsaciones Netas 2ª E.	Nota
120	2
130	3
140	4
150	5
170	6

190.....7

210.....8

230.....9

+300 10

Pulsaciones Netas 3ª E. Nota

150.....2

170.....3

190.....4

200.....5

220.....6

240.....7

260.....8

280.....9

+350 10

Para calcular las pulsaciones netas, se procederá de la siguiente forma:

- Cálculo de las pulsaciones totales brutas.
- Por cada error cometido, se descontarán cuatro pulsaciones de las anteriormente calculadas.
- El resultado anterior, se dividirá por el total de minutos copiados, obteniendo así las pulsaciones netas.

Las pruebas se realizaran en un editor de textos que no permita la corrección automática de los errores, tipo WordPad.

4.- En la primera evaluación habrá en la parte de Informática una prueba teórica y otra práctica (con ordenador), si alumno no supera alguna de las pruebas en la evaluación, en la recuperación y de forma excepcional se le reserva la nota de esa parte.

En las otras dos evaluaciones las pruebas serán prácticas (con ordenador).

5.- Para la evaluación y calificación de aquellos que tengan faltas de asistencia se atenderá a lo que establece el Reglamento de Régimen Interno. Será requisito imprescindible para poder realizar la Prueba Final la entrega de las actividades propuestas por el profesor.

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

7.- Si un alumno no puede asistir a un examen, tendrá derecho a su repetición siempre y cuando su ausencia esté justificada por notificación médica o por alguna circunstancia especial de carácter familiar que deberá ser comunicada por escrito al profesor de la asignatura. En el caso de que la ausencia sea injustificada, el examen constará como suspendido y el alumno realizará la prueba en la correspondiente recuperación. En ningún caso se repetirá una recuperación final de junio o un examen de la convocatoria de septiembre, ya que ambos son únicos para todos los alumnos.

8.- Para los alumnos que tienen el módulo pendiente del curso anterior, la profesora entregará al alumno un dossier con las prácticas a realizar y las fechas en las que debe entregarlo. Además se marcarán las fechas de realización de las pruebas de evaluación.

RECUPERACIÓN

1.- Después de cada evaluación los alumnos que no superaron la misma tendrán una prueba de recuperación. El profesor acordará con los alumnos el momento más adecuado para la realización de las pruebas o trabajos necesarios, pero siempre después de realizada la Junta de Evaluación correspondiente. Previamente a la realización a la prueba de recuperación se resolverán por parte del profesor las dudas que se les planteen a los alumnos.

Se guardará para la recuperación, la parte (Operatoria de Teclados o Informática) que el alumno superó en la prueba de evaluación.

2.- Al finalizar la última evaluación aquellos alumnos que no hayan superado todos los contenidos por evaluaciones efectuarán una nueva prueba de la parte pendiente. Los alumnos que hayan perdido la evaluación continua a lo largo del curso realizarán un único examen de la materia pendiente y presentarán las tareas que el profesor considere como imprescindibles y que el resto de los alumnos han realizado a lo largo del curso.

3.- En la convocatoria extraordinaria de Septiembre el alumnado solo se examinará de las evaluaciones pendientes y si dentro de la evaluación pendiente tiene una de las dos partes superadas con un 5 o más, solo se examinará de la parte pendiente. La nota final del módulo será la media de la nota obtenida en la convocatoria de septiembre (siempre que sea igual o superior a 5) y las notas de las evaluaciones aprobadas durante el curso escolar.

En las 3 Evaluaciones es imprescindible superar al menos con un 5 las dos partes (APLICACIONES INFORMÁTICAS Y OPERATORIA DE TECLADOS) para que la nota de la evaluación sea SUFICIENTE.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Equipos informáticos
- Cañón de Proyección
- Pizarra
- Impresoras
- Cronómetro
- Conexión a Internet
- Sistema Operativo: Windows 7 o superiores
- Paquetes Informáticos: OFFICE 2010 o superiores
- Programa Informático de operatoria de teclados: MECASOFT PRO
- Apuntes y ejercicios facilitados por el profesor, tanto para la parte de Operatoria de Teclados como de Informática.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

No se ha previsto la realización de ninguna actividad complementaria.

MÓDULO 4

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de este módulo están contenidos en el artículo 9 del RD 1584/2011, en los apartados e f y h que son:

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.

CONTENIDOS

1. La actividad económica. El ciclo económico
2. Los tributos en la actividad comercial.
3. La fiscalidad en las operaciones de compraventa. El IVA.
4. Documentación administrativa de la compraventa (I).
5. Documentación administrativa de la compraventa (II).
6. Operaciones financieras. Capitalización simple y compuesta.
7. Gestión de cobros y pagos al contado.
8. Gestión de cobros y pagos aplazados.
9. Gestión de tesorería.
10. El método contable.
11. El Plan General de Contabilidad.
12. Las existencias.
13. Contabilización de operaciones de compra.
14. Contabilización de operaciones de venta.
15. El ciclo contable.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

1er trimestre Temas 1 a 5.

2º trimestre: Temas 6 a 9.

3er trimestre: Temas 10 a 15.

CONTENIDOS MÍNIMOS

La actividad económica y el ciclo económico.

-La actividad comercial.

-Cálculos de la actividad comercial.

Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:

-Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.

-Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

-Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.

-Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.

-Impuesto sobre el Valor Añadido.

Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:

-Documentos administrativos de compraventa.

-Libros registros de facturas.

Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:

-Capitalización simple y capitalización compuesta.

-Cálculo del descuento simple.

-Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.

-Productos y servicios financieros básicos.

Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos:

-Medios de cobro y pago.

Gestión y control de la tesorería:

-Libros registro de tesorería.

-Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.

-Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.

-Presupuesto de tesorería.

-Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

-La contabilidad.

-El patrimonio de la empresa.

Integración de la contabilidad y metodología contable:

-Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.

-Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble.

-Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.

Registro contable de la actividad comercial:

-Compras de mercaderías y operaciones relacionadas.

-Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas.

-Operaciones relacionadas con las existencias.

-Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.

-Problemática contable de los derechos de cobro.

-Declaración-liquidación de IVA.

-Desarrollo del ciclo contable.

METODOLOGÍA

El aprendizaje debe basarse en el saber hacer, definiéndose el contenido organizador del mismo en torno a los procesos reales de trabajo.

La metodología de cada una de las unidades didácticas se hará siguiendo los siguientes pasos.

Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos de temario, mostrando claramente lo principal y lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.

Planteamiento y resolución de supuestos prácticos que ayuden a la comprensión de la unidad didáctica.

Exposición del los trabajos realizados.

Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que ha adquirido el alumno.

Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

En cualquier momento el alumno debe tener la facilidad para preguntar e intervenir en clase.

Se pretende que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier con los apuntes, trabajos, actividades y ejercicios que vayan realizando.

EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación han de ser ajustados a los contenidos que se pretenden evaluar. Deben permitir también averiguar el grado de madurez del alumnado, en lo que concierne a su personalidad, interés, laboriosidad, hábitos y conocimientos del nivel que estudia.

Estos instrumentos han de ser cuantitativos y cualitativos, tales como:

Pruebas objetivas (escritas u orales) para evaluar sus conocimientos.

Pruebas objetivas: limpieza y presentación de los trabajos, puntualidad, diligencia, salida a la pizarra, cooperación con los demás alumnos.

Para la evaluación y calificación de aquellos alumnos que tengan faltas de asistencia se atenderá a lo que establece el Reglamento de Régimen Interno del Instituto.

En el caso de que un alumno sea sorprendido copiando o usando el móvil durante la realización de un examen, también perderá el derecho a la evaluación continua.

Si un alumno no puede asistir a un examen, sólo podrá realizarlo en fecha distinta, cuando lo haya solicitado por escrito con tres días de antelación a su celebración, y acredite causa sobrevenida suficientemente justificada, que imposibilite su realización, y que no haya sido causada ni buscada por el propio alumno. En otro caso, no tendrá derecho a su repetición y realizará la prueba en la correspondiente recuperación o repesca.

En ningún caso se repetirán los exámenes correspondientes a las convocatorias oficiales de junio y septiembre, ya que ambos son únicos para todos los alumnos.

Los alumnos de 2º con este módulo pendiente realizarán dos pruebas a lo largo del curso, siendo la primera prueba de carácter eliminatorio. Se les aplicarán los mismos criterios de evaluación y calificación que a los alumnos presenciales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.

c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.

d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.

e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.

f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.

2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.

Criterios de evaluación:

a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.

b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.

c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.

d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.

e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.

f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.

g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.

h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.

i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.

b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.

c) Se han identificado los elementos tributarios.

d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.

e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.

f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.

g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.

h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.

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

4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.

b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.

c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.

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

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

g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.

b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.

c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.

d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.

e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.

f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.

b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.

c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.

d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.

f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.

g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.

h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.

b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.

c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.

d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.

e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.

g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.

j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La valoración del grado de conocimientos y comprensión de los contenidos vistos, que se realizará a partir de pruebas objetivas a lo largo de todo el curso tendrá una ponderación del 90 % y el alumno deberá alcanzar al menos un 5 para hacer la media con el siguiente apartado.

A la hora de evaluar el profesor valorará los procedimientos, la comprensión de los conceptos, las actitudes que se manifiesten en clase, las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, las realizaciones, etc. Estos instrumentos de evaluación tendrán un peso en la nota de un 10%.

Para hacer media entre distintas pruebas, es necesario haber superado en todas ellas, la nota de 5. Aunque la calificación oficial exige un único dígito, no se redondearán por exceso calificaciones situadas en el intervalo de 4,50 a 5 puntos.

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.

Aquellos alumnos que hayan superado todas las pruebas y obtengan la nota media, pero no hayan entregado algún trabajo, tendrán pendiente la entrega de los mismos cara a la calificación final del módulo.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Durante el curso los alumnos podrán recuperar la evaluación no superada, en la evaluación siguiente, salvo la tercera que se recuperará directamente en la prueba de junio.

En junio, si un alumno tiene pendiente una evaluación, solo deberá examinarse de dicha evaluación. En el caso de tener dos o tres evaluaciones pendientes deberá examinarse de todo el módulo.

Aquellos alumnos que hayan perdido la evaluación por causa de faltas de asistencia, se presentarán en las mismas condiciones que los alumnos suspensos.

En septiembre, no se conservarán las notas de las evaluaciones aprobadas durante el curso, realizándose una prueba de todo el módulo.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Ordenadores.
Cañón.
Programas informáticos de contabilidad.
Hoja Excel.
Pizarra.
Libro de referencia: Procesos de la actividad comercial de la editorial Mac Graw Hill.

MÓDULO Nº 5

COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

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

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

g) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

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

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

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

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

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

f) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la

información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

CONTENIDOS

1. Técnicas de comunicación institucional y promocional:

- Las organizaciones empresariales. Características jurídicas, funcionales y organizativas.

- Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.

- Tipología de las organizaciones. Organigramas.

- Dirección en la empresa. Funciones de la dirección. Estilos de mando. Dirección y liderazgo. Teoría y enfoques del liderazgo.

- Procesos y sistemas de información en las organizaciones.

- Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.

- Elementos y barreras de la comunicación.

- Comunicación e información y comportamiento.

- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.

- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.

- La comunicación externa en la empresa.

- Calidad del servicio y atención de demandas. Métodos de valoración. Normas de calidad aplicables.

- La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.

2. Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:

- Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.

- Principios básicos en las comunicaciones orales.

- Técnicas de comunicación oral. Empatía, asertividad, escucha activa, sonrisa, entre otras.

- Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.

- Formas de comunicación oral. Barreras de la comunicación verbal y no verbal.

- Barreras de la comunicación verbal y no verbal.

- Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.

- Utilización de técnicas de imagen personal.

- Comunicaciones en la recepción de visitas. Acogida, identificación, gestión y despedida.

- Realización de entrevistas.

- Realización de presentaciones. Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las presentaciones.

- La comunicación telefónica. Proceso y partes intervinientes.

- Componentes de la atención telefónica. Voz, timbre, tono, ritmo, silencios y sonrisa, entre otros. Expresiones adecuadas.

- La cortesía en las comunicaciones telefónicas.

-Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.

- Preparación y realización de llamadas.

- Identificación de los interlocutores.

- Tratamiento de distintas categorías de llamadas. Enfoque y realización de llamadas de consultas o reclamaciones. Administración de llamadas. Realización de llamadas efectivas. Filtrado de llamadas. Recogida y transmisión, de mensajes.

- La centralita.

- Uso del listín telefónico.

- La videoconferencia.

3. Elaboración de documentos profesionales escritos:

- La comunicación escrita en la empresa. Normas de comunicación y expresión escrita.

- Estilos de redacción. Pautas de realización. Técnicas y normas gramaticales. Construcción de oraciones. Normas de corrección ortográfica. Técnicas de sintetización de contenidos. Riqueza de vocabulario en los documentos.

- Siglas y abreviaturas. Acrónimos.

- Herramientas para la corrección de textos. Diccionarios, gramáticas, sinónimos y antónimos entre otras.

- Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional. Informes, cartas, presentaciones escritas, actas, solicitudes, oficios, certificados, memorandos, entre otros.

- Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.

- Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La «netiqueta».

- Técnicas de comunicación escrita a través de:
    - Fax.
    - Correo electrónico.
    - Mensajería instantánea.
    - Correo postal.
    - Otros.

- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.

4. Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:

- La recepción, envío y registro de la correspondencia. Libros de entada y salida.

- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.

- Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.

- Clasificación y ordenación de documentos. Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.

- Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.

- Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y custodia.

- Sistemas de archivo. Convencionales. Informáticos.

- Clasificación de la información.

- Centralización o descentralización del archivo.

- El proceso de archivo.

- Custodia y protección del archivo:

    - Destrucción de la documentación.
    - Confidencialidad de la información y documentación.
    - Procedimientos de protección de datos.

- Las bases de datos para el tratamiento de la información.

- El correo electrónico.

5. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:

- El cliente.

- La atención al cliente en la empresa/organización:
    - Variables que influyen en la atención al cliente/usuario.
    - Posicionamiento e imagen de marca.

- El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.

- Documentación implicada en la atención al cliente.

- Sistemas de información y bases de datos.

- Relaciones públicas.

- Canales de comunicación con el cliente:

  - Herramientas de gestión de la relación con el cliente: CRM (CustomerRelationship Management).
  - Relaciones públicas.
  - Canales de comunicación con el cliente.

- Procedimientos de obtención y recogida de información.

- Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.

6. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:

- La protección del consumidor y/o usuario.

- El rol del consumidor y/o usuario.

- Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.

- La defensa del consumidor.

- Instituciones y organismos de protección al consumidor:
  - Entes públicos.
  - Entes privados: asociaciones de consumidores, asociaciones sectoriales y cooperativas de consumo.

- Reclamaciones y denuncias:
  - Normativa reguladora en caso de reclamación o denuncia.
  - Documentos necesarios o pruebas en una reclamación.
  - Configuración documental de la reclamación.
  - Tramitación y gestión: proceso de tramitación, plazos de presentación, órganos o entes intervinientes.

- Mediación y arbitraje: concepto y características.

- Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje. La mediación:
  - Personas físicas o jurídicas que intervienen.
  - Requisitos exigibles.
  - Aspectos formales.
  - Procedimiento.

- El arbitraje de consumo:
  - Legislación aplicable.
  - Las juntas arbitrales.
  - Organigrama funcional.
  - Personas físicas o jurídicas que intervienen.
  - Procedimiento.

7. Organización del servicio posventa:

- El valor de un producto o servicio para el cliente:
    - Valor de compra.
    - Valor de uso.
    - Valor final.

- Actividades posteriores a la venta:
    - Tratamiento de quejas/reclamaciones.
    - Asesoramiento para el uso.
    - Instalación.
    - Mantenimiento.
    - Reparación.

- El proceso posventa y su relación con otros procesos:

    - Información de entrada: necesidades y expectativas de los clientes, situación de la competencia, plan estratégico de calidad, el producto o servicio vendido, características y alcance de los productos y servicios, instrucciones sobre el producto, información de períodos anteriores, garantía de calidad y recursos disponible.

    - Información de salida: producto apto para el uso, usuario preparado para el consumo del bien, grado de satisfacción del cliente, solución a una queja o inconformidad, información para el control de los procesos, valoración de los productos y de los procesos, deficiencias del producto o servicio y oportunidades de mejora.

- Tipos de servicio posventa:
    - Servicios técnicos: instalación, mantenimiento y reparación.
    - Servicios a los clientes: asesoramiento y tratamiento de quejas.

- La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa:
    - Calidad interna.
    - Calidad externa.

- Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa:
    - Planificación.
    - Aplicación.
    - Control.
    - Mejora.

- Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad:
    - Tormenta de ideas.
    - Análisis del valor.
    - Árboles de estructuras.
    - Diagramas de causa-efecto.
    - Métodos de registro de datos.
    - Gráficos e histogramas.
    - Gráficos de control.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS

1ª EVALUACIÓN

1. Técnicas de comunicación institucional y promocional.

2. Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales.

3. Elaboración de documentos profesionales escritos.

2ª EVALUACIÓN

3. Elaboración de documentos profesionales escritos. (Continuación)

4. Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información.

5. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario.

3ª EVALUACIÓN

6. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones.

7. Organización del servicio posventa.

CONTENIDOS MÍNIMOS

Técnicas de comunicación institucional y promocional:

- Las organizaciones empresariales.
- Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.
- Tipología de las organizaciones. Organigramas.
- Dirección en la empresa.
- Procesos y sistemas de información en las organizaciones.
- Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.
- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación e información y comportamiento.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa.
- Calidad del servicio y atención de demandas.
- La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.

Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:

- Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.
- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Técnicas de comunicación oral.
- Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.
- Formas de comunicación oral.
- Barreras de la comunicación verbal y no verbal.
- Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.
- Utilización de técnicas de imagen personal.
- Comunicaciones en la recepción de visitas.
- Realización de entrevistas.

- Realización de presentaciones.
- La comunicación telefónica.
- Componentes de la atención telefónica. Expresiones adecuadas.
- La cortesía en las comunicaciones telefónicas.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.
- Preparación y realización de llamadas.
- Identificación de los interlocutores.
- Tratamiento de distintas categorías de llamadas.
- La centralita.
- Uso del listín telefónico.
- La videoconferencia.

Elaboración de documentos profesionales escritos:

- La comunicación escrita en la empresa.
- Estilos de redacción.
- Siglas y abreviaturas.
- Herramientas para la corrección de textos.
- Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional.
- Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.
- Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La "netiqueta".
- Técnicas de comunicación escrita.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.

Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:

- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
- Clasificación y ordenación de documentos.
- Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.
- Archivo de documentos.
- Sistemas de archivo.
- Clasificación de la información.
- Centralización o descentralización del archivo.
- El proceso de archivo.
- Custodia y protección del archivo.
- Las bases de datos para el tratamiento de la información.
- El correo electrónico.

Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:

- El cliente.
- La atención al cliente en la empresa/organización.
- El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.
- Documentación implicada en la atención al cliente.
- Sistemas de información y bases de datos.
- Relaciones públicas.
- Canales de comunicación con el cliente.
- Procedimientos de obtención y recogida de información.
- Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.

Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:

- La protección del consumidor y/o usuario.
- El rol del consumidor y/o usuario.
- Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.
- La defensa del consumidor.

- Instituciones y organismos de protección al consumidor.
- Reclamaciones y denuncias.
- Mediación y arbitraje: concepto y características.
- Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.

Organización del servicio posventa:

- El valor de un producto o servicio para el cliente.
- Actividades posteriores a la venta.
- El proceso posventa y su relación con otros procesos.
- Tipos de servicio posventa.
- La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa.
- Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa.
- Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de comunicación interna y externa de la empresa, que incluye aspectos como:

- El desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación interna y externa y los flujos de información interdepartamentales.
- El desarrollo de habilidades sociales con empleados y clientes en la comunicación oral y escrita.
- Los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información dentro de la empresa.
- Los procedimientos de gestión de quejas y el servicio posventa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Todas las áreas y departamentos de pequeñas, medianas y grandes empresas de cualquier sector de actividad.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis y aplicación de técnicas de comunicación oral y escrita.
- El conocimiento y manejo de los principios que rigen las habilidades sociales en la empresa.
- Las técnicas de confección y registro de la información y la documentación de la empresa, utilizando las aplicaciones informáticas más avanzadas.
- El análisis de los principios y tendencias en la atención de quejas y el desarrollo del servicio posventa en las organizaciones.
- El conocimiento y valoración de la responsabilidad social corporativa de las organizaciones y su incidencia en la imagen de las mismas.

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.

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 realizarán una serie de ejercicios propuestos por el mismo, que una vez realizados por los alumnos serán resueltos y corregidos en clase. El objetivo de estos ejercicios

es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.

El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos del módulo, tanto teóricas como prácticas, incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumnos.

El profesor propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.

EVALUACIÓN

A) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del aprendizaje debe atender a los siguientes puntos:

- En el desarrollo de las unidades didácticas en que se divide el módulo, se realiza un proceso de evaluación continua.

- Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.

- Dentro de este proceso de evaluación continua, son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con el que se van adquiriendo individualmente los conocimientos.

- En los trabajos en grupo se evaluará tanto la claridad de los trabajos e informes como la claridad de las exposiciones y la participación en las actividades.

- La evaluación continua dentro de cada unidad didáctica se realizará en consecuencia valorando la participación del alumno en la clase y sus trabajos, tanto individuales como en grupo.

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

La distribución temporal de contenidos que se incluye en cada trimestre y que serán objeto de evaluación se respetará en lo posible; estando abiertos a los cambios que favorezcan al alumno la comprensión de los contenidos.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación por unidades didácticas

1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.

b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.

c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.

d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.

e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.

f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.

g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.

h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.

i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.

j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.

2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.

b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.

c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.

d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma.

e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.

f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.

g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.

h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.

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

j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.

3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.

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

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

d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.

e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.

f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.

g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.

h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.

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

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

k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.

4 Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.

b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.

c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.

d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.

e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.

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

g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.

h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según las técnicas de gestión eficaz.

j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.

k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.

5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.

Criterios de evaluación:

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

b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.

c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.

d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.

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

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

g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.

6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

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

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

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

d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.

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

f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.

g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.

h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.

i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.

j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.

7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.

b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.

c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.

d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio postventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.

e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.

f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.

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

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

i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.

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

B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la evaluación y calificación de aquellos alumnos que tengan faltas de asistencia se atenderá a lo que establece el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL INSTITUTO.

INSTRUMENTOS A UTILIZAR

1. Pruebas objetivas específicas o globales, con ordenador o sin él, escritas (incluidas las tipo test) u orales.

2. Actividades escritas, ejercicios, trabajos, apuntes, resúmenes.

3. La observación directa del profesor en el aula para la valoración de la actitud del alumnado.

4. Trabajos en grupo.

PONDERACIÓN

80% de la nota global se obtendrá de los exámenes y controles escritos u orales realizados por el alumnado.

10% de la nota global será de las pruebas complementarias realizadas por el alumnado durante la evaluación y presentación de las mismas.

10% de la nota global es de la obtenida por el trabajo diario en clase, participación y actitud del alumnado en la misma.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN

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

La adecuación pregunta/respuesta.

La presentación y la ortográfica.

La capacidad de síntesis, de definición, de argumentación y razonamiento.

A lo largo de evaluación si se realizarán más de una prueba escrita, para superar la evaluación será necesario haber aprobado (como mínimo con una nota de cinco) cada una de las realizadas.

2. Pruebas orales:

. Expresión fluida y coherente de ideas.

. Utilización de vocabulario técnico.

. Orden y claridad en expresión de ideas.

. Capacidad crítica.

. Capacidad de síntesis.

. Respeto por el turno de palabra.

. Creatividad.

3. En cada prueba realizada se informará al alumno de la puntuación de cada uno de los apartados y la ponderación de dicha prueba sobre el total de la nota de la evaluación. Para superar la evaluación será necesario que en cada prueba parcial la nota sea de al menos un 5. Si la nota de la evaluación es Insuficiente, deberá recuperar todos los contenidos de la evaluación.

4. Para valorar la actitud en el aula se tendrá en cuenta:

La atención en clase.

La presentación en tiempo y forma de los trabajos y ejercicios.

El rigor y la pertinencia en las respuestas a preguntas que diariamente se realicen sobre los distintos contenidos tratados en clase.

El grado de colaboración en el trabajo del aula.

La cooperación con los compañeros.

La disposición hacia el trabajo.

El grado de participación en los debates y exposiciones.

El interés demostrado a través de las dudas o preguntas planteadas.

Actitudes de respeto, consideración y tolerancia hacia las opiniones de los demás.

5. Los trabajos voluntarios no repercutirán negativamente en la nota global. Si alcanzan la calidad necesaria subirán la nota del apartado correspondiente.

6. Para el cálculo de la nota final se hará la media de las tres evaluaciones, siempre que en cada una de ellas se tenga como mínimo un 5.

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

8. Si un alumno no puede asistir a un examen, tendrá derecho a su repetición siempre y cuando su ausencia esté justificada por notificación médica o por alguna circunstancia especial de carácter familiar que deberá ser comunicada por escrito al profesor de la asignatura. En el caso de que la ausencia sea injustificada, el examen constará como no superado y el alumno realizará la prueba en la correspondiente recuperación. En ningún caso se repetirá una recuperación final de junio o un examen de la convocatoria de septiembre, ya que ambos son únicos para todos los alumnos.

PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

1.- Después de cada evaluación los alumnos que no superaron la misma tendrán una prueba de recuperación, que incluirá toda la materia impartida. El profesor acordará con los alumnos el momento más adecuado para la realización de las pruebas o trabajos necesarios.

LA NOTA MÁXIMA EN RECUPERACIÓN SERÁ SIEMPRE DE 5

2.- Al finalizar la tercera evaluación aquellos alumnos que no hayan superado todos los contenidos por evaluaciones efectuarán una nueva prueba sobre las evaluaciones pendientes. Los alumnos que hayan perdido la evaluación continua a lo largo del curso realizarán un único examen de la materia pendiente.

3.- En la convocatoria extraordinaria de Septiembre el alumno solo se examinará de las evaluaciones no superadas, teniendo que obtener como mínimo 5 puntos, haciéndose en este caso media con las notas de las otras evaluaciones, siempre que tuviesen como mínimo también5 puntos en ellas.

El profesor podrá encomendar al alumno/a un supuesto práctico o ejercicios sueltos sobre los contenidos del módulo, que deberá presentar antes del examen, como condición para poder aprobar el módulo.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

MATERIALES:

- Libro recomendado:

  Comunicación y atención al cliente.

  Editorial Paraninfo

- Apuntes y ejercicios facilitados por el profesor.

- Impresos y documentos.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Ordenador con conexión a Internet.

- Impresora.

- Cañón de proyección.

- Pizarra.

- Programa informáticos: MICROSOFT OFFICE 2010

MÓDULO Nº 6

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de este módulo están contenidos en el artículo 9 del RD 1584/2011, en los apartados k, l, ñ, o, r y u que son:

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".

CONTENIDOS

Tema 1: La contratación laboral en la empresa.
Tema 2: Modalidades de contratación laboral.
Tema 3: La Seguridad Social.
Tema 4: La retribución de los recursos humanos.
Tema 5: Casos prácticos de recibos de salarios.
Tema 6: Las prestaciones de la SS para los trabajadores.
Tema 7: Liquidaciones e ingresos de las cotizaciones a la SS e IRPF.
Tema 8: Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo.
Tema 9: Gestión de la extinción del contrato de trabajo.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

1er trimestre: Temas 1 a 5.

2º trimestre: Temas 6 a 9.

CONTENIDOS MÍNIMOS

1.-El contrato de trabajo. Modalidades de contratación laboral.

Formalidades y documentación del proceso de documentación.
Trámites y procedimientos. Documentación del proceso de contratación.
El contrato de trabajo.
Elementos esenciales y accidentales del contrato.
Capacidad de contratar y trabajar.
Derechos y deberes del contrato de trabajo.
Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
La política laboral el Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la presa.
Utilización de aplicaciones informáticas de gestión d recursos humanos.

2.-El sistema de la SS. Financiación y prestaciones de la SS.

La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
Estructura administrativa de la Seguridad Social.
Regímenes del sistema de Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
Financiación y prestaciones d a Seguridad Social.
Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
Archivo de la información y la documentación.
Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

3.-El salario y el recibo de salarios. Cálculo de bases de cotización. Liquidaciones e ingresos de las cotizaciones a la SS e IRPF.

Regulación legal de la retribución.
El salario. Clases.
Cálculo y confección de nóminas.
Documentos de cotización a la Seguridad Social.
Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
Declaración-liquidación de retenciones a cuenta de IRPF.
Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.
Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

4.-Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
Extinción del contrato de trabajo.
Cálculos sobre conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y exención del contrato de trabajo.
Gestión de la documentación en los organismos públicos.

Registro y archivo de la información y la documentación.

Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

METODOLOGÍA

La metodología a seguir a lo largo del curso se adaptará a las características de cada unidad de trabajo en función de los contenidos organizadores de la misma, de los contenidos soporte, y de las competencias personales y sociales requeridas.

La metodología será activa, favoreciendo el profesor que el alumno/a sea, de alguna forma, protagonista de su propio aprendizaje. 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 del profesor se van a realizar a través de presentaciones multimedia utilizando para ello las nuevas tecnologías, de forma que los alumnos visualicen en todo momento aquello que se les está explicando de forma esquematizada y gráfica. Estas presentaciones también van acompañadas de actividades y casos prácticos. A la vez y al disponer el aula de conexión wi-fi a Internet se procederá a la continua visita de páginas Web relacionadas.

Se dará una especial importante a la realización y resolución de los casos prácticos que se plantean dedicando el tiempo necesario para ello.

También se dará especial importancia a la cumplimentación correcta de diversa documentación. Se considera conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier con los apuntes, trabajos, actividades y ejercicios que vayan realizando.

EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación han de ser ajustados a los contenidos que se pretenden evaluar. Deben permitir también averiguar el grado de madurez del alumnado, en lo que concierne a su personalidad, interés, laboriosidad, hábitos y conocimientos del nivel que estudia.

Estos instrumentos han de ser cuantitativos y cualitativos, tales como:

Pruebas objetivas (escritas u orales) para evaluar sus conocimientos.

Pruebas objetivas: limpieza y presentación de los trabajos, puntualidad, diligencia, salida a la pizarra, cooperación con los demás alumnos.

Según el Reglamento de Régimen Interno del centro, si el alumno supera un porcentaje de no asistencia del 10% por faltas injustificadas o el 20% entre justificadas e injustificadas durante una evaluación, perderá el derecho a dicha evaluación. Si ocurriera lo mismo, referido al curso completo, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua y deberá ser evaluado de todo el módulo en junio.

En el caso de que un alumno sea sorprendido copiando o usando el móvil durante la realización de un examen, también perderá el derecho a la evaluación continua.

Si un alumno no puede asistir a un examen, sólo podrá realizarlo en fecha distinta, cuando lo haya solicitado por escrito con tres días de antelación a su celebración, y acredite causa sobrevenida suficientemente justificada, que imposibilite su realización, y que no haya sido causada ni buscada por el propio alumno. En otro

caso, no tendrá derecho a su repetición y realizará la prueba en la correspondiente recuperación o repesca.

En ningún caso se repetirá una repesca final de Marzo o un examen de la convocatoria de Junio, ya que ambos son únicos para todos los alumnos.

A. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.
c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.

2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.

3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social

b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.

c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.

d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.

e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.

f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.

g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.

4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.

b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.

c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.

d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.

e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.

f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.

g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.

B. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La valoración del grado de conocimientos y comprensión de los contenidos vistos, que se realizará a partir de pruebas objetivas a lo largo de todo el curso tendrá una ponderación del 90 % y el alumno deberá alcanzar al menos un 5 para hacer la media con el siguiente apartado.

A la hora de evaluar el profesor valorará los procedimientos, la comprensión de los conceptos, las actitudes que se manifiesten en clase, las destrezas

desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación, la metodología utilizada, las realizaciones, etc. Estos instrumentos de evaluación tendrán un peso en la nota de un 10%.

Para hacer media entre distintas pruebas es necesario haber superado en todas la nota de 5. No se redondeará en el tramo de 4,50 a 5.

Aquellos alumnos que hayan superado todas las pruebas y obtengan la nota media, pero no hayan entregado algún trabajo, tendrán pendiente la entrega de los mismos cara a la calificación final del módulo.

C. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Se procederá a realizar una recuperación por cada una de las evaluaciones para aquellos alumnos que hubiesen obtenido una calificación inferior al cinco. Existirá una prueba de recuperación de la primera evaluación a la vuelta de vacaciones de Navidad. También se realizará una prueba final durante el mes de marzo. Además, para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la evaluación final del mes de marzo, se realizará una prueba final extraordinaria durante el mes de junio de todos los contenidos de módulo. Dicha prueba tendrá una estructura similar al resto de pruebas realizadas en las evaluaciones ordinarias, es decir una parte de ejercicios y casos prácticos similares a los trabajados en el aula y preguntas y/o cuestiones a desarrollar.

Aquellos alumnos que hayan perdido la evaluación por causa de faltas de asistencia, se presentarán en las mismas condiciones que los alumnos suspensos.

Aquellos alumnos que tuvieran pendiente la entrega de algún trabajo exigido durante el curso, deberán entregarlo en la convocatoria de junio, cara a la calificación final del módulo.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Ordenadores.

Cañón.

Pantalla y pizarras.

Estatuto de los trabajares.

Documentación relativa a los temas estudiados.

Libro recomendado: Gestión de recursos humanos de MacGraw Hill

MÓDULO Nº 7
GESTIÓN FINANCIERA

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas son los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre. De dichos objetivos, los referentes al módulo **"GESTIÓN FINANCIERA"** son los siguientes:

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

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

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

CONTENIDOS

Tema 1.- El sistema financiero español.

Tema 2.- Introducción al cálculo financiero.

Tema 3.- Rentas financieras.

Tema 4.- Servicios financieros y productos de pasivo.

Tema 5.- Productos financieros de activo.

Tema 6.- Fuentes de financiación.

Tema 7.- Inversiones.

Tema 8.- El presupuesto.

Tema 9.- Los seguros.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

1er trimestre: Temas 1 a 5

2º trimestre: Temas 6 a 9

CONTENIDOS MÍNIMOS

1. Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa:
   Análisis de estados financieros.
   Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas.

2. Clasificación de los productos y servicios financieros:
   El sistema financiero.
   Productos financieros de pasivo.
   Productos financieros de activo.
   Servicios financieros.
   Otros productos financieros.

3. Valoración de productos y servicios financieros:
   Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera.
   Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito.
   Análisis de operaciones de liquidación de cuentas.
   Análisis de operaciones de depósitos.
   Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. Métodos de amortización.
   Análisis de operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.
   Análisis de operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.
   Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

4. Tipología de las operaciones de seguros:
   Concepto, características y clasificación.
   El contrato de seguro y la valoración de riesgos.
   Elementos materiales y personales de los seguros.
   Clasificación de los seguros.
   Tarifas y primas.
   Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.

5. Selección de inversiones en activos financieros y económicos:
   Los mercados financieros.
   Renta fija y renta variable.
   Deuda pública y deuda privada.
   Fondos de inversión.
   Productos derivados.

Fiscalidad de los activos financieros para las empresas.
Inversiones económicas.
Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

6. Integración de presupuestos:
   Métodos de presupuestación.
   Presupuesto maestro y presupuesto operativo.
   Cálculo y análisis de desviaciones.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

El profesor explicará el tema que corresponda mediante la exposición oral del mismo, acompañada de los medios adecuados (libros y apuntes, proyección de esquemas y textos, etc.) procurando lograr simultáneamente la comprensión y la motivación del alumno.

Para despertar esta motivación se propondrán actividades que conduzcan a entender la aplicabilidad de la materia objeto de estudio a procesos reales de las empresas y a las necesidades personales del alumno como usuario de los servicios proporcionados por las entidades financieras y de seguros, explicándoles su finalidad. Entre otras, se planteará la lectura de prensa especializada, utilización de informes estadísticos, obtención de memorias de empresa, publicidad de entidades financieras en prensa, folletos informativos bancarios y de seguros, propuestas de simulación con una cartera de valores, etc.

Simultáneamente, a la vez que se desarrolla el tema, se propondrán actividades prácticas que deberán ser realizadas por los alumnos, de forma individual o en grupos de trabajo, con un doble fin:

Al alumno han de servirle para adquirir, reforzar y matizar los conocimientos expuestos, así como para detectar las posibles lagunas que se le hubieran producido en el proceso de aprendizaje.

Al profesor han de servirle para comprobar el grado de adelanto en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de tal manera que le permita ahondar en aquellos conocimientos que no hayan sido adquiridos.

Dada la escasa duración del curso se insistirá al alumno en la necesidad de aportar un esfuerzo cotidiano, tanto en el aula como en su casa. El profesor encomendará la realización frecuente de ejercicios en casa, los cuales serán resueltos y corregidos en el aula.

Se propiciará una visión integradora, de forma que los contenidos se presentarán planteando sus interrelaciones con los distintos contenidos del mismo módulo y con los de otros módulos.

EVALUACIÓN

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

Pruebas objetivas escritas de las unidades de trabajo, o de elementos parciales de las mismas, con ordenador o sin él.

El trabajo en casa y en el aula, manifestado mediante la realización de actividades escritas, ejercicios, trabajos y elaboración de resúmenes.

La asignatura tiene un gran contenido práctico y se reclamará del alumno la realización frecuente de ejercicios en casa y en el aula y la presentación de los mismos.

La presentación correcta de las actividades, incluyendo el tratamiento informático, cuando se solicite. Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier con los apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.

Pruebas y consultas orales de elementos parciales de las unidades de trabajo. Al objeto de realizar un seguimiento no periódico del alumno a lo largo del curso y facilitar la observación directa del profesor en el aula para la valoración de la actitud del alumnado.

Para la evaluación y calificación de aquellos alumnos que tengan faltas de asistencia se atenderá a lo que establece el Reglamento de Régimen Interno del Instituto.

En el caso de que un alumno sea sorprendido copiando o usando el móvil durante la realización de un examen, perderá el derecho a la evaluación continua.

Si un alumno no puede asistir a un examen, sólo podrá realizarlo en fecha distinta, cuando lo haya solicitado por escrito con tres días de antelación a su celebración, y acredite causa sobrevenida suficientemente justificada, que imposibilite su realización, y que no haya sido causada por el propio alumno. En otro caso, no tendrá derecho a su repetición y realizará la prueba en la correspondiente recuperación o repesca.

En ningún caso se repetirán los exámenes correspondientes a las convocatorias oficiales de marzo y junio, ya que ambos son únicos para todos los alumnos.

PROCEDIMIENTOS Y 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 del asegurabilidad.
   c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.
   d) Se han clasificado los tipos de seguros.
   e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.
   f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.
   g) Se han identificado las primas y sus componentes.
   h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.

5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.
   a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.
   b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.
   c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.
   d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.
   e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.
   f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.
   g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.
6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.
   a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.
   b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.
   c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.
   d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.
   e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.
   f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.
   g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.
   h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al confeccionar la correspondiente nota de evaluación trimestral se ponderarán los elementos o criterios de referencia para la evaluación señalados anteriormente, de la siguiente manera:

El 90% de la nota global se obtendrá de los exámenes y controles escritos.

El 10% de la nota global dependerá de la realización por el alumno de los trabajos y tareas encomendados y cuya presentación al profesor se imponga como obligatoria, así como del resto de los instrumentos de evaluación señalados.

El aprobado en cada evaluación se obtiene con un 5. Aunque la calificación oficial exige un único dígito, no se redondearán por exceso calificaciones situadas en el intervalo de 4,50 a 5 puntos.

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.

En las pruebas de evaluación y de recuperación se propondrán básicamente tareas y consultas específicas sobre las unidades objeto de la prueba, pero el alumno debe tener en cuenta que también se pueden proponer tareas y consultas sobre todo lo impartido anteriormente, por cuanto a lo largo del curso, todos los conceptos y procedimientos realizados hasta ese momento son necesarios para las explicaciones posteriores.

El suspenso en una evaluación implica suspender la totalidad de los contenidos, procedimientos y actividades incluidos en la misma y la prueba escrita de recuperación se efectuará sobre la totalidad de los contenidos de la evaluación, no conservándose el resultado de pruebas parciales realizadas dentro de la misma.

Aquellos alumnos que hayan superado todas las pruebas y obtengan la nota media, pero no hayan entregado algún trabajo, tendrán pendiente la entrega de los mismos cara a la calificación final del módulo.

Para el cálculo de la calificación final, las evaluaciones trimestrales calificadas negativamente y recuperadas con posterioridad, se sumarán en el cálculo de la media aritmética con un valor de 5 puntos

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Se procederá a realizar una recuperación por cada una de las evaluaciones para aquellos alumnos que hubiesen obtenido una calificación inferior a cinco. Existirá una prueba de recuperación a la vuelta de vacaciones de Navidad. También se realizará una prueba final en el mes de marzo. Además, para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la evaluación final del mes de marzo, se realizará una prueba final extraordinaria en el mes de junio de todos los contenidos del módulo. Dicha prueba tendrá una estructura similar al resto de pruebas realizadas en las evaluaciones ordinarias, es decir, una parte de ejercicios y casos prácticos similares a los trabajados en el aula y/o cuestiones a desarrollar.

Aquellos alumnos que hayan perdido la evaluación continua por faltas de asistencia, se presentarán en las mismas condiciones que los alumnos suspensos.

Aquellos alumnos que tengan pendiente la entrega de algún trabajo exigido durante el curso, deberán entregarlo en la convocatoria de junio, cara a la calificación final del módulo.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Pizarra.

Ordenadores.

Cañón proyector en el ordenador del profesor.

Documentos e impresos varios.

Libro recomendado: Gestión financiera de la editorial Mac Graw Hill.

MÓDULO Nº 8

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

OBJETIVOS GENERALES

La formación de módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

La formación de módulo también contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

Por tanto, los **resultados de aprendizaje** que se deben lograr son:

1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).
2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.
3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.
4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.
5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.
6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

CONTENIDOS

1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

1.1 Aplicaciones informáticas de contabilidad.

1.2 La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.

1.3 Estudio de los grupos del PGC.

1.4 Los fondos propios y la creación de la empresa.

1.5 Las fuentes de financiación ajenas.

1.6 El proceso contable del inmovilizado material e intangible.

1.7 El proceso contable por operaciones comerciales.

1.8 Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.

1.9 Registro contable de las operaciones financieras.

1.10 Registro contable de la tesorería.

1.11 Balances de comprobación de sumas y saldos.

2. Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

2.1 Impuestos locales sobre actividades económicas.

2.2 Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto.

2.3 Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de sociedades.

2.4 Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.

2.5 Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.

2.6 Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.

3. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:

3.1 El proceso de regularización.

3.2 Pérdidas sistemáticas de valor. Amortización. Pérdidas asistemáticas reversibles. Provisiones. Pérdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.

3.3 Las provisiones de tráfico.

3.4 La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.

3.5 Resultado contable.

3.6 Los libros contables. Registros.

3.7 Aplicaciones informáticas de contabilidad.

4. Confección de las cuentas anuales:

4.1 La comunicación de la información contable.

4.2 Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.

4.3 El balance de situación.

4.4 La cuenta de pérdidas y ganancias.

4.5 Estado de cambios en el patrimonio neto.

4.6 Estado de flujos de efectivo.

4.7 La memoria.

4.8 Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.

5. Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:

5.1 Objetivo del análisis de los estados contables.

5.2 La clasificación funcional del balance.

5.3 Análisis patrimonial.

5.4 Análisis financiero.

5.5 Análisis económico.

5.6 Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.

7. Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

6. Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

6.1 La auditoría. La auditoría en España. Las normas de auditoría. Definición, objetos y clasificación. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

6.2 Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.

6.3 Fases y contenido de la auditoría.

6.4 Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores.

6.5 Ajuste y correcciones contables.

6.6 Informe de los auditores de cuentas.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

PRIMERA EVALUACIÓN

1. Las compras y ventas en el PGC
2. Gastos e ingresos de explotación
3. Acreedores y deudores por operaciones comerciales
4. El inmovilizado

5. El inmovilizado intangible. Arrendamientos y otras operaciones similares

6. Fuentes de financiación

7. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales

SEGUNDA EVALUACIÓN

9. Análisis económico-financiero

10. Auditoría de cuentas

11. El IAE y el Impuesto sobre Sociedades

12. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

Los contenidos correspondientes a la contabilización en soporte informático de los hechos contables se distribuirán a lo largo del curso sin concentrarse en un período concreto a medida que se avanza en el estudio de la contabilidad y de forma coordinada con el módulo de Simulación Empresarial en el que se aplican.

CONTENIDOS MÍNIMOS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de efectuar la gestión administrativa contable-fiscal, que incluye aspectos como:

-Registro, preparación y control de la documentación soporte.

-Análisis y aplicación de la normativa contable y fiscal.

-Registro de los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económica-financiera según el PGC.

-Gestión de las obligaciones fiscales y contables de una empresa.

-Análisis de los estados contables de una empresa.

-Instalación y utilización de las aplicaciones informáticas de contabilidad y fiscal.

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Entendemos el aprendizaje como un proceso dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumno adquiera

procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos suscitan su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir de su reconocimiento, análisis y corrección se puede mejorar.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

– Interpretación y registro contable de documentos soporte.

– Registro contable de hechos económicos habituales.

– Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.

– Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.

– Utilización de la aplicación informática contable.

– Control y verificación de registros contables con los documentos soporte. La forma de impartir el módulo se fundamentará en los siguientes aspectos:

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 realizarán una serie de ejercicios propuestos por el profesor que una vez realizados por los alumnos serán resueltos y corregidos por él en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.

El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos del módulo, tanto teóricas como prácticas, incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumnos.

El profesor propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.

EVALUACIÓN

A) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Durante el curso académico se realizarán dos evaluaciones, si bien a lo largo de cada evaluación pueden realizarse varias pruebas. Dado las características de la materia la mayor parte de los contenidos, especialmente los de tipo práctico son acumulativos a lo largo del curso por lo que no se realizarán recuperaciones de ellos; podrá realizarse alguna recuperación de contenidos teóricos para facilitar su eliminación de cara al examen final.

La distribución temporal de contenidos que se incluye en cada trimestre y que serán objeto de evaluación se respetará en lo posible; estando abiertos a los cambios que favorezcan al alumno la comprensión de los contenidos.

En la segunda convocatoria anual a realizar en junio los alumnos pendientes realizarán una prueba escrita de la totalidad de la asignatura, si bien se realizarán pruebas parciales y actividades de recuperación a lo largo del tercer trimestre del curso que faciliten la superación del módulo.

B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la evaluación y calificación de aquellos alumnos que tengan faltas de asistencia se atenderá a lo que establece el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL INSTITUTO.

INSTRUMENTOS A UTILIZAR

Para la obtención de la calificación del alumno, se van a utilizar como parámetros de referencia junto con las pruebas específicas de evaluación los siguientes:

- La asistencia a clase. Teniendo en cuenta que la Ley considera la asistencia a clase como obligatoria, se estará a lo previsto en el Reglamento de

Régimen Interno, de tal forma que la falta de asistencia a clase por encima de los límites marcados por el mismo supondrá para el alumno la pérdida del derecho a la evaluación continua.

- El trabajo en clase
- La presentación correcta de las actividades

Por tanto y a modo de referencia, podemos ponderar las distintas pruebas de la siguiente forma, al objeto de confeccionar la correspondiente nota de evaluación:

ELEMENTO A EVALUAR	PONDERACIÓN
Nota obtenida en la prueba de evaluación	85%
Pruebas complementarias realizadas durante el curso	10%
Trabajo diario en clase, actitud del alumno y faltas de asistencia.	5%

C) CRITERIOS DE CORRECCIÓN

Los exámenes escritos podrán ser tipo test, preguntas cortas o de desarrollo y prácticos. En el enunciado de los mismos se concretará la calificación que corresponde a cada apartado.

En los exámenes tipo test podrán contar negativamente las preguntas que han sido contestadas de forma incorrecta como máximo hasta corregir el efecto aleatorio; se hará constar en el enunciado del examen.

En las respuestas escritas se valorará la precisión en el contenido y la claridad en la expresión, (no debe suponerse que el profesor entiende lo que el alumno quiere decir si éste no lo dice).

En los ejercicios prácticos se debe llegar a un resultado correcto aunque a criterio del profesor podrá tenerse en cuenta el planteamiento del problema siempre y cuando el error cometido no denote un desconocimiento grave de conceptos clave del contenido del módulo. La comisión de este tipo de errores puede suponer una penalización en la puntuación siempre y cuando se especifique en el enunciado del examen.

Si en la realización de alguna de las pruebas 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.

En cada evaluación puede solicitarse la presentación de trabajos o ejercicios, todos ellos son obligatorios. El hecho de no realizarlos o no presentarlos supone suspender la evaluación, a pesar de que las pruebas escritas estén superadas. Los alumnos han sido advertidos en clase.

En cuanto a los procedimientos de recuperación, como ya se ha expuesto los contenidos prácticos se recuperan en la siguiente evaluación por lo que sólo se plantearán pruebas de recuperación para los contenidos teóricos.

Si un alumno no puede asistir a un examen, tendrá derecho a su repetición siempre y cuando se aporte justificante médico por enfermedad que impida la realización del examen (no por asistencia a pruebas médicas) o por alguna circunstancia especial e ineludible que deberá ser comunicada por escrito al profesor de la asignatura que valorará su validez.

Los alumnos han sido informados en el aula sobre los procedimientos de calificación y recuperación.

En la convocatoria de septiembre los alumnos realizarán una prueba escrita de la totalidad de la asignatura.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

MATERIALES:

- Libro recomendado:

Contabilidad y fiscalidad.

Editorial McGraw Hill.

- Referencias legislativas y enlaces a páginas web de interés.
- Presentaciones de cada una de las unidades.
- Ejercicios de refuerzo propuestos por el profesor

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- Ordenador con conexión a Internet.

- Impresora.

- Cañón de proyección.

- Programa informático de contabilidad.

- Pizarra.

MÓDULO Nº 9
GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

OBJETIVOS GENERALES

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión administrativa de aprovisionamiento, participando en la elaboración, ejecución y control del plan de aprovisionamiento y en la optimización y calidad de la cadena logística.

Sus objetivos generales son los siguientes:

- Obtener la información necesaria de los diferentes departamentos de la empresa con el fin de determinar sus necesidades de aprovisionamiento.
- Desarrollar la gestión administrativa de almacenes, determinando los niveles de *stocks* máximo, mínimo, de seguridad, medio y óptimo.
- Aplicar los diferentes métodos de gestión de *stocks* y determinar el tamaño de pedido y el punto de pedido.
- Calcular los costes de inventarios a partir de los datos recibidos de la empresa.
- Seleccionar los proveedores y mantener y actualizar los archivos.
- Utilizar aplicaciones informáticas integrales de gestión y seguimiento de proveedores y cadena logística.
- Elaborar pliegos de condiciones de ofertas.
- Seleccionar las ofertas más idóneas respecto a los criterios establecidos por la organización.
- Elaborar la documentación correspondiente al proceso de aprovisionamiento.
- Aplicar técnicas de negociación y resolución de conflictos con los proveedores.
- Gestionar la administración de la cadena logística.
- Controlar los costes en la cadena logística.

CONTENIDOS

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

El módulo «Gestión logística y comercial» será impartido en el segundo curso de los estudios conducentes al título.

La duración total del módulo es de 105 horas, organizadas del modo:

- 5 horas semanales
- Durante dos trimestres del curso

Para la organización y distribución temporal del curso, se han tenido en cuenta tanto los contenidos como las actividades de refuerzo, profundización, dinámica de grupos y evaluación de cada una de las unidades.

La distribución temporal de las unidades del texto es la siguiente:

Unidad 1	CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO	9 horas
Unidad 2	PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO	10 horas
Unidad 3	COSTES Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO	9 horas
Unidad 4	PROCESO DE COMPRAS: BUSQUEDA DE PROVEEDORES	11 horas
Unidad 5	SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA	10 horas
Unidad 6	DOCUMENTOS CON PROVEEDORES Y CLIENTES I	11 horas
Unidad 7	DOCUMENTOS CON PROVEEDORES Y CLIENTES II	10 horas
Unidad 8	EXPEDICIÓN, LÓGISTICA INVERSA Y TRANSPORTE	12 horas
Unidad 9	COSTES DE GESTIÓN DE INVENTARIOS	9 horas
Unidad 10	APLICACIONES INFORMÁTICAS CON FACTURAPLUS	14 horas

- **Unidades organizadas para el primer trimestre:**

  U1 CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO

  U2 PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO

  U3 COSTES Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO

  U4 PROCESO DE COMPRAS: BUSQUEDA DE PROVEEDORES

  U5 SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA

- **Unidades organizadas para el segundo trimestre:**

  U6 DOCUMENTOS CON PROVEEDORES Y CLIENTES I
  U7 DOCUMENTOS CON PROVEEDORES Y CLIENTES II
  U8 EXPEDICIÓN, LÓGISTICA INVERSA Y TRANSPORTE
  U9 COSTES DE GESTIÓN DE INVENTARIOS
  U10 APLICACIONES INFORMÁTICAS CON FACTURAPLUS

CONTENIDOS MÍNIMOS

Elaboración del plan de aprovisionamiento:

- Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
- Objetivos de la función de aprovisionamiento.
- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.
- Sistemas informáticos de gestión de stocks.
- Determinación del stock de seguridad.
- Tamaño óptimo de pedidos.
- El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.
- La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.
- Gestión de stocks.
- Métodos de gestión de stocks

Procesos de selección de proveedores:

- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.
- Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- Criterios de selección/evaluación de proveedores.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Registro y valoración de proveedores.
- Análisis comparativo de ofertas de proveedores.

Planificación de la gestión de la relación con proveedores:

- Las relaciones con proveedores.
- Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.

- Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.
- Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.
- Preparación de la negociación.
- Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.

Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

- El proceso de aprovisionamiento.
- Diagrama de flujo de documentación.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Ratios de control y gestión de proveedores.
- Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- Informes de evaluación de proveedores.
- Documentación del proceso de aprovisionamiento.
- Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

Fases y operaciones de la cadena logística:

- La función logística en la empresa.
- Definición y características básicas de la cadena logística.
- Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.
- Calidad total y «just in time».
- Gestión de la cadena logística en la empresa.
- Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.
- Control de costes en la cadena logística.
- Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.
- Elementos del servicio al cliente.
- Optimización del coste y del servicio.
- Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje

METODOLOGÍA

La impartición de este módulo se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesorado.
- Se emplearán recursos TIC cuando exista la dotación de medios necesarios.
- Posteriormente se realizarán una serie de ejercicios propuestos. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.
- El profesorado resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos del módulo, tanto teóricas como prácticas, Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumnos.
- El profesorado propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, en horas de clase y para repasar en casa.
- Los ejercicios prácticos se resolverán de forma individual o en grupo, depende del tipo de actividad.

EVALUACIÓN

A. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será independiente para cada una de las evaluaciones, siendo necesario superar los conocimientos mínimos exigibles de cada una de ellas para superar el módulo completo. Este módulo es muy práctico, por tanto, se considera un requerimiento esencial la asistencia regular a clase por parte del alumno.

Para evaluar al alumno se tendrá en cuenta:

- Resultados de pruebas objetivas sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo. **Se realizará al menos una prueba por cada evaluación.**
- La resolución de las prácticas y los ejercicios de clase, que se realizan cada trimestre, son también susceptibles de valoración para la nota de la evaluación.
- Valoración de los ejercicios de ampliación realizados en clase.
- Valoración de los trabajos individuales o colectivos.
- Responsabilidad y cuidado de su puesto de trabajo.
- La asistencia regular a clase: Se considera asistencia regular a clase cuando las faltas de asistencia, justificadas o no, sean inferiores al 5% de las horas impartidas

- Actitud en clase.
- Se valorará negativamente, restando hasta un 20% la nota de la evaluación (correspondiente el 20% de actividades de clase) el uso de Internet sin autorización, así como de otras aplicaciones no relacionadas con los contenidos objeto de explicación y trabajo en clase.

B. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, según la normativa vigente. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

La nota exigida para aprobar cada una de las evaluaciones del módulo de "Gestión Logística y Comercial" es de 5 puntos sobre 10 puntos. Esta será también la nota mínima, que el alumnado tiene que alcanzar en cada uno de los exámenes correspondientes a cada evaluación, para que al obtener la media consigan el aprobado.

Los procedimientos de evaluación y criterios de calificación para llevarla a cabo se desglosan a continuación:

- Exámenes, se realizarán al menos un examen para cada una de las evaluaciones. La nota media obtenida se pondera y será 80% de la nota de la evaluación.

Su contenido será acorde a los contenidos teórico-prácticos impartidos en cada una de las evaluaciones, pueden ser preguntas cortas, así como ejercicios prácticos asociados a la gestión de compra y logística de la empresa.

Se realizaran los exámenes sobre los contenidos y los ejercicios prácticos realizados en clase y trabajados por el alumnado. Como se concreta en la metodología, el avance en los contenidos se traduce en el desarrollo de actividades asociadas a éstos y considerados objetivos o resultados de aprendizaje relacionados con los criterios de evaluación. Se pretende aplicar en el aula un "método de estudio y trabajo" basado en la aplicación práctica de los contenidos para avanzar y profundizar en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Los exámenes serán puntuados sobre 10, siendo necesario, obtener un 5 para aprobar. La calificación de las mismas se desdobla en:

-Evaluación cuantitativa: el 80% de la nota del examen, es decir, el alumnado obtendrá un máximo de 8 puntos por las respuestas correctas.

-Evaluación cualitativa: el 20% restante, es decir, los 2 puntos restantes calificarán aspectos de calidad del examen presentado. Estos aspectos se analizan del siguiente modo:

- Presentación del examen (limpieza, distribución del texto en el documento, ortografía).
- Calidad en la realización de ejercicios prácticos (conocimiento del tema, método aplicando pautas de organización del trabajo, conocimiento general de los contenidos objeto de evaluación, etc...).
- Aplicación del método ciego para escritura y trascripción de texto como método de trabajo eficiente en operatoria de teclados.
- Justificación y argumentación de las soluciones.

Actividades de clase, trabajos y participación en clase. En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.

El trabajo diario de clase y otras actividades propuestas, supondrá un 20% de la nota de cada evaluación. Para que los puntos correspondientes a este apartado formen parte de la nota de cada evaluación (es decir, se sumen al 80% de la nota de los exámenes de la evaluación) el alumnado debe alcanzar al menos el aprobado en los exámenes y pruebas objetivas del apartado anterior.

Las actividades diarias objeto de evaluación abarcan un gama amplia, desde ejercicios prácticos de gestión de stocks, almacenaje, gestión de compras, casos prácticos de facturaplus.

La calificación de cada alumno se elaborará en base a:

a. Un 80% de la nota de la evaluación corresponde a la puntuación obtenida en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno demuestra la correcta asimilación de los contenidos impartidos. Las pruebas objetivas se puntuarán hasta un máximo de 10 puntos. Pero una vez obtenida la media aritmética de éstas notas, se obtendrá el 80% de ésta como nota de la evaluación.
b. La valoración del profesor sobre los ejercicios y trabajos propuestos y desarrollados durante el trimestre, supone el 20% restante de la nota de la evaluación. Siendo obligatoria su realización para hacer la/s prueba/s objetiva de evaluación.

La calificación global será la media de las valoraciones de los distintos apartados comentados anteriormente.

La calificación se obtendrá ponderando los apartados anteriores de la siguiente manera:

a. 80% (Pruebas objetivas)
b. 20% (Prácticas y trabajos diarios desarrollados en clase)

Falta de asistencia a los exámenes: Como norma general no se repetirá ningún examen. No obstante, pueden contemplarse dos casos:

* Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta; en este caso el profesor (de acuerdo con su propio criterio) podrá evaluarle con el resto de las notas, convocarle a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.

* Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica el suspenso en dicho examen

La calificación global del curso será la media de las 2 evaluaciones siempre y **cuando estén todas ellas superadas**, debiendo el alumno recuperar las evaluaciones pendientes.

Sistema de recuperación de evaluaciones pendientes

- El alumno que no haya alcanzado una valoración suficiente al finalizar el trimestre realizará **actividades específicas de recuperación**. Estas consistirán en: resolución de ejercicios prácticos y trabajos relacionados con los contenidos objetos de evaluación.
- Una vez resueltos por el alumno los ejercicios de recuperación se realizará una **prueba objetiva** para comprobar si el alumno ha alcanzado los contenidos mínimos exigibles. El alumno podrá recuperar las notas negativas si alcanza como mínimo la puntuación de **5** en esta prueba. No podrán realizar la citada prueba los alumnos que no hayan completado las actividades de recuperación propuestas por el profesor.
- Las pruebas de recuperación final de Junio serán sobre aquellas evaluaciones que el alumno no haya superado y en base a los mínimos exigibles de esta programación.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se considera necesaria un aula de informática equipada y en red para al menos 2 sesiones lectivas a la semana. El aula deberá disponer del suficiente

número de ordenadores para que no haya más de un alumno por puesto de trabajo.

Los recursos utilizados y las actividades que se realizan son las siguientes contando con el software necesario en cada uno de los ordenadores:

- El manual de texto para el alumnado es "Gestión Logística y Comercial" de la editorial Paraninfo.
- La aplicación de gestión del aprovisionamiento Facturaplus, debe estar instalada en los equipos del aula, ya que es una herramienta fundamental para realizar la práctica del módulo.
- Plataforma Moodle u otra aula virtual, para la entrega de trabajos.
- Es muy aconsejable disponer de materiales de consulta en el aula, de forma que los alumnos intenten buscar soluciones a los problemas que les surjan antes de solicitar la ayuda del profesor, ya que eso les aportará una gran experiencia de cara al módulo de Formación en Centros de Trabajo, en este sentido el profesorado le entregará un temario en PDF.
- Realización de ejercicios prácticos diarios, utilizando el Software necesario para cada práctica.

También serán necesarios todos aquellos instrumentos que faciliten la tarea de exposición del profesor, por ejemplo: pizarras, cañón de proyección, etc.

Otros materiales necesarios incluyen: impresoras, soportes de almacenamiento de información (memorias Flahs, pen-drives), CD-ROM, DVD, papel para impresora, carpeta de ejercicios-prácticos y material de oficina.

MÓDULO Nº 10
SIMULACIÓN EMPRESARIAL

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas son los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

1. CONTENIDOS

Unidad 1. El emprendedor y el plan de empresa

1. El emprendedor.
2. Los intraemprendedores.
3. Idea de negocio.
4. ¿De dónde surgen las ideas de negocio?
5. ¿Por qué fracasan las ideas?
6. El plan de empresa o plan de negocios

Unidad 2. Estudio de Mercado

1. La empresa es un sistema.
2. Entorno.
3. Microentorno o entorno específico.
4. El estudio de mercado.
5. El análisis DAFO.
6. Plan de producción.
7. Responsabilidad Social Corporativa.
8. Presión ciudadana

Unidad 3. Trámites y documentación

1. Clasificación de las empresas.
2. Trámites para la creación de le empresa.
3. Trámites de constitución.
4. Otros trámites.

Unidad 4. Gestión del Marketing y de los recursos humanos

1. Concepto de marketing.
2. Evolución del marketing: del producto al cliente.
3. Cuidar la relación con el cliente.
4. Mejorar el producto.
5. Cooperar o competir con los rivales.
6. Los límites de la publicidad.
7. Herramientas de marketing.
8. Gestión de los recursos humanos

Unidad 5. Fuentes de financiación

1. Fuentes de financiación.
2. Financiación con recursos propios.
3. Reducir costes.
4. Generar ingresos antes de las ventas.
5. Financiación ajena
6. Apoyo a jóvenes emprendedores.
7. El coste de la financiación.

Unidad 6. Viabilidad empresarial

1. Plan financiero
2. Viabilidad de la empresa.
3. El punto muerto o umbral de rentabilidad.
4. Ratios.
5. Quiebra, concurso de acreedores y suspensión de pagos.

Unidad 7. Gestión de la actividad comercial y financiera

1. Plan de aprovisionamiento.
2. Gestión de la contabilidad.
3. Gestión de la inversión y financiación.
4. Gestión de las obligaciones fiscales.
5. Obligaciones fiscales: los impuestos.
6. Proceso telemático para la creación de una empresa.

Unidad 8. Internacionalización y globalización

1. Internacionalización de empresas.
2. Ayudas para la internalización.
3. Internet como herramienta.

2. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Manejo de las fuentes de información sobre el sector incluyendo el análisis de los procesos de innovación sectorial en marcha.
- La realización de estudio de casos y dinámicas de grupo que permitan comprender y valorar las actitudes de los emprendedores y ajustar la necesidad de los mismos al sector.
- La utilización de algún programa de gestión administrativa para pymes del sector.
- La realización de un proyecto de plan de empresa relacionada con la actividad y que incluya todas las facetas de puesta en marcha de un negocio: viabilidad,

organización de la producción y los recursos humanos, acción comercial, control administrativo y financiero, así como justificación de su responsabilidad social.

3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del módulo se realizará de la siguiente manera:

Se formulará en cifras de 1 a 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos, y negativas las restantes.

Las actividades con carácter evaluativo serán:

- Pruebas evaluativas teórico-prácticas.
- Realización de un trabajo de grupo: elaboración y presentación de un Plan de Empresa o Negocio.
- Participación activa en el aula, exposición de trabajos.

La valoración de cada prueba se dará a conocer en el momento de realizar cada examen y dependerá del grado de complejidad y tiempo empleado para la misma.

La calificación del alumnado se obtiene sumando las calificaciones asignadas, se propone los valores que a continuación se detallan en los siguientes conceptos:

1. Pruebas evaluativas teórico-prácticas: 40 %. De los controles de evaluación realizados en cada evaluación o trimestre, se obtendrá una nota media, siempre que se alcance el 4 en su calificación.
2. Realización de un trabajo de grupo: elaboración y presentación de un Plan de Empresa o Negocio: 40%, tomándose en consideración si son realizados en su totalidad y en plazo, su presentación y el resultado, nivel, adecuación, fuentes consultadas, términos utilizados, redacción, ortografía, etc.
3. Contenidos actitudinales: 20%. Se valorará la actitud, participación, realización de exámenes o pruebas planteadas en clase, comportamiento, tolerancia, respeto al profesor y a los compañeros, implicación en la materia y puntualidad en la entrega de trabajos.

Será **imprescindible** para la superación de este módulo la presentación de un plan de empresa en el que consten los apartados que se darán oportunamente en clase. La nota final del módulo vendrá determinada por la superación de los contenidos teóricos y la realización satisfactoria del plan de empresa.

Para la confección de la calificación de utilizarán los siguientes criterios:

Las pruebas evaluativas teórico-prácticas se calificarán de 0 a 10 y supondrá el 40% de la nota final.

La realización del trabajo de elaboración y presentación de un Plan de Empresa o Negocio se calificará de 0 a 10 y su resultado tendrá una valoración ponderada del 40% de la nota final. Dado que el trabajo debe desarrollarse en equipo, la nota resultante será la misma para los integrantes del grupo, si bien se tendrán en cuenta las faltas de asistencia de sus integrantes y stas faltas provocarán la rebaja de esta nota en la nota individualizada de cada uno de ellos. Teniendo en cuenta que la pérdida de la evaluación continua se producirá cuando se superen más de 8 faltas. Las faltas injustificadas de asistencia reducirán la nota colectiva que se haya adjudicado a cada uno de los grupos en la elaboración del plan de empresa en 0,25 por cada falta injustificada de asistencia.

El plan de empresa o de negocio se valorará de 0 a 10 puntos.

El contenido mínimo deberá ajustarse a los apartados dados en clase. Para la calificación del Plan de Empresa o Negocio se valorarán 9 apartados. Cada apartado se calificará de 0 a 10 puntos, excepto el apartado 5 que se calificará de 0 a 20 puntos y la cantidad resultante se dividirá entre 9. Para cuantificar las valoraciones no numéricas puede utilizarse la siguiente tabla orientativa:

Valoración	Calificación apartados 1,2,3,4,6,7,8,9	Valoración	Calificación apartado 5
Excelente	8-10	Excelente	16-20
Muy Bien	6-7,9	Muy Bien	13-15,9
Bien	5-6,9	Bien	10-12,9
Mal-Regular	0-4,9	Mal-Regular	0-9,9

En cada apartado se indica su calificación		Nota
1.	Resumen ejecutivo Descripción del negocio **Calificación de 1 a 10 puntos**	
2.	Análisis del mercado y de la empresa. Estudio de mercado Análisis de la situación. Planteamiento estratégico **Calificación de 1 a 10 puntos**	
3.	Plan Operativo: De marketing y ventas Plan de producción **Calificación de 1 a 10 puntos**	
4.	Temas societarios Organización Recursos humanos **Calificación de 1 a 10 puntos**	
5.	Estudio económico financiero Plan Económico-financiero Calificación de 0 a 20 puntos	
6.	Responsabilidad Social Corporativa Conclusiones. Viabilidad **Calificación de 1 a 10 puntos**	
7.	Anexos **Calificación de 1 a 10 puntos**	
8	Originalidad del proyecto Coherencia de la idea de negocio con su desarrollo y contenido final **Calificación de 1 a 10 puntos**	
9	Presentación del Proyecto **Calificación de 1 a 10 puntos**	
	Suma total	
	Nota= Suma total / 9	

Dentro de los contenidos actitudinales se valorará la actitud, participación, comportamiento, tolerancia, respeto al profesor y a los compañeros, implicación en la materia y la realización de exámenes o pruebas planteadas en clase y entregadas para su corrección.

Con respecto a las actividades, tanto individuales como en grupo realizadas por el alumnado, que no se entreguen en la fecha indicada, así como en los que no se realice la exposición de los mismos, no se valorarán en ninguno de sus aspectos.
Solo se podrá dar por superado el módulo siempre que el alumnado haya superado las dos evaluaciones.

Para aprobar cada evaluación, el alumnado deberá tener superado de forma positiva cada uno de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales. En caso de no cumplir con estos requisitos podrá presentarse a la recuperación de las evaluaciones no superadas, realizando una prueba objetiva de los contenidos con calificación de insuficiente. Dichas pruebas de recuperación se realizarán después de cada evaluación.

Los alumnos que no hayan superado alguna o todas las evaluaciones podrán presentarse a un examen extraordinario de recuperación de la/s evaluación/es no superadas. En todo caso, será imprescindible haber participado y presentado en Plan de Empresa sin cuyo requisito no podrán superar el módulo

4. CONTENIDOS ACTITUDINALES DEL MÓDULO

Los contenidos actitudinales del módulo son comunes para todas las unidades de trabajo.
Se trata de valorar la participación del alumnado en la clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos teniéndose en cuenta su grado de interés y dedicación, así como su asistencia.
Los elementos que se tendrán en cuenta para su evaluación son:

- ✓ Constancia y puntualidad en la asistencia a clase.
- ✓ Participación y capacidad de trabajo en equipo en las actividades de clase.
- ✓ Constancia en la realización de sus tareas.
- ✓ Pulcritud, responsabilidad y puntualidad en las entregas.
- ✓ Respeto por ellos mismos, por sus compañeros y por los profesores.

5. CRITERIOS Y ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

¿Qué se debe evaluar?

Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje son los siguientes:

1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.
   - Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.
   - Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.
   - Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.
   - Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una pyme del sector.
   - Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector.
   - Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.
   - Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.
   - Se ha descrito la estrategia empresarial relacionándola con los objetivos de la empresa.
   - Se ha definido una determinada idea de negocio, que servirá de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.
2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.
   - Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.
   - Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa, en especial el entorno económico, social, demográfico y cultural.
   - Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia como principales integrantes del entorno específico.
   - Se han identificado los elementos del entorno de una pyme del sector.
   - Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.

- Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.
- Se ha elaborado el balance social de empresas del sector, y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.
- Se han llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme del sector
- Se han identificado, en empresas del sector prácticas que incorporan valores éticos y sociales.

3. Realiza las actividades para la constitución y, puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.
   - Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.
   - Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa en función de la forma jurídica elegida.
   - Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.
   - Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una pyme.
   - Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación, de empresas del sector en la localidad de referencia.
   - Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económico-financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.
   - Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externos existentes a la hora de poner en marcha una PYME.
4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera básica de una pyme, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.
   - Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.
   - Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.
   - Se han definido las obligaciones fiscales y se han diferenciado los tipos de impuestos aplicables en el calendario fiscal.

- Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (notas de pedido, albaranes, facturas, letras de cambio, cheques) para una pyme del sector, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.
- Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa.

¿Cómo se debe evaluar?

En cuanto a la evaluación del módulo, ésta será continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos y los criterios de evaluación establecidos en el currículo, tanto de tipo teórico como de tipo práctico y cuyos contenidos han sido desarrollados en las unidades de trabajo.

Las actividades de evaluación se fundamentarán en la observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as, en relación a la resolución de los mismos, el hábito de trabajo, el orden, método y limpieza en la ejecución y la utilización de aplicaciones informáticas propias de la materia; se llevarán a cabo al finalizar cada unidad de trabajo con los siguientes instrumentos:

Realización de las actividades de la unidad y las actividades finales que se proponen en el libro de texto. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo correctamente sus dificultades, se controlará que el material exigido a cada alumno o grupos de alumnos, este completo, ordenado y adecuadamente presentado en el tiempo marcado.

Uso de los recursos complementarios que se proponen para este módulo con la idea de reforzar los criterios de evaluación, objetivos y contenidos del currículo.

Se valorará positivamente la calidad de la resolución de las actividades, la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones.

La realización de pruebas objetivas consistirán en:

- Una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos. La prueba teórica puede consistir en preguntas de tipo test o preguntas a desarrollar, dependerá de las características de la unidad quedando a criterio del profesor/a que imparta este módulo.
- Y una parte práctica, referida a resolución de casos, ejercicios y supuestos. El supuesto práctico puede consistir en el análisis de planes

de empresa, casos de estudio de emprendimiento o actividades de razonamiento, dependiendo de la unidad de que se trate, quedando a criterio del profesorado que imparte este módulo, el tipo de supuesto o actividad de evaluación a realizar.

6. TIEMPOS ASIGNADOS

Para determinar las unidades de trabajo secuenciadas y tiempos asignados en este módulo, se ha tomado como referencia la organización y distribución horaria que establecen los currículos de las comunidades autónomas.

Con esta información se ha calculado una media de 147 horas para la impartición de este módulo, esto supone una distribución de 7 horas semanales durante 21 semanas, repartidas de la siguiente manera:

- 1ª Evaluación: 11 semanas
- 2ª Evaluación: 10 semanas

La distribución de los contenidos se ha realizado en función de los datos expuestos. En caso de que la distribución temporal planteada no coincida, se tendrán que ajustar los contenidos a lo publicado en los currículos propios de cada Comunidades Autónomas.

7. MATERIALES, BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Materiales necesarios en el aula:

- Pizarra tradicional o blanca.
- Conexión a Internet.
- Proyector conectado a equipo informático.
- Pantalla blanca de proyección.
- Equipos informáticos: es necesario disponer de ordenadores e impresoras para la búsqueda de información y realización de trabajos.
- Revistas especializadas, periódicos, blogs, etc.
- El alumno deberá disponer de carpeta organizadora del módulo y material habitual de clases.

BIBLIOGRAFÍA:

Libro de texto *"Simulación Empresarial"* de la editorial McGraw-Hill.

Bibliografía complementaría:

- Ley 23/2006, de 7 de julio, por la que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril.
- Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital.
- Ley 17/ 2001 de 7 de diciembre, de marcas
- Ley 11/86 de 20 de marzo, de patentes de invención y modelos de utilidad
- Ley 20/2003, de 7 de julio, de protección jurídica del diseño industrial
- Normativa complementaria en materia civil, mercantil, tributaria, de Seguridad Social, etc.

METODOLOGÍA

La metodología propuesta en esta programación favorece que el alumno/a se forme como ser autónomo, reflexionando, planteándose interrogantes, asumiendo responsabilidades, participando y siendo capaz de tomar decisiones para construir su propio itinerario formativo-profesional.

Para lograr este objetivo es básico orientar la enseñanza hacia unos aprendizajes que relacionen los contenidos teóricos con la práctica, lo que conseguimos a través de los casos prácticos propuestos y de las actividades complementarias propuestas.

Todo proceso de enseñanza-aprendizaje debe tener en cuenta los conocimientos previos de los estudiantes y unir la situación de aprendizaje con sus aplicación en casos reales y, posteriormente, en su futuro mundo laboral.

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico. Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, se aplicará la siguiente metodología:

- Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.

- Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.

Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:

- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.
- Ejemplificación de casos de estudio, nacionales y extranjeros, y de actualidad.
- Resolución de actividades.
- Debates o foros.

Se procurará la realización de **visitas** a diferentes organismos públicos para que los alumnos entren en contacto directamente con los diferentes problemas prácticos en la realización de los trámites de la puesta en marcha de una empresa.

En la medida de lo posible se procurará la organización de workshop, charlas, coloquios o visitas de **profesionales expertos** con la finalidad de que los alumnos tengan una visión práctica de los diferentes contenidos de la asignatura.

MÓDULO Nº 11

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVOS GENERALES

Características:

El módulo profesional de «Proyecto» se define de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo y con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión empresarial. Tendrá por objeto la integración de los diversos resultados de aprendizaje y contenidos del currículo del ciclo formativo en la Comunidad de Castilla y León y contemplará las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.

Con carácter general, el módulo profesional de «Proyecto» se desarrollará simultáneamente al módulo profesional de «FCT», salvo que concurran otras circunstancias que no lo permitan.

El departamento de la Familia Profesional de Administración, en el marco de esta programación general anual, propondrá proyectos para su desarrollo por el alumnado.

Los proyectos podrán ser propuestos por el alumnado, en cuyo caso se requerirá la aceptación del equipo educativo.

Objetivos

1. Identificar las necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

2. Diseñar proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

3. Planificar la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

4. Definir los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

CONTENIDOS

1 - Tipos de Proyectos

Los proyectos a desarrollar quedarán encuadrados en alguno de los siguientes tipos:

a. Proyecto documental: Se dirigirá al análisis y comentario crítico de trabajos científicos publicados recientemente sobre un tema específico de actualidad relacionado con el ciclo formativo, o sobre la evolución tecnológica experimentada en el campo relacionado con el título.

b. Proyecto de innovación, investigación experimental o desarrollo: Consistirá en la realización de un proyecto de innovación o de investigación experimental, de producción de un objeto tecnológico, de desarrollo aplicado o de diseño de un procedimiento relacionado con la calidad, la prevención laboral o la protección del medio ambiente.

c. Proyecto de gestión: Estará encaminado a la realización de estudios de viabilidad y mercadotecnia o la elaboración de un proyecto empresarial.

d. En cualquier caso el proyecto ha de estar basado en situaciones reales y exigir una serie de actividades que se estructuran en un plan de trabajo.

Dado los contenidos y el currículum del Ciclo, parece lo más adecuado el realizar proyectos de Gestión, ya que puede ser un complemento del Módulo de Simulación Empresarial y como fórmula inicial de autoempleo.

Los correspondientes al apartado b) parecen menos adecuados para el perfil del alumnado del ciclo, pero en cualquier caso pueden ser considerados por los alumnos/as.

2 - Proyectos que se proponen a los alumnos.

CONTABILIDAD Y FINANZAS

- PROYECTOS BIBLIOGRÁFICOS EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

  - Aplicación del valor razonable NIC´S/PGC
  - Diferencias entre el PGC y el PGCPYME
  - Impuesto sobre Beneficios
  - Fraude fiscal e implicaciones sociales.
  - Los mercados financieros.
  - Las preferentes.
  - Los paraísos fiscales.
  - Análisis de opiniones en el informe de auditoría en las empresas cotizadas.
  - Análisis temporal de una empresa.
  - Análisis sectoriales de actividad económica.
  - Análisis sectoriales de cuentas anuales.
  - Análisis sectorial de la información contenida en la memoria de las cuentas anuales (información fiscal, medioambiental, responsabilidad social corporativa, etc.).

- Análisis de legislación específica:
  - Ley de emprendedores
  - Modificaciones fiscales en IS, IRPF, etc.
  - Regímenes especiales de IVA.
  - Etc.
- Otros que puedan proponerse en su momento.

- PROYECTOS DE GESTIÓN EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

- Análisis de viabilidad económico financiera de ideas de negocio concretas.
- Análisis de herramientas informáticas para contabilidad finanzas y propuestas de mejora.
- Otros que puedan proponerse en su momento.

- PROYECTO DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN EXPERIMENTAL O DESARROLLO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

- Desarrollo de aplicaciones informáticas utilizado la hoja de cálculo u otras herramientas relacionadas con la contabilidad y las finanzas para pequeñas empresas.
- Diseño de procedimientos relacionados con la calidad en contabilidad y las finanzas.
- Diseño de procedimientos relacionados con la prevención de riesgos laborales en contabilidad y finanzas.
- Diseño de procedimientos relacionados con la protección del medio ambiente en contabilidad y finanzas.
- Otros que puedan proponerse en su momento.

GESTIÓN COMERCIAL Y MARKETING

- PROYECTOS BIBLIOGRÁFICOS EN MARKETING

- Marketing digital.
- Marketing "One to One".
- Marketing viral.
- Otros tipos de marketing.
- Comercio electrónico.
- Análisis de franquicias.
- Análisis de prácticas sectoriales de marketing.
- Análisis de normativa nacional e internacional de etiquetado.
- Logística nacional e internacional.
- Financiación del comercio internacional.
- Otros que puedan proponerse en su momento.

- PROYECTOS DE GESTIÓN EN MARKETING

- Análisis de aplicaciones informáticas para marketing y propuestas de mejora.
- Propuestas de políticas de marketing para sectores económicos concretos.
- Estudios de mercadotecnia sobre diversas temáticas.
- Otros que puedan proponerse en su momento.

- PROYECTO DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN EXPERIMENTAL O DESARROLLO EN MARKETING

- Desarrollo de aplicaciones informáticas utilizado la hoja de cálculo u otras herramientas relacionadas con el marketing para pequeñas empresas.
- Diseño de procedimientos relacionados con la calidad aplicados al marketing.
- Diseño de procedimientos relacionados con la prevención de riesgos laborales aplicados al marketing.
- Diseño de procedimientos relacionados con la protección del medio ambiente aplicados al marketing.
- Otros que puedan proponerse en su momento.

RECURSOS HUMANOS

- PROYECTOS BIBLIOGRÁFICOS EN RECURSOS HUMANOS

- Capital humano y gestión del conocimiento.
- Análisis de reformas laborales y sus resultados.
- Análisis temporal, sectorial o espacial del desempleo.
- Estudio y análisis de la desigualdad salarial y sus causas.
- Análisis y evolución de los contratos y las relaciones laborales.
- Análisis de técnicas de búsqueda de empleo aplicadas a distintos sectores productivos.
- Análisis de políticas de responsabilidad social corporativa en relación con los trabajadores.
- Otros que puedan proponerse en su momento.

- PROYECTOS DE GESTIÓN EN RECURSOS HUMANOS

- Optimización de la gestión del conocimiento en PYMES.
- Optimización de la gestión de recursos humanos en PYMES.
- Análisis de herramientas informáticas para la gestión de recursos humanos de PYMES y propuestas de mejora.
- Otros que puedan proponerse en su momento.

- PROYECTO DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN EXPERIMENTAL O DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS

- Desarrollo de aplicaciones informáticas utilizado la hoja de cálculo u otras herramientas relacionadas con la gestión de recursos humanos para pequeñas empresas.
- Diseño de procedimientos relacionados con la calidad aplicados a la gestión

de recursos humanos.
- Diseño de procedimientos relacionados con la prevención de riesgos laborales aplicados a las actividades de Administración y Finanzas.
- Diseño de procedimientos relacionados con la protección del medio ambiente aplicados a la gestión de recursos humanos.

SIMULACIÓN EMPRESARIAL

- PROYECTOS DE GESTIÓN EN SIMULACIÓN EMPRESARIAL

  - Desarrollo de un proyecto empresarial

- Empresas de reciclaje
  - Vidrio
  - Papel,
  - Residuos informáticos, etc.

- Empresas industriales:
  - Fabricación y distribución de pan y derivados
  - Fabricación de embutidos
  - Fabricación de derivados de la madera (tableros, puertas, muebles, ventanas, etc.)
  - Fabricación y distribución de extintores
  - Fabricación de productos de construcción
  - Fabricación y mantenimiento de molinos de viento

- Empresas de automoción:
  - Talleres mecánicos especializados
  - Transporte de viajeros y mercancías
  - Compra-venta y arreglo de vehículos de 2ª mano
  - Pista de kart

- Empresas de servicios a la tercera edad:
  - Asistencia domiciliaria de personas mayores
  - Residencia de la tercera edad
  - Centro de día
  - Apartotel para tercera edad

- Empresas de hotelería
  - Hotel pensión con encanto
  - Casas rurales
  - Turismo rural y de aventura
  - Camping
  - Albergue juvenil
  - Hotel con spa

- Hotel balneario

- Empresas de Ocio y turismo
  - Riesgo aventura
  - Club hípico-social
  - Tienda de caza y pesca
  - Coto intensivo de caza
  - Pabellón polideportivo
  - Gimnasio
  - Estación de Sky
  - Multicines

- Empresas de servicios
  - Diseño y rotulaciones graficas
  - Estudio y revelado de fotos
  - Empresa de eventos (bodas…)
  - Ciberlocutorio
  - Empresas funerarias
  - Hotel para perros
  - Calefacción por biomasa
  - Empresas de seguridad
  - Compraventa de artículos de 2ª mano
  - Ludoteca

- Empresas relacionadas con la restauración
  - Comida a domicilio
  - Comida rápida
  - Restaurantes
  - Comida preparada

- Empresas relacionadas con la salud
  - Centro de orientación y tratamiento de la anorexia
  - Centro de nutrición y dietética
  - Centro de relajación y estética. Talasoterapia

- Empresas de enseñanza
  - Autoescuela
  - Granja-escuela
  - Academia de informática – venta de equipos
  - Academias de enseñanza

- Empresas relacionadas con la infancia
  - Guarderías
  - Eventos infantiles

- Empresas agrícolas y ganaderas y agroalimentarias
  - Viveros y jardines
  - Invernaderos

- Cultivo de setas
- Criadero y distribución de trufas
- Granja de animales de carne y derivados (Avestruces, Kobe…)
- Bodegas de crianza y distribución de vinos
- Criadero de caracoles
- Piscifactoría
- Producción y comercialización de productos micológicos

3.- Elementos a considerar en el proyecto.

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.

La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector de la administración.

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La ejecución de trabajos en equipo.
- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal.
- El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Se trata de un módulo de segundo curso del Ciclo Formativo de Administración y finanzas (ADL). Tiene una duración de 30 horas, con una equivalencia de 5 créditos ECTS.

El proyecto será realizado por el alumnado, de forma individual, preferentemente durante el tercer trimestre del segundo curso, o en el periodo de realización de la FCT. El alumnado será tutorizado por un profesor, que imparta docencia en segundo curso del ciclo formativo, de la especialidad de "Administración", no obstante, dado que los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de este módulo profesional complementan los del resto de los módulos profesionales y tiene un carácter integrador de todos los módulos profesionales del ciclo, colaboraran todos los profesores con atribución docente en el ciclo formativo.

CONTENIDOS MÍNIMOS

La realización del proyecto supone la confección de los siguientes apartados:

1.- PORTADA

2.- ÍNDICE PAGINADO

3.- INTRODUCCIÓN/JUSTIFICACIÓN DE LA ELECCIÓN DEL PROYECTO

4.- CUERPO DEL TRABAJO

5.- CONCLUSIONES/IMPLICACIONES

6.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

7.- ANEXOS

METODOLOGÍA

1 - Atención tutorial

1. La tutoría del módulo profesional de «Proyecto» se organizará sobre la base de la tutorización colectiva e individual.

2. La tutoría colectiva será ejercida por el tutor del grupo de alumnos, que se encargará de la formación del alumnado en la gestión de proyectos y de la organización previa de los proyectos individuales que cada uno vaya a realizar incidiendo en los siguientes aspectos:
   a. Familiarizar al alumnado con el método del proyecto.
   b. Concretar los aspectos formales que debe contener un proyecto.
   c. Orientar al alumnado sobre los posibles proyectos a realizar y ayudarles en la toma de decisiones.
   d) Proponer al alumnado los proyectos a desarrollar.

3. La tutoría individual será ejercida por el profesorado de segundo curso del ciclo formativo con atribución docente en este módulo profesional, entre los que se

distribuirán equitativamente el número de proyectos asignados a los alumnos. No obstante, dado que los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de este módulo profesional complementan los del resto de los módulos profesionales y tienen un carácter integrador de todos los módulos profesionales del ciclo formativo, colaborarán todos los profesores con atribución docente en el ciclo formativo.

4. El tutor individual orientará y asesorará al alumnado en el proceso de desarrollo del proyecto realizando las siguientes tareas:

   a) Dirigir y supervisar al alumno durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura, al tratamiento de temas o a la forma de presentación.

   b) Comprobar que los proyectos propuestos por el alumnado, una vez finalizados, cumplen las condiciones indicadas en la correspondiente propuesta y otorgar su visto bueno.

   c) Coordinar el acto que se convoque para la presentación del proyecto.

   d) Evaluar y calificar el módulo profesional de «Proyecto».

5. Al menos, una vez cada quince días, coincidiendo con la jornada fijada para el seguimiento del módulo profesional de «FCT», el profesor que ejerza la tutoría individual dedicará un tiempo para atender a los alumnos tutorados.

6. El tutor individual, para realizar el seguimiento del módulo profesional de «Proyecto» establecerá con el alumnado comunicaciones regulares por medios telemáticos, cuando el módulo profesional de «FCT» se realice en una localidad diferente a la de ubicación del centro educativo.

2 - Propuesta de Proyecto por el alumnado. Procedimiento.

1. El alumno presentará una propuesta que contenga la descripción del proyecto que pretende realizar, con 30 días de antelación a la fecha prevista para el inicio del módulo profesional de «Proyecto».

2. El equipo educativo, presidido por el tutor, en el plazo de una semana, valorará la propuesta y decidirá sobre su aceptación, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo formativo y la posibilidad de realización efectiva del «Proyecto» en los plazos existentes. La decisión se hará constar en acta y se comunicará al alumno por el tutor.

3. Cuando la propuesta no haya sido aceptada, el alumno dispondrá de un plazo de diez días para introducir las modificaciones oportunas o presentar una nueva propuesta de proyecto. Transcurrido dicho plazo, sin que se hubieran presentado modificaciones o una nueva propuesta, se entenderá que renuncia a la

convocatoria del módulo profesional, salvo que, en ese momento, acepte un proyecto propuesto por el tutor, de entre los determinados por el departamento.

4. Para el alumnado que no haya propuesto ningún proyecto o cuando éste haya sido rechazado, el tutor le asignará uno de los proyectos determinados por el departamento de familia profesional.

5. Con carácter general, el alumnado desarrollará el proyecto de forma individual. En el caso de que el número de alumnos sea muy elevado, podría realizarse el proyecto por varios alumnos de forma conjunta. En un curso académico no se propondrá el mismo proyecto a más de un alumno, o grupo de alumnos, salvo que el equipo educativo decida que el proyecto en su conjunto, por sus características, pueda ser desarrollado en grupo, en cuyo caso quedarán bien definidas las tareas del proyecto que tienen que realizar cada uno de los miembros del grupo.

6. El equipo educativo del ciclo formativo acordará, en reunión convocada al efecto, la designación de los tutores individuales para cada alumno, entre los que podrán figurar los que ejerzan las tutorías colectivas. De la reunión se extenderá un acta que refleje la designación de los tutores individuales para cada alumno y el proyecto a desarrollar por cada uno de ellos.

7. Una vez asignados los proyectos quedarán registrados en el departamento de familia profesional del centro educativo y en el expediente académico del alumnado. El tutor fijará las fechas en la que el alumnado deberá entregar, y en su caso, exponer o defender cada proyecto, que serán publicadas en el tablón de anuncios del centro educativo. La ausencia de presentación del proyecto tendrá la consideración de convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia.

8. El autor individual del proyecto tiene plena disposición y derecho exclusivo a la explotación del proyecto presentado, sin más limitaciones que las contenidas en la normativa vigente en materia de propiedad industrial e intelectual.

3 - Exención del módulo.

El módulo profesional de «Proyecto» puede ser equivalente con el desarrollo de un proyecto de innovación, en el que participe el alumno, cuando tenga un componente integrador de los contenidos de los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo.

El procedimiento a seguir para la exención del módulo profesional de «Proyecto» por equivalencia con un proyecto de innovación está recogido en el artículo 6.2 de la Orden EDU/1205/2010 de la Consejería de Educación por la que se regula los módulos profesionales de FCT y Proyecto.

EVALUACIÓN

A. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1 - Determinación de los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación.

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

   Criterios de evaluación:

   a. Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.
   b. Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
   c. Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
   d. Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
   e. Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
   f. Se han determinado las características específicas requeridas al proyecto.
   g. Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.
   h. Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
   i. Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

   Criterios de evaluación:

   a. Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
   b. Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
   c. Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
   d. Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.
   e. Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
   f. Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
   g. Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
   h. Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
   i. Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

   Criterios de evaluación:

   a. Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de ejecución.
   b. Se han determinado los recursos y la logística necesarios para cada actividad.
   c. Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
   d. Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
   e. Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
   f. Se han planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
   g. Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.
   h. Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la implementación o ejecución.
4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

   Criterios de evaluación:

   a. Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
   b. Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
   c. Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.
   d. Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
   e. Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
   f. Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.
   g. Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.

2 - Evaluación.

1. La evaluación del módulo profesional de «Proyecto» se ajustará a lo dispuesto en la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de

formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León y demás normativa aplicable.

2. La evaluación del proyecto corresponderá al tutor individual con la colaboración de quien hubiera ejercido la tutoría colectiva. En el caso de que ambas tutorías hubiesen sido ejercidas por la misma persona, la colaboración corresponderá a un miembro del equipo educativo del ciclo formativo designado por el director del centro educativo, oído el departamento de familia profesional.

3. Si el proyecto no obtuviera una calificación positiva en la primera convocatoria, el alumno, con la orientación del tutor individual, lo podrá completar o modificar para su presentación, evaluación y calificación en la siguiente convocatoria del curso académico.

4. Al acta de evaluación se adjuntará el acta que refleje la designación de los tutores individuales para cada alumno y el proyecto a desarrollar por cada uno de ellos, a la que se refiere el artículo 5.5.

B) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la calificación del módulo se atenderá a los siguientes parámetros:

- Dificultad del proyecto
- Contenido del mismo en función de los contenidos mínimos
- Presentación del proyecto
- Defensa del mismo

C) CRITERIOS DE CORRECCIÓN

Los criterios para la corrección del módulo serán los siguientes:

PARAMETROS A CALIFICAR	VALORACION DEL MISMO	PESO EN LA CALIFICACION FINAL
Dificultad del proyecto	Se valorará el proyecto con la calificación de 1 a 10	10 %
Contenido del mismo en función de los contenidos mínimos	Se valorará el contenido del mismo en función de la matriz de calificación adjunta	60 %
Confección, redacción y maquetación del proyecto	Se valorará la confección, redacción y maquetación del proyecto en función de la matriz de calificación adjunta	10 %

Defensa del mismo	Se valorará la defensa del mismo en función de la matriz de calificación adjunta	20 %

Para la calificación de la **dificultad del proyecto** que se menciona se atenderá a los siguientes parámetros:

- Sector económico
- Grado de innovación
- Diferenciación con empresas ya existentes similares
- Lugar de implantación
- Posibilidades de realización reales

La matriz para la calificación del **contenido del proyecto** que se menciona es la siguiente:

	MUY BIEN	BIEN	REGULAR	MAL
ORIGINALIDAD	Los contenidos son originales	Los contenidos no son originales pero están reelaborados	Los contenidos están copiados directamente	
EXTENSIÓN DE LOS CONTENIDOS	Los contenidos aportados recogen la totalidad de los contenidos programados	Los contenidos aportados recogen casi la totalidad de los programados	Los contenidos no recogen los programados	Los contenidos son absolutamente insuficientes
RELACIÓN CON EL TEMA	Los contenidos están relacionados directamente con el tema y recogen la totalidad de los mismos	Los contenidos son suficientes para la comprensión del apartado	Los contenidos tienen carencias que impiden parte de la comprensión del apartado	Los contenidos no explican el apartado correspondiente
FORMULARIOS GRÁFICOS Y ANEXOS APORTADOS	Son los necesarios y adecuados que se necesitan para la	Están adjuntados prácticamente los adecuados	No son suficientes Solo hay algunos de los	Son absolutamente inadecuados

	comprensión del proyecto		necesarios	

Para la evaluación, de este apartado debe entenderse la calificación de "muy bien" correspondiente con una calificación numérica de 8 a 10; de "bien" entre 5 y 7; de "regular" una calificación entre 3 y 4 y la de "mal" entre 0 y 2

La matriz para la calificación de **Confección, redacción y maquetación del proyecto** que se menciona es la siguiente:

	MUY BIEN	BIEN	REGULAR	MAL
CONFECCION	Es clara y diferenciada según los apartados	Resulta algo confusa aunque están diferenciados los apartados	Es confusa y no existe una clara distinción de los apartados	
ESTRUCTURACIÓN Y REDACCIÓN	La redacción es la adecuada en cuanto a su estructura y ortografía	Redacción con algunos errores estructurales pero adecuada en ortografía	Redacción irregular en cuanto a su estructura y ortografía	Mala redacción o estructuración
CUMPLE LOS REQUISITOS DE MAQUETACION REQUERIDO (TIPO LETRA, TAMAÑO, Nº PAG, TÍTULOS, INDICE, ETC.)	La confección del mismo es la adecuada en cuanto al tipo de letra no superior a 12 salvo los títulos y una extensión entre 40 y 50 páginas, además del resto de los componentes	La confección del mismo es la adecuada pero incumple con algunos criterios en cuanto a su maquetación	La confección del proyecto es inadecuada	

Para la evaluación, de este apartado debe entenderse la calificación de "muy bien" correspondiente con una calificación numérica de 8 a 10; de "bien" entre 5 y 7; de "regular" y de "mal" entre 0 y 4

La matriz para la calificación dela **defensa del proyecto** se menciona es la siguiente

CRITERIOS SOBRE LA EXPOSICIÓN	VALORACIÓN	OBSERVACIONES
VOCABULARIO ESPECÍFICO	1 - 10	
EXPRESIÓN VERBAL	1 - 10	
EXPRESIÓN CORPORAL	1 - 10	
PRESENTACIÓN DEL TEMA CON ESTRUCTURA DE DESARROLLO E INTERRELACION A LOS CONTENIDOS	1 - 10	
CALIDAD PRESENTACIÓN (POWER POINT, MATERIAL DE APOYO, ETC)	1 - 10	
AJUSTE DEL TIEMPO ESTABLECIDO	1 - 10	

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para la realización del proyecto, dado que lo realizaran en periodo de la FCT, será necesario la utilización del aula con ordenadores los días que el alumnado tenga que venir al centro según marca la normativa vigente que normalmente va a ser cada 15 días, por lo que será necesario utilizar el aula en esas fechas unas dos horas.