
Comunicación Empresarial y Atención al Cliente 6 horas semanales

C.F.G. Medio GESTIÓN ADMINISTRATIVA

A través del RD 1631/2009, publicado el 1 de diciembre de 2009, aparecen descritas todas las competencias profesionales del ciclo formativo, además de los objetivos generales, a continuación, se detallan las competencias y objetivos que le afectan directamente a este módulo.

Competencias profesionales

- a. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- i. 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
- m. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- p. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

Objetivos generales

- a. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos
- d. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolos con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolos de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- ñ. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

TEMARIO

Unidad 1: La comunicación.

Unidad 2: La comunicación en la empresa.

Unidad 3: La comunicación oral.

Unidad 4: La comunicación escrita en la empresa.

Unidad 5: La documentación generada en la empresa.

Unidad 6: La comunicación no verbal.

Unidad 7: Archivo de la información.

Unidad 8: El marketing.

Unidad 9: La protección del consumidor. Comunicación asertiva.

CONTENIDOS MÍNIMOS

Selección de técnicas de comunicación empresarial:

- Comunicación e información y comportamiento.
- Elementos y barreras de la comunicación.
- La escucha activa. Empatía y asertividad.
- La identidad corporativa y cultura corporativa.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La organización empresarial. Organigramas.
- Principios de organización.
- Tipos de organización empresarial.
- Departamentos y áreas funcionales tipo.
- Las relaciones entre departamentos.
- Funciones del personal en la organización.
- Descripción de los flujos de comunicación.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.

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.

Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:

- La calidad del servicio como elemento de competitividad de la empresa.
- Procedimientos de control del servicio.
- Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.
- Evaluación y control del servicio.
- Control del servicio postventa.
- La fidelización del cliente.

— La comunicación externa en la empresa: la publicidad y las relaciones públicas.

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.
- El protocolo en la empresa.
- Clases de comunicación oral: Diálogo. Discurso. Debate. Entrevista.
- La comunicación no verbal. Elementos del lenguaje no verbal.
- La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa.
- Vocabulario y lenguaje comercial propios de las situaciones comunicativas en la empresa.
- La comunicación telefónica. El lenguaje verbal y no verbal en 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: videoconferencia, chat, programas vozip y nuevos medios de comunicación telemática.
- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida.

Reconocimiento de las necesidades de los 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. Los errores en la comunicación con el cliente.
- La satisfacción del cliente.
- Los procesos en contacto con el cliente externo.

Archivo de la información en soporte papel e informático:

- Archivo de la información en soporte papel:
- Archivo de la información en soporte informático:

Atención de consultas, quejas y reclamaciones:

- El departamento de atención al cliente: Funciones.
- Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, quejas, sugerencias, felicitación.
- Elementos de una queja o reclamación.
- Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
- El consumidor.
- Instituciones de consumo.
- Normativa en materia de consumo.
- Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias.
- Tramitación y gestión.

Transmisión de la comunicación escrita en la empresa:

- La comunicación escrita en la empresa.
- Normas de comunicación y expresión escrita.
- Características principales de la correspondencia comercial.
- Medios utilizados en la correspondencia comercial: El sobre. El papel. La carta.
- La carta comercial. Estructura.
- Clasificación de las cartas comerciales.
- Normas ortográficas y sintácticas en las comunicaciones escritas socioprofesionales.
- Abreviaturas comerciales. Fórmulas de tratamiento.
- Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas: circular, nota interior, informe, solicitud, oficio, certificado, declaración, recurso y otros.
- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Procedimientos de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería.
- Medios y equipos ofimáticos y telemáticos. Evolución y medios actuales. La firma electrónica.
- El correo electrónico: Normas de uso y redacción de e-mails.
- Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad en la información.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A) CALIFICACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

Las preguntas de teoría de las pruebas escritas podrán ser de respuesta corta, a desarrollar, tipo test, de relación...

B) CALIFICACIÓN DE LAS NOTAS DE CLASE

Los ejercicios, casos, simulaciones y trabajos, realizados de forma individual por el alumno en clase o encomendados como tarea individual para casa, serán puntuados sobre 10.

D) CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES.

La calificación obtenida en cada evaluación se calculará mediante el siguiente proceso:

- El 70% de la calificación de la evaluación trimestral será la media de las notas obtenidas en las pruebas escritas realizadas en la evaluación.
- El 20% de la calificación de la evaluación trimestral será la nota media de las notas de clase y de los ejercicios, actividades, casos y simulaciones propuestas.
- El 10% de la calificación de la evaluación trimestral será la componente actitudinal.
- Para aplicar estos porcentajes es necesario la superación de todas las pruebas escritas con al menos una puntuación de 4, si no es así, no se realizará la media y el alumno quedará suspenso.
- Para considerar que el alumno ha superado la evaluación ha de obtener una nota igual o superior a 5.

E) CALIFICACIÓN FINAL ORDINARIA EN EL MES DE JUNIO

La nota final del mismo se calculará como la nota media de las notas de las tres evaluaciones.

Si se viese a algún alumno copiar se le retirará el examen siendo su nota de evaluación 1.

Para la repetición de un examen por ausencia por motivos de enfermedad en el día fijado, será necesario justificante médico.

PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES:

Aquellos alumnos que no hayan superado alguna evaluación se presentarán a una prueba de recuperación en el mes de junio, una vez realizadas las pruebas de la tercera evaluación. Los contenidos serán los correspondientes a la evaluación o evaluaciones a recuperar.

Operaciones Administrativas de Compraventa 6 horas semanales**C.F.G. Medio – GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

A través del RD 1631/2009, publicado el 1 de diciembre 2009, aparecen descritas todas las competencias profesionales del ciclo formativo, además de los objetivos generales. A continuación se detallan las competencias y objetivos que le afectan directamente a esta asignatura.

Competencias profesionales:

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.

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.

Objetivos generales

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.

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.

TEMARIO

Tema 1: La función comercial de la empresa

- La empresa y sus tipos. La empresa comercial y su organización.
- El mercado: Tipos de mercado. La demanda y la competencia.

Tema 2: La contratación mercantil.

- Marco jurídico de la compraventa y el contrato de compraventa mercantil

Tema 3: Elementos materiales de la compraventa.

- El producto, el precio y las condiciones de entrega del producto y pago del precio.

Tema 4: La fiscalidad de la compraventa.

- El sistema tributario español. El impuesto sobre el valor añadido

Tema 5: Circuito documental de la compraventa.

- El proceso de compraventa. Documentos y registro y archivo de la compraventa.

Tema 6: Gestión documental de la compraventa

Tema 7: Facturación.

- La factura y el tratamiento de la información generada en la facturación.

Tema 8: Cobro y pago al contado.

- Procedimiento de cobro y pago. Formas de pago al contado. Registro.

Tema 9: Cobro y pago aplazados.

- El pago aplazado. Tipos. Registros. Intereses en las operaciones de compraventa.

Tema 10: La gestión de existencias.

- Las existencias y su gestión. Agrupamiento y protección de la mercancía.

Tema 11: Valoración de existencias e inventarios.

- Criterios y métodos de valoración de existencias.
- Control del almacén: el inventario.

Tema 12: Informatización de la gestión de compraventa.

- La informatización de la empresa y de la gestión de la compraventa.
- Aplicaciones informáticas generales y específicas de gestión de compraventa. FactuSOL.

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS.

El alumno al finalizar el curso académico deberá tener para aprobar esta asignatura los siguientes conocimientos mínimos:

Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:

- Organización y estructura comercial en la empresa.
- Concepto y objetivos de la empresa. Tipos.
- Formas de organización comercial de la empresa.
- Sistema de comercialización. Canales de venta.

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.
- Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
- Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
- Gestión y negociación de documentos cobro.

Confección de documentos administrativos de las operaciones de 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.

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

- 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 requeridos.

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

- Impuesto del Valor Añadido.
- 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.

Control de existencias de almacén:

- Tipo de existencias.
- Envases y embalajes.
- Inventarios y verificaciones.
- Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.
- Stock mínimo y stock óptimo.
- Métodos de valoración de existencias.

Tramitación de cobros y pagos:

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

SISTEMA DE EVALUACIÓN.

La evaluación en Operaciones Administrativas de Compraventa será **CONTINUA** atendiendo a los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Como criterios de evaluación, se tomarán:

1. Nivel de asistencia y puntualidad.
2. Atención y participación en clase.
3. Realización de ejercicios propuestos.
4. **Superación de pruebas objetivas de conocimientos prácticos y teóricos.**
5. Interés, limpieza y actitud positiva en la realización de las actividades propuestas en clase.
6. **Actitud en clase.**

NOTA: Las pruebas realizadas por los alumnos no pueden ser comparables entre ellos, como criterio de impugnación de notas. Cada alumno y su trayectoria académica es autónoma e independiente.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Como criterios de recuperación, los alumnos que no hayan superado el nivel de conocimientos esperado, realizarán ejercicios complementarios.

No habrá prueba de recuperación al tratarse de evaluación continua.

Notas: Se puntuará sobre 10, siendo a partir de 5 aprobado. La nota del alumno en el boletín será la media de todas las notas de clase, ejercicios y pruebas realizadas.

Tratamiento Informático de la Información (9 horas semanales)

C.F.G. Medio – ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

A través del RD 1631/2009, publicado el 1 de diciembre 2009, aparecen descritas todas las competencias profesionales del ciclo formativo, además de los objetivos generales, a continuación se detallan las competencias y objetivos que le afectan directamente a esta asignatura.

Competencias profesionales:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
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.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

Objetivos generales.

2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

TEMARIO (CONTENIDOS)

Unidad 1. Introducción, Sistema Operativo e Instalación de Aplicaciones.

- **Introducción teoría a la Informática general. Hardware y Software Actuales.**
- **Introducción a Windows 7 o 10.**
- **Instalación y mantenimiento de aplicaciones.**

Unidad 2. Imagen digital: GIMP

Unidad 3. Internet, Correo y agenda electrónica

Unidad 4. Procesador de textos: WRITER

Unidad 5. Presentaciones: IMPRESS

Unidad 6. Hoja de cálculo: CALC

Unidad 7. Base de datos: BASE

Unidad 8. Vídeo digital: FILMORA

Unidad 9. Operatoria de teclados

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS.

El alumno al finalizar el curso académico deberá tener para aprobar esta asignatura los siguientes conocimientos mínimos:

1. Conocimientos básicos de las partes que componen un equipo informático.
2. Manejo básico del sistema operativo.
3. **Conocimiento y soltura suficiente en : PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO, BASE DE DATOS, PRESENTACIONES, BÚSQUEDAS POR INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, AGENDA ELECTRÓNICA, RETOQUE FOTOGRÁFICO, MANIPULACIÓN Y ELABORACIÓN DE VÍDEO.**
4. Conocimiento de instalación y actualización de programas relacionados con las tareas administrativas.
5. **Pulsaciones por minuto: 200 ppm., sobre textos. 200 ppm., sobre bloque numérico.**

SISTEMA DE EVALUACIÓN.

La evaluación en APLICACIONES INFORMATICAS será **CONTINUA**, es decir, la materia se va acumulando por evaluación, por lo tanto si suspendes la 1ª eval. y apruebas la 2ª eval. tienes aprobada también la 1ª evaluación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Como criterios de evaluación, se tomarán:

1. Nivel de asistencia y puntualidad. Atención y participación en clase.
2. Realización de ejercicios propuestos.
3. **Superación de pruebas de conocimientos prácticos y teóricos. Tanto escritas como verbales.**
 - **Superar los conocimientos mínimos exigidos en cada tema.**
 - **Saber razonar, describir e interpretar las operaciones y prácticas realizadas en el ordenador y su finalidad.**
 - **No cometer fallos que borren o produzcan pérdidas de información importantes.**
 - **Utilizar de forma adecuada los medios informáticos del aula.**
 - **Manejar correctamente la terminología informática.**
4. La limpieza y orden, tanto en su pupitre, como de sus libros y carpetas.
5. **Actitud en clase, hacia el profesor como hacia sus compañeros.**

NOTA ACLARATORIA: Los ejercicios realizados por los alumnos no pueden ser comparables entre ellos, como criterio de impugnación de notas. Cada alumno y su trayectoria académica es autónoma e independiente.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Como criterios de recuperación, los alumnos que no hayan superado el nivel de conocimientos esperado, realizarán ejercicios complementarios con objeto de que puedan asimilar los conocimientos más deficientemente adquiridos.

TEMPORALIZACIÓN

TRIMESTRE	UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
PRIMERO	Unidad 1. Introducción, Sistema Operativo y gestión documental <ul style="list-style-type: none"> • Introducción teoría a la Informática general. • Manejo básico de Windows 10. Instalaciones. 	30
	Unidad 2. Imagen digital: GIMP	18
	Unidad 3. Internet, Correo y agenda electrónica	30
	Unidad 4. Procesador de textos: WRITER	35
	Unidad 9. Operatoria de teclados	3 horas semanales
SEGUNDO	Unidad 5. Presentaciones: IMPRESS	18
	Unidad 6. Hoja de cálculo: CALC	35
	Unidad 7. Base de datos: BASE	6
	Unidad 9. Operatoria de teclados	2 horas semanales
TERCERO	Unidad 7. Continua - Base de datos: BASE	19
	Unidad 8. Vídeo digital: FILMORA	18
	Unidad 9. Operatoria de teclados	2 horas semanales
	TOTAL	288

Técnica Contable 4 horas semanales**C.F.G. Medio – ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

A través del RD 1631/2009, publicado el 1 de diciembre 2009, aparecen descritas todas las competencias profesionales del ciclo formativo, además de los objetivos generales, a continuación se detallan las competencias y objetivos que le afectan directamente a esta asignatura.

Competencias profesionales:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

Objetivos generales

2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

TEMARIO

Tema 1: La actividad empresarial y la Contabilidad. La actividad económica y la empresa.

- El patrimonio empresarial. El patrimonio: masas patrimoniales. Relación entre Activo y Pasivo. Equilibrios patrimoniales.
- Metodología contable. La cuenta: definición, estructura y elementos.
- Clasificación de las cuentas y su tratamiento. Principios del sistema de partida doble.
- Modificaciones patrimoniales. El ciclo contable. Hechos contables y modificaciones patrimoniales. Resultados de la Contabilidad.

Tema 2: El plan General de Contabilidad PYME. Introducción. Marco Conceptual. Estructura y **manejo**. Estados contables. Memoria. Legislación mercantil y fiscal que regula la contabilidad.

Tema 3: Libros contables. El libro Diario y el libro Mayor. Libro de Balances y Cuentas Anuales.

Tema 4: Gastos e Ingresos.

Tema 5: Descuentos: comerciales y financieros. Anticipos sobre compras y sobre ventas.

Tema 6: Tipos de impuestos. Directos e indirectos. I.V.A. Liquidación del impuesto. Mod. 303.

Tema 7: Efectos comerciales. Clientes de dudoso cobro. Representación de los incobrables.

Tema 8: Regularización y cierre. Ejercicios sencillos con pocas cuentas, de manera que se vea todo el proceso: regularización, pérdidas y ganancias, reparto Bº, cierre y apertura.

Tema 9: Mecanización contable. Programa de contabilidad. Euroconta 5.0.

Tema 10: Amortizaciones. Métodos. Contabilización: Amortización del Inmovilizado Material, Amortización del Inmovilizado intangible.

Tema 11: Operaciones de fin de ejercicio. Ajustes por periodificación. Variación de existencias.

Tema 12: Nóminas y seguros sociales. Contabilización de un documento de Nómina y de TC-1. Contabilización de los anticipos de remuneraciones.

Tema 13: ACTIVO NO CORRIENTE. Compra, venta, destrucción, etc. sobre activos no corrientes.

Tema 14: Subvenciones al capital y a la explotación.

Tema 15: Préstamos.

Tema 16: Fianzas y depósitos. Partidas pendientes de aplicación.

Tema 17: Envases y embalajes.

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS.

El alumno al finalizar el curso académico deberá tener para aprobar esta asignatura los siguientes conocimientos mínimos:

Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

– La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad.

– El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa. El equilibrio patrimonial.

La metodología contable:

– Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.

– Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble.

– Desarrollo del ciclo contable.

El Plan General de Contabilidad PYME:

– Normalización contable. El P.G.C.

– Marco Conceptual del P.G.C.

– Cuentas anuales.

– Cuadro de cuentas.

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

– Clasificación de los elementos patrimoniales.

– Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil.

– Registro contable de hechos económicos básicos.

– Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

– Compra y venta de mercaderías.

– Otros gastos e ingresos.

– Contabilización de nóminas.

– Contabilización de Medios de pago.

– Amortizaciones, Periodificación, variación exist.

– I.V.A. Contabilización y gestión del impuesto.

– Inmovilizado material y fuentes de financiación.

– Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.

Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:

– Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.

– Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones

– Los asientos predefinidos.

SISTEMA DE EVALUACIÓN.

La evaluación en Técnica Contable será **CONTINUA** atendiendo a los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Como criterios de evaluación, se tomarán:

1. Nivel de asistencia y puntualidad.

2. Atención y participación en clase.

3. Realización de ejercicios propuestos.

4. **Superación de pruebas objetivas de conocimientos prácticos y teóricos. Tanto escritas como verbales.**

• **Superar los conocimientos mínimos exigidos en cada tema.**

• **Saber razonar, describir e interpretar las operaciones y prácticas realizadas en el ordenador y su finalidad.**

5. Presentación de la carpeta puesta al día.

6. La limpieza y orden, tanto en su pupitre, como de sus libros y carpetas.

7. **Actitud en clase, hacia el profesor como hacia sus compañeros.**

NOTA: Las pruebas realizadas por los alumnos no pueden ser comparables entre ellos, como criterio de impugnación de notas. Cada alumno y su trayectoria académica es autónoma e independiente.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Como criterios de recuperación, los alumnos que no hayan superado el nivel de conocimientos esperado, realizarán ejercicios complementarios.

No habrá prueba de recuperación al tratarse de evaluación continua.

Notas: Se puntuará sobre 10, siendo a partir de 5 aprobado. La nota del alumno en el boletín será la media de todas las notas de clase, ejercicios y pruebas realizadas, así como de los exámenes de evaluación, contándose estos últimos 2 veces.

Ejemplo: Notas: 6, 9, 7, 5, 3 exámen de evaluación 8: la media será 6, 9, 7, 5, 3, 8, 8 → 6.57

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN 4 horas semanales**C.F.G. Medio – GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

A través del RD 1631/2009, publicado el 1 de diciembre 2009, aparecen descritas todas las competencias profesionales del ciclo formativo, además de los objetivos generales, a continuación se detallan las competencias y objetivos que le afectan directamente a esta asignatura.

Competencias profesionales:

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

Objetivos generales

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

TEMARIO

Tema 1: La empresa y el empresario.

- La actividad económica. Los factores productivos y los agentes económicos.
- La empresa (objetivos, elementos y funcionamiento). Clases de empresas. El empresario.

Tema 2: La organización de la empresa.

- La división del trabajo. Etapas de la función de organización. La comunicación.
- La organización formal y la organización informal.
- El trabajo cooperativo, el trabajo colaborativo y el trabajo por proyectos y objetivos.
- La gestión del tiempo.

Tema 3: Innovación empresarial.

- La innovación y sus factores de riesgo. Ayudas.
- Investigación, desarrollo e innovación (I + D + i). La competitividad empresarial.
- La tecnología y las empresas de base tecnológica. La internalización de las empresas.

Tema 4: La innovación y la iniciativa emprendedora.

- El emprendedor. El proyecto de iniciativa empresarial.

Tema 5: El sistema tributario.

- Los tributos. Características y clases. El sistema tributario español. El fraude fiscal.

Tema 6: La declaración censal, el Impuesto sobre Actividades Económicas y el Impuesto sobre Valor Añadido.

Tema 7: El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y el Impuesto sobre Sociedades.

Tema 8: El derecho y la Administración.

- El derecho y las normas jurídicas. La división de poderes y el Estado de derecho. La Administración Pública.

Tema 9: La Administración general y la Administración autonómica.

Tema 10: La Administración local y la Unión Europea.

Tema 11: La Administración Pública y los ciudadanos.

- El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Los recursos administrativos.
- El personal de las Administraciones Públicas.

Tema 12: La documentación y los trámites ante la Administración Pública.

- Los contratos administrativos. Los documentos de la administración. Los archivos y registros públicos.
- El derecho a la información.

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS.

El alumno al finalizar el curso académico deberá tener para aprobar esta asignatura los siguientes conocimientos mínimos:

Características de la innovación empresarial:

- El proceso innovador.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial.
- Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
 - La tecnología como clave de la innovación empresarial.
 - La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
 - Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
- Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

El concepto jurídico de empresa y empresario:

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

El sistema tributario:

- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipos de tributos.
- Clases de impuestos.
- Elementos de la declaración-liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
- Infracciones y sanciones tributarias. **Obligaciones**

fiscales de la empresa:

- El Índice de Actividades Económicas.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA. Tipos. Regímenes.

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

- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- Actividades empresariales y profesionales.
- Formas de estimación de la renta.
- Las retenciones de IRPF.
- Modelos y plazos de declaración-liquidación.
- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública:

- El Derecho.
- Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
- La Unión Europea.
- Órganos de la Administración Central.
- Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- La Administración Local.
- Los funcionarios públicos.
- Los fedatarios públicos.

Las relaciones entre administrado y Administración Pública:

- El acto administrativo.
- El silencio administrativo.
- El procedimiento administrativo. Fases.
- Los contratos administrativos.
- Los recursos administrativos.
- La jurisdicción contencioso-administrativa. **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.

SISTEMA DE EVALUACIÓN.

La evaluación en Empresa y Administración será **CONTINUA** atendiendo a los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Como criterios de evaluación, se tomarán:

1. Nivel de asistencia y puntualidad.
2. Atención y participación en clase.
3. Realización de ejercicios propuestos.
4. **Superación de pruebas objetivas de conocimientos prácticos y teóricos.**
5. Interés, limpieza y actitud positiva en la realización de las actividades propuestas en clase.
6. **Actitud en clase.**

NOTA: Las pruebas realizadas por los alumnos no pueden ser comparables entre ellos, como criterio de impugnación de notas. Cada alumno y su trayectoria académica es autónoma e independiente.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Como criterios de recuperación, los alumnos que no hayan superado el nivel de conocimientos esperado, realizarán ejercicios complementarios.

No habrá prueba de recuperación al tratarse de evaluación continua.

Notas: Se puntuará sobre 10, siendo a partir de 5 aprobado. La nota del alumno en el boletín será la media de todas las notas de clase, ejercicios y pruebas realizadas.

C.F.G. Medio – ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

A través del RD 1631/2009, publicado el 1 de diciembre 2009, aparecen descritas todas las competencias profesionales del ciclo formativo, además de los objetivos generales, a continuación se detallan las competencias y objetivos que le afectan directamente a este módulo.

Competencias profesionales

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- f) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- g) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- h) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Objetivos generales

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Complimentar 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.
- 4) 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.
- 5) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- 6) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- 7) 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.
- 8) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

TEMARIO

1. El área de recursos humanos en la empresa.
2. El capital humano en la empresa y las relaciones laborales en la empresa
3. El Derecho Laboral
4. El contrato de trabajo
5. Desarrollo de la prestación laboral
6. Tipos de contratos de trabajo
7. La Seguridad Social
8. El proceso de contratación
9. El salario y su abono
10. La nómina. NominalSOL: programa de nóminas y seguros sociales
11. Incidencias en la relación laboral
12. Extinción del contrato de trabajo
13. Gestión administrativa de la prevención de riesgos laborales

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS.

El alumno al finalizar el curso académico deberá tener para aprobar este módulo los siguientes conocimientos mínimos:

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.
- 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.

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.

7.- Operaciones administrativas de recursos humanos mediante aplicaciones informáticas específicas.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Se va a aplicar la evaluación en tres momentos, inicial para saber los conocimientos previos de los alumnos, la continua a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje y la final.

Los instrumentos a utilizar serán los propios ejercicios, controles de clase, apuntes, esquemas del alumno y otros trabajos y tareas recomendadas a diario por el profesor.

Al final de cada periodo de evaluación, normalmente el trimestre, se realizará una prueba escrita que medirá los conocimientos adquiridos y que completará la evaluación realizada a lo largo del mismo. A lo largo del trimestre se realizarán controles periódicos, cuya frecuencia y contenido dependerán de las características y necesidades del grupo.

De estas pruebas y del seguimiento del alumno durante el trimestre se obtendrá la calificación del periodo de evaluación correspondiente.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Entendemos por calificación la valoración que se da a la evaluación. En nuestro caso calificaremos atendiendo, por un lado, a la actitud y, por el otro, a los conceptos y procedimientos.

Utilizaré para los distintos instrumentos de evaluación los siguientes criterios de calificación:

- La observación directa, cuaderno del profesor, así como su actitud en general, entrega de tareas, trabajos puntuales, asistencia, participación, puntualidad; se valorará con un 20%.
- Los exámenes para comprobar el grado de consecución de los contenidos tratados se valorarán conjuntamente y supondrán un 80% de la calificación total de la evaluación. Los alumnos serán calificados en el examen de 1 a 10. Para superar el examen, el alumno deberá alcanzar al menos un 5 de nota media, precisando la superación de la parte teórica y práctica, si ambas las hubiera. Con menos de un 4 en una de las partes, el examen estará suspenso. Igualmente, para aplicar los porcentajes mencionados anteriormente, los exámenes deberán tener una nota superior a 4. En caso contrario, la evaluación estaría suspensa. Si los exámenes superan el 4 de nota, se calculará la media de los exámenes hechos durante la evaluación, se le aplicará el 80% y se le sumará la nota de clase.
- Cada evaluación constará de unas pruebas teóricas y prácticas sobre los contenidos impartidos, y si fuera necesario se realizarán ejercicios de ampliación y refuerzo.
- Para las faltas de asistencia se dispondrá lo establecido en Proyecto Curricular y Programación del Departamento, que pueden llevar a la pérdida del derecho a la evaluación continua como a la anulación de la matrícula.
- La calificación final del módulo se obtendrá como media aritmética de las obtenidas en las tres sesiones de evaluación. En los ciclos formativos las calificaciones son números enteros, si la media tiene decimales se redondea: si es inferior a cinco se deja el número entero y si es igual o superior a cinco se pone el entero más próximo.
- Se producirá la promoción del módulo al obtener como mínimo un 5 en la calificación final del mismo.

Se hará hincapié en el cuidado de la ortografía, valorándose negativamente tanto las faltas como la mala redacción.

Así se restará con 0,2 cada error ortográfico hasta restar un máximo de dos puntos por prueba.

Pudiéndose restar desde un 25 a un 100% del valor de cada pregunta, en una prueba, en caso de mala expresión y presentación.

Si el alumno copia o realiza cualquier otra anomalía a la hora de realizar las pruebas teórico-prácticas, perderá el derecho a evaluación.

Si algún alumno no asistiera el día de dichas pruebas, debe justificar su ausencia debidamente para poder repetirla en otro día, sino perderá derecho a su repetición.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Las características de la evaluación continua no establecen un mecanismo específico de recuperación, ya que ésta va incluida en el propio proceso. No obstante, para facilitar a los alumnos que no hayan alcanzado los sucesivos objetivos, para determinar el logro de éstos se realizarán pruebas objetivas adicionales y otras actividades complementarias que les permitan alcanzarlos.

Por lo tanto, realizaré una prueba de recuperación de los contenidos suspensos de la 1ª y 2ª evaluación; de la primera en las 2 semanas inmediatamente posteriores a la finalización de la misma, siempre que las circunstancias lo permitan. Las pruebas de recuperación de la 2ª evaluación coincidirán con las pruebas finales del módulo.

La nota máxima en las recuperaciones será como máximo de un 6 (si tiene en las pruebas un 8 o más), en caso contrario, la nota será de 5.

Se exigirá además los criterios de evaluación generales establecidos en la evaluación.

Las recuperaciones no tendrán porqué interrumpir la marcha de las sesiones, pudiéndose establecer para los alumnos que no tengan que recuperar, ejercicios teórico-prácticos relacionados con la unidad que se esté impartiendo, o ejercicios de repaso, pudiendo presentarse también éstos, para subir nota.

Tratamiento de la Documentación Contable 4 horas semanales

C.F.G. Medio GESTIÓN ADMINISTRATIVA

A través del RD 1631/2009, publicado el 1 de diciembre de 2009, aparecen descritas todas las competencias profesionales del ciclo formativo, además de los objetivos generales, a continuación, se detallan las competencias y objetivos que le afectan directamente a este módulo.

Competencias profesionales

- a) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- b) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- c) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- d) 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.
- e) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- f) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- g) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- h) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- i) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Objetivos generales

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolos de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

TEMARIO

Unidad 1.- Conceptos básicos de técnica contable.

Unidad 2.- Preparación de la documentación contable.

Unidad 3.- Las compras y las ventas en el PGC de Pymes

Unidad 4.- Gastos e ingresos de explotación

Unidad 5.- Acreedores y deudores por operaciones comerciales I

Unidad 6.- Acreedores y deudores por operaciones comerciales II

Unidad 7.- El inmovilizado

Unidad 8.- Fuentes de financiación

Unidad 9.- Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.

Unidad 10.- Aplicaciones Informáticas. Conta Sol

CONTENIDOS MÍNIMOS

- 1.- Preparación de documentación soporte de hechos económicos:
 - La documentación mercantil y contable.
 - Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
 - Documentos-justificantes mercantiles tipo.
 - Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
- 2.- Registro contable de hechos económicos habituales:
 - Operaciones relacionadas con compras y ventas.
 - Gastos e ingresos.
 - Inmovilizado Material.
 - Liquidación de IVA.
 - Cálculo del resultado.
 - Registro contable informático de los hechos económicos habituales.
3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:
 - Asiento de apertura.
 - Registro contable de operaciones diarias.
 - Balance de comprobación de sumas y saldos.
 - Cuenta de Pérdidas y ganancias.
 - Balance de situación final.
 - Asiento de cierre.
- 4.- Comprobación de cuentas:
 - La comprobación de los registros contables.
 - La conciliación bancaria.
 - La comprobación en las aplicaciones informáticas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Utilizaré para los distintos instrumentos de evaluación los siguientes criterios de calificación:

- La observación directa, cuaderno del profesor, así como su actitud en general, entrega de tareas, trabajos puntuales, asistencia, participación, puntualidad; se valorará con un 20%.
- Los exámenes para comprobar el grado de consecución de los contenidos tratados se valorarán conjuntamente y supondrán un 80% de la calificación total de la evaluación. Los alumnos serán calificados en el examen de 1 a 10. Para superar el examen, el alumno deberá alcanzar al menos un 5 de nota media, precisando la superación de la parte teórica y práctica, si ambas las hubiera. Con menos de un 4 en una de las partes, el examen estará suspenso. Igualmente, para aplicar los porcentajes mencionados anteriormente, los exámenes deberán tener una nota superior a 4. En caso contrario, la evaluación estaría suspensa. Si los exámenes superan el 4 de nota, se calculará la media de los exámenes hechos durante la evaluación, se le aplicará el 80% y se le sumará la nota de clase.
- La calificación final del módulo se obtendrá, por una parte, la media aritmética de las notas obtenidas en las dos sesiones de evaluación, esta será un 60% de la nota final, y por otra parte el 40% restante corresponderá a una prueba final que se realizará a la finalización de la segunda evaluación. Para superar el módulo es necesario que la nota media ponderada sea superior a cinco puntos, no realizándose esta media con notas inferiores a 4 puntos y quedando por tanto suspenso el módulo.

RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN.

Las características de la evaluación continua no establecen un mecanismo específico de recuperación, ya que ésta va incluida en el propio proceso. No obstante, para facilitar a los alumnos que no hayan alcanzado los sucesivos objetivos, para determinar el logro de éstos se realizarán pruebas objetivas adicionales y otras actividades complementarias que les permitan alcanzarlos.

Por lo tanto, realizaré una prueba de recuperación de los contenidos suspensos de la 1ª y 2ª evaluación; de la primera en las 2 semanas inmediatamente posteriores a la finalización de la misma, siempre que las circunstancias lo permitan. Las pruebas de recuperación de la 2ª evaluación coincidirán con las pruebas finales del módulo

La nota máxima en las recuperaciones será como máximo de un 6 (si tiene en las pruebas un 8 o más), en caso contrario, la nota será de 5

Empresa en el Aula 6 horas semanales**C.F.G. Medio –GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

A través del RD 1631/2009, publicado el 1 de diciembre 2009, aparecen descritas todas las competencias profesionales del ciclo formativo, además de los objetivos generales, a continuación se detallan las competencias y objetivos que le afectan directamente a esta asignatura.

Competencias profesionales:

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

Objetivos generales

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.

TEMARIO

Tema 1: La empresa simulada.

- Descripción de la empresa. Clientes, proveedores, suministradores y servicios exteriores. Trabajadores.

Tema 2: Procedimientos administrativos. Puesto de recepción y departamento comercial.

- Estructura organizativa.
- Puesto de recepción, de almacén, de compras y de ventas. Descripción de tareas.

Tema 3: Procedimientos administrativos. Departamento de Recursos Humanos y Financiero.

- Puesto de contratación, de nóminas y seguros sociales, de contabilidad y de tesorería. Descripción de tareas

Tema 4: Recepción.

- Organización del archivo: archivo físico y archivo informático.

Tema 5: Almacén.

- Existencias iniciales, volumen de producto a comprar, cálculo del coste unitario real.
- Organización del archivo: archivo físico y archivo informático.

Tema 6: : Compras.

- Pedidos a los proveedores. Aplicación de los descuentos. Aspectos relativos al transporte.
- Organización del archivo: archivo físico y archivo informático.

Tema 7: Ventas.

- Numeración de los documentos. Plazos de confección de documentos. Aplicación de los descuentos.
- Organización del archivo: archivo físico y archivo informático.

Tema 8: Recursos Humanos.

- Contratación y nóminas. Retención del IRPF. Datos salariales.
- Organización del archivo: archivo físico y archivo informático.

Tema 9: Contabilidad.

- Uso del programa de Gestión Contable. Balance de situación inicial y cuadro de inversión en activo fijo.
- Creación de subcuentas contables. Criterios de codificación. Pautas para la elaboración de asientos.
- Fiscalidad
- Organización del archivo: archivo físico y archivo informático.

Tema 10: Tesorería.

- Información sobre saldos iniciales, pagos y cobros.
- Organización del archivo: archivo físico y archivo informático.

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS.

El alumno al finalizar el curso académico deberá tener para aprobar esta asignatura los siguientes conocimientos mínimos:

Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas.
- Proceso de acogida e integración.

Trasmisión de la información en la empresa en el aula:

- Atención a clientes.
- Comunicación con proveedores y empleados.
- La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
- La comunicación telefónica y la comunicación escrita.
- Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.

Organización de la información en la empresa en el aula:

- Acceso a la información.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Archivo y registro. Técnicas de organización de la información.

Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:

- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Producto y cartera de productos.
- Publicidad y promoción.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta. Técnicas de venta.

Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:

- Resolución de conflictos y reclamaciones.
- Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- Equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- La planificación. Toma de decisiones. Ineficiencias y conflictos.

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

- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.
- 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, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- 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.

SISTEMA DE EVALUACIÓN.

La evaluación en Empresa en el Aula será **CONTINUA** atendiendo a los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Como criterios de evaluación, se tomarán:

1. Nivel de asistencia y puntualidad.
2. El trabajo realizado en la empresa. Trabajo en equipo.
3. Iniciativa y responsabilidad
4. Presentación de la carpeta puesta al día.
5. Actitud en clase.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Como criterios de recuperación, los alumnos que no hayan superado el nivel de conocimientos esperado, realizarán ejercicios complementarios.

No habrá prueba de recuperación al tratarse de evaluación continua.

Notas: Se puntuará sobre 10, siendo a partir de 5 aprobado. La nota del alumno en el boletín será la media de todas las notas de clase y ejercicios.

Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería

7 horas semanales

C.F.G. Medio – ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

A través del RD 1631/2009, publicado el 1 de diciembre 2009, aparecen descritas todas las competencias profesionales del ciclo formativo, además de los objetivos generales, a continuación se detallan las competencias y objetivos que le afectan directamente a esta asignatura.

Competencias profesionales:

- 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.

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.

TEMARIO

UD.1- El sistema financiero español.

UD.2- Operativa bancaria de pasivo, de activo y de servicios

UD.3- El interés simple y el descuento bancario.

UD.4- Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro.

UD.5- Previsión de tesorería. Los presupuestos.

2ª EVALUACIÓN

UD.6- El interés compuesto y las rentas constantes.

UD.7- Operaciones con préstamo y Leasing.

UD.8- Entidades de seguros y sus operaciones

UD.9. CASOS GLOBALIZADOS.

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS.

Los contenidos mínimos o básicos que el alumno deberá dominar para superar el módulo aparecen recogidos en el Real Decreto 1631/2009 que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas.

- Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
- Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación de instrumentos financieros, describiendo la finalidad de cada uno de ellos.
- Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicado las leyes financieras correspondientes.
- Efectúa operaciones bancarias básicas.

SISTEMA DE EVALUACIÓN.

La evaluación se realizará a través de varios *instrumentos*:

La **observación directa** de la actividad desarrollada por el alumno en clase. Se valorará positivamente su participación activa en exposición, temas, comentarios, interés... Pretende tener carácter orientador y regulador, al mismo tiempo que evaluamos al alumno adaptaremos el proceso de aprendizaje a sus necesidades y posibilidades.

La **resolución correcta** de los supuestos plantados en clase por los alumnos, así como su participación se valorará positivamente.

Realización de **pruebas teórico-prácticas** en las que se valorará el grado de conocimiento de los contenidos, la comprensión de estos y su interpretación y aplicación. Se valora la iniciativa, la creatividad y el razonamiento en la solución de los problemas.

Para superar estas pruebas el alumno deberá demostrar que sabe solucionar el problema planteado, pero también, que tiene los conocimientos teóricos suficientes para enfrentarse a otra situación. En la prueba escrita se valorará una buena presentación y redacción y se tendrá en cuenta la capacidad de razonamiento del alumno.

La **actitud** se tendrá en cuenta en la calificación final. Las faltas de respeto hacia el profesor o hacia compañeros y las interrupciones injustificadas que tengan por objeto el impedir el desarrollo normal de las clases influirán en la calificación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En la calificación final se realizará la siguiente ponderación:

- Observación directa: 30%. (entrega de tareas diarias, trabajos puntuales en unidades, ...)
- Pruebas teórico-prácticas: 60%. (la nota media de dichas pruebas se obtendrá de la suma de la puntuación de cada prueba entre el número de pruebas, siempre que se supere con 4 puntos dichas pruebas, si hay alguna con nota inferior no se considera superada la evaluación.) El conjunto de las pruebas por unidad o unidades constituirá el 60% de la nota de esta apartado y la prueba por evaluación del conjunto de unidades el 40%.
- Actitud y participación: 10%. (asistencia a clase, participación, puntualidad, trabajo en equipo...)

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Para facilitar a los alumnos que no hayan alcanzado los sucesivos objetivos, para el logro de estos se realizarán pruebas objetivas adicionales y/o otras actividades complementarias que les permitan alcanzarlos al final de cada evaluación.

Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial 3 horas semanales

C.F.G. Superior ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A través del 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, aparecen descritas todas las competencias profesionales del ciclo formativo, además de los objetivos generales, a continuación, se detallan las competencias y objetivos que le afectan directamente a este módulo.

Competencias profesionales

- 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.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

Objetivos generales

- 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.

TEMARIO

Unidad 1: El derecho y sus fuentes.

Unidad 2: El Gobierno y la Administración General del Estado. Los Organismos Públicos.

Unidad 3: Las CCAA.

Unidad 4: Las Administraciones Locales.

Unidad 5: La U.E.

Unidad 6: La empresa y sus diferentes tipos.

Unidad 7: Documentación empresarial.

Unidad 8: La contratación privada.

Unidad 9: El procedimiento administrativo.

Unidad 10: Elaboración de documentación con la administración.

Unidad 11: Contratos Públicos. Relación laboral y contrato de trabajo.

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 y la Administración.
- Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura administrativa.
- Las Administraciones locales: el municipio. Elementos del municipio y gobierno municipal. La Provincia. Órganos provinciales.
- Los Organismos públicos: tipos de organismos públicos. Estructura organizativa y funcional.
- La Unión Europea: estructura y organismos que la representan.

- 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. Órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
 - 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 empresa: empresario individual y sociedades.
 - Documentación de constitución y modificación:
 - Formalización de documentación contable:
 - Fedatarios públicos:
 - Registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
 - Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.
 - Ley de Protección de Datos.
 - Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
 - Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.
- 4. Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:**
- Análisis del proceso de contratación privada.
 - Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
 - Los contratos privados: civiles y mercantiles:
 - Firma digital y certificados.
- 5. Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:**
- El acto administrativo:
 - El procedimiento administrativo: concepto, fases y características.
 - Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas.
 - El Silencio Administrativo. Los recursos administrativos y judiciales: clases, y características básicas.
 - Tramitación de recursos: El escrito del Recurso Administrativo.
 - Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
 - Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
 - Firma digital y certificados:
 - Contratación con organizaciones y Administraciones públicas:

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A) CALIFICACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

Las preguntas de teoría de las pruebas escritas podrán ser de respuesta corta, a desarrollar, tipo test, de relación...

B) CALIFICACIÓN DE LAS NOTAS DE CLASE

Los ejercicios, casos, simulaciones y trabajos, realizados de forma individual por el alumno en clase o encomendados como tarea individual para casa, serán puntuados sobre 10.

D) CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES.

La calificación obtenida en cada evaluación se calculará mediante el siguiente proceso:

- El 80% de la calificación de la evaluación trimestral será la media de las notas obtenidas en las pruebas escritas realizadas en la evaluación.
- El 10% de la calificación de la evaluación trimestral será la nota media de las notas de clase y de los ejercicios, actividades, casos y simulaciones propuestas.
- El 10% de la calificación de la evaluación trimestral será la componente actitudinal.
- Para aplicar estos porcentajes es necesario la superación de todas las pruebas escritas con al menos una puntuación de 4.
- Para considerar que el alumno ha superado la evaluación ha de obtener una nota igual o superior a 5.

E) CALIFICACIÓN FINAL ORDINARIA EN EL MES DE MARZO

La nota final del mismo se calculará como la nota media de las notas de las tres evaluaciones.

PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES:

Aquellos alumnos que no hayan superado alguna evaluación se presentarán a una prueba de recuperación en el mes de junio, una vez realizadas las pruebas de la tercera evaluación. Los contenidos serán los correspondientes a la evaluación o evaluaciones a recuperar. Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

Las preguntas de teoría de las pruebas escritas podrán ser de respuesta corta, a desarrollar, tipo test, de relación...

R.H. y Responsabilidad Social Corporativa.

2 horas semanales

C.F.G. Superior – ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

A través del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, aparecen descritas todas las competencias profesionales del ciclo formativo, además de los objetivos generales, a continuación se detallan las competencias y objetivos que le afectan directamente a esta asignatura.

Competencias profesionales:

- Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

Objetivos generales

- 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.
- Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
- 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.

TEMARIO

1ª EVALUACIÓN

Unidad 1: Ética y Empresa.

Unidad 2: Comunidad de implicados con la ética empresarial: Los Stakeholders.

Unidad 3: Responsabilidad Social Corporativa.

Unidad 4: Responsabilidad Social Corporativa Interna.

2ª EVALUACIÓN

Unidad 5: Los Recursos Humanos en la empresa.

Unidad 6: Las relaciones en la empresa.

Unidad 7: Aspectos previos a la selección del personal.

3ª EVALUACIÓN

Unidad 8: Proceso de selección.

Unidad 9: Formación y desarrollo de los recursos humanos de la empresa.

Unidad 10: Otros aspectos en la dirección de recursos humanos.

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS.

Los contenidos mínimos o básicos que el alumno deberá dominar para superar el módulo aparecen recogidos en el Real Decreto 1147/2011 que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas.

Características de la empresa como comunidad de personas:

- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.
- La comunidad de implicados (“stakeholders”): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
- Ética empresarial, competitividad y globalización.
- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.

Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):

- La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
- Políticas de recursos humanos y RSC.
- Códigos de conducta y buenas prácticas.

Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:

- Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.
- El Departamento de Recursos Humanos. Modelos de gestión de recursos humanos.
- La comunicación en el departamento de recursos humanos.
- Sistemas de control de personal.
- Registro y archivo de la información y la documentación.

Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:

- Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
- Planificación de los recursos humanos.
- Determinación del perfil profesional.
- Sistemas de selección de personal.
- Elaboración de la oferta de empleo.
- Recepción de candidaturas.
- Desarrollo de las pruebas de selección.
- Elección del candidato.
- Registro y archivo de la información y documentación.

Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:

- La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.
- El plan de formación.
- Evaluación. Presupuesto.
- Métodos del desarrollo profesional.
- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
- Programas de formación de las administraciones públicas.
- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Sistemas de promoción e incentivos.
- Registro y archivo de la información y documentación.

SISTEMA DE EVALUACIÓN.

La evaluación se realizará a través de varios *instrumentos*:

La **observación directa** de la actividad desarrollada por el alumno en clase. Se valorará positivamente su participación activa en exposición, temas, comentarios, interés... Pretende tener carácter orientador y regulador, al mismo tiempo que evaluamos al alumno adaptaremos el proceso de aprendizaje a sus necesidades y posibilidades.

La **resolución correcta** de los supuestos plantados en clase por los alumnos, así como su participación se valorará positivamente.

Realización de **pruebas teórico-prácticas** en las que se valorara el grado de conocimiento de los contenidos, la comprensión de estos y su interpretación y aplicación. Se valora la iniciativa, la creatividad y el razonamiento en la solución de los problemas.

Para superar estas pruebas el alumno deberá demostrar que sabe solucionar el problema planteado, pero también, que tiene los conocimientos teóricos suficientes para enfrentarse a otra situación. En la prueba escrita se valorará una buena presentación y redacción y se tendrá en cuenta la capacidad de razonamiento del alumno.

La **actitud** se tendrá en cuenta en la calificación final. Las faltas de respeto hacia el profesor o hacia compañeros y las interrupciones injustificadas que tengan por objeto el impedir el desarrollo normal de las clases influirán en la calificación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En la calificación final se realizará la siguiente ponderación:

- Observación directa: 40%. (entrega de tareas diarias, trabajos puntuales en unidades, ...)
- Pruebas teórico-prácticas: 50%. (la nota media de dichas pruebas se obtendrá de la suma de la puntuación de cada prueba entre el número de pruebas, siempre que se supere con 4 puntos dichas pruebas, si hay alguna con nota inferior no se considera superada la evaluación.) El conjunto de las pruebas por unidad o unidades constituirá el 60% de la nota de esta apartado y la prueba por evaluación del conjunto de unidades el 40%.
- Actitud y participación: 10%. (asistencia a clase, participación, puntualidad, trabajo en equipo...)

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Para facilitar a los alumnos que no hayan alcanzado los sucesivos objetivos, para el logro de estos se realizarán pruebas objetivas adicionales y/o otras actividades complementarias que les permitan alcanzarlos al final de cada evaluación.

Ofimática y Proceso de la Información (8 horas semanales)

GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Competencias básicas exigibles al alumnado

1. **Búsqueda de información.** Curiosidad e interés para conseguir la información que se necesita, indagando para ello en los medios que tiene a su alcance.
2. **Habilidad analítica, planificación y organización.** Capacidad para entender una situación o un problema complejo resolviéndolo por partes según criterios lógicos. Relacionar partes de un problema, extraer información significativa y decidir por prioridades.
3. **Orientación al logro de resultados.** Encaminar la información y el análisis de la misma a obtener los resultados requeridos.
4. **Flexibilidad.** Tanto en sus relaciones con los demás como con la toma de decisiones de aprendizaje profesional, atendiendo a actitudes, momentos y situaciones cambiantes como colaborar con distintos equipos de trabajo o saber adaptarse a los cambios legislativos que tienen que ver con la profesión para la que se está preparando.
5. **Responsabilidad.** Disposición a implicarse y comprometerse con las tareas que ha de llevar a cabo para obtener los fines que se le exigen.
6. **Iniciativa y autoconfianza.** Capacidad de tomar decisiones y confianza en que tras sus análisis lógicos conseguirá los objetivos que pretenda.
7. **Desarrollo de relaciones.** Desarrollar buenas relaciones de equipo en su entorno que le permitan un crecimiento personal, social y profesional y que a su vez sirvan a los demás compañeros para el mismo fin.

TRIMESTRE	UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
PRIMERO	Unidad 1. Introducción, Sistema Operativo y gestión documental <ul style="list-style-type: none"> • Introducción teoría a la Informática general. Hardware y Software Actuales. • Herramientas básicas de Windows 7 • Técnicas de archivo y gestión documental 	18
	Unidad 2. Imagen digital: GIMP	12
	Unidad 3. Internet, mantenimiento y redes	12
	Unidad 4. Correo y agenda electrónica	18
	Unidad 5. Procesador de textos: WRITER	30
	Unidad 10. Operatoria de teclados	2 horas semanales
SEGUNDO	Unidad 6. Presentaciones: IMPRESS	18
	Unidad 7. Hoja de cálculo: CALC	35
	Unidad 8. Base de datos: BASE	6

	Unidad 10. Operatoria de teclados	2 horas semanales
TERCERO	Unidad 8. Continua - Base de datos: BASE	20
	Unidad 9. Vídeo digital: FILMORA	12
	Unidad 10. Operatoria de teclados	2 horas semanales
	TOTAL	258

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS.

El alumno al finalizar el curso académico deberá tener para aprobar este MÓDULO los siguientes conocimientos mínimos:

1. Conocimientos de informática básica. Suficientes conocimientos sobre Hardware y Software.
2. Manejo completo de los Sistemas operativos WINDOWS 7 o superior.
3. Conocimiento básico de las redes locales y sus aplicaciones.
4. Conocimiento del paquete OFIMÁTICO impartido, en todas sus partes:
 - PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO, BASE DE DATOS, PRESENTACIONES Y sus RELACIONES.
5. Conocimiento de INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO y AGENDA ELECTRÓNICA.
6. Manejo de la información, archivo y seguridad.
7. Manejo de un programa de EDICCIÓN DE VÍDEO.
8. Manejo de un programa de RETOQUE FOTOGRÁFICO.
7. Alcanzar 220 pulsaciones por minuto (texto). 200 PPM en Bloque numérico.

SISTEMA DE EVALUACIÓN.

La evaluación en **APLICACIONES INFORMATICAS** será **CONTINUA** atendiendo a los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Superación de **PRUEBAS OBJETIVAS DE CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS Y TEÓRICOS**. Tanto escritas como verbales.

- *Superar los conocimientos mínimos exigidos en cada tema.*
- *Saber razonar, describir e interpretar las operaciones y prácticas realizadas en el ordenador y su finalidad.*
- *No cometer fallos que borren o produzcan pérdidas de información importantes.*
- *Utilizar de forma adecuada los medios informáticos del aula.*
- *Manejar correctamente la terminología informática.*
- *Manejo correcto de los equipos y periféricos informáticos.*

2. Nivel de asistencia (5% y puntualidad. Atención y participación en clase.

3. Realización de ejercicios propuestos en clase y casa.

4. La limpieza y orden.

6. **Actitud en clase, hacia el profesor como hacia sus compañeros.**

Operatoria de teclados. Las pulsaciones y precisión para obtener un 5 son las siguientes, (subirá la nota con el incremento de pulsaciones y/o reducción de errores):

a) **Primera evaluación: 120 p.p.m y un 2 % de error.**

b) **Segunda evaluación: 160 p.p.m y un 2 % de error.**

c) **Tercera evaluación: 200 p.p.m y un 2 % de error.**

Puntuación

- Calificación de las pruebas: 50 %
- Asistencia, trabajo en el aula y competencias básicas: 20 %
- Operatoria de teclados: 30 %

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Como criterios de recuperación, los alumnos que no hayan superado el nivel de conocimientos esperado, realizarán ejercicios complementarios con objeto de que puedan asimilar los conocimientos más deficientemente adquiridos.

Se realizará evaluación CONTINUA, es decir no habrá recuperación por evaluaciones sino que cada evaluación recupera la anterior. También habrá una prueba de recuperación GLOBAL en JUNIO y SEPTIEMBRE.

ACTIVIDADES PROPUESTAS.

Se realizarán durante el segundo o tercer trimestre. Aun no están definidas. Será un viaje relacionado con la especialidad de Administración.

C.F.G. Superior – ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A través del RD 15/2011, publicado el 4 de noviembre 2011, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, aparecen descritas las competencias profesionales del ciclo formativo, los objetivos generales y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Competencias profesionales

- a) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

Objetivos generales

- 1) Determinar los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
- 2) Integrar la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC de Pymes y la metodología contable.
- 3) Gestionar la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.
- 4) Elaborar y organizar la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.
- 5) Determinar los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
- 6) Registrar 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.
- 7) Efectuar la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

TEMARIO

1. La actividad económica y el patrimonio empresarial
2. La metodología contable. Los libros contables
3. El ciclo contable
4. La normalización contable. El Plan General de Contabilidad
5. El sistema tributario
6. El impuesto sobre el Valor Añadido I
7. El Impuesto sobre el Valor Añadido II
8. El contrato de compraventa y la actividad comercial
9. Gestión de la documentación de la compraventa
10. Las compras y las ventas en el PGC
11. Las existencias
12. Gastos e ingresos de gestión corriente. Programa de gestión ContaSOL
13. Operaciones financieras
14. El pago de la compraventa. Pago al contado
15. El pago de la compraventa. Pago aplazado
16. Gestión y control de tesorería
17. Acreedores y deudores por operaciones comerciales

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS.

El alumno al finalizar el curso académico deberá tener para aprobar este módulo los siguientes conocimientos mínimos:

- 1.- Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:
 - La actividad económica y el ciclo económico.
 - La contabilidad.
 - El patrimonio de la empresa.
- 2.- 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.
- 3.- Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:
 - Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
 - Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
 - Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
 - Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
 - Impuesto sobre el Valor Añadido.
- 4.- Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:
 - La actividad comercial.
 - Cálculos de la actividad comercial.
 - Documentos administrativos de compraventa.
 - Libros registros de facturas.
- 5.- Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:
 - Capitalización simple y capitalización compuesta.
 - Cálculo del descuento simple.
 - Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
 - Productos y servicios financieros básicos.
 - Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
 - Medios de cobro y pago.
- 6.- 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.

7.- 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.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Se va a aplicar la evaluación en tres momentos, inicial para saber los conocimientos previos de los alumnos, la continua a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje y la final.

Los instrumentos a utilizar serán los propios ejercicios, controles de clase, apuntes, esquemas del alumno y otros trabajos y tareas recomendadas a diario por el profesor.

Al final de cada periodo de evaluación, normalmente el trimestre, se realizará una prueba escrita que medirá los conocimientos adquiridos y que completará la evaluación realizada a lo largo del mismo. A lo largo del trimestre se realizarán controles periódicos, cuya frecuencia y contenido dependerán de las características y necesidades del grupo.

De estas pruebas y del seguimiento del alumno durante el trimestre se obtendrá la calificación del periodo de evaluación correspondiente.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Entendemos por calificación la valoración que se da a la evaluación. En nuestro caso calificaremos atendiendo, por un lado, a la actitud y, por el otro, a los conceptos y procedimientos.

Utilizaré para los distintos instrumentos de evaluación los siguientes criterios de calificación:

- La observación directa, cuaderno del profesor, así como su actitud en general, entrega de tareas, trabajos puntuales, asistencia, participación, puntualidad; se valorará con un 20%.
- Los exámenes para comprobar el grado de consecución de los contenidos tratados se valorarán conjuntamente y supondrán un 80% de la calificación total de la evaluación. Los alumnos serán calificados en el examen de 1 a 10. Para superar el examen, el alumno deberá alcanzar al menos un 5 de nota media, precisando la superación de la parte teórica y práctica, si ambas las hubiera. Con menos de un 4 en una de las partes, el examen estará suspenso. Igualmente, para aplicar los porcentajes mencionados anteriormente, los exámenes deberán tener una nota superior a 4. En caso contrario, la evaluación estaría suspensa. Si los exámenes superan el 4 de nota, se calculará la media de los exámenes hechos durante la evaluación, se le aplicará el 80% y se le sumará la nota de clase.
- Cada evaluación constará de unas pruebas teóricas y prácticas sobre los contenidos impartidos, y si fuera necesario se realizarán ejercicios de ampliación y refuerzo.
- Para las faltas de asistencia se dispondrá lo establecido en Proyecto Curricular y Programación del Departamento, que pueden llevar a la pérdida del derecho a la evaluación continua como a la anulación de la matrícula.
- La calificación final del módulo se obtendrá como media aritmética de las obtenidas en las tres sesiones de evaluación. En los ciclos formativos las calificaciones son números enteros, si la media tiene decimales se redondea: si es inferior a cinco se deja el número entero y si es igual o superior a cinco se pone el entero más próximo.
- Se producirá la promoción del módulo al obtener como mínimo un 5 en la calificación final del mismo.

Se hará hincapié en el cuidado de la ortografía, valorándose negativamente tanto las faltas como la mala redacción.

Así se restará con 0,2 cada error ortográfico hasta restar un máximo de dos puntos por prueba.

Pudiéndose restar desde un 25 a un 100% del valor de cada pregunta, en una prueba, en caso de mala expresión y presentación.

Si el alumno copia o realiza cualquier otra anomalía a la hora de realizar las pruebas teórico-prácticas, perderá el derecho a evaluación.

Si algún alumno no asistiera el día de dichas pruebas, debe justificar su ausencia debidamente para poder repetirla en otro día, sino perderá derecho a su repetición.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Las características de la evaluación continua no establecen un mecanismo específico de recuperación, ya que ésta va incluida en el propio proceso. No obstante, para facilitar a los alumnos que no hayan alcanzado los sucesivos objetivos, para determinar el logro de éstos se realizarán pruebas objetivas adicionales y otras actividades complementarias que les permitan alcanzarlos.

Por lo tanto, realizaré una prueba de recuperación de los contenidos suspensos de la 1ª y 2ª evaluación; de la primera en las 2 semanas inmediatamente posteriores a la finalización de la misma, siempre que las circunstancias lo permitan. Las pruebas de recuperación de la 2ª evaluación coincidirán con las pruebas finales del módulo

La nota máxima en las recuperaciones será como máximo de un 6 (si tiene en las pruebas un 8 o más), en caso contrario, la nota será de 5

Se exigirá además los criterios de evaluación generales establecidos en la evaluación.

Las recuperaciones no tendrán porqué interrumpir la marcha de las sesiones, pudiéndose establecer para los alumnos que no tengan que recuperar, ejercicios teórico-prácticos relacionados con la unidad que se esté impartiendo, o ejercicios de repaso, pudiendo presentarse también éstos, para subir nota.

Comunicación y Atención al Cliente 4 horas semanales

C.F.G. Superior – ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A través del RD 15/2011, publicado el 4 de noviembre 2011, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, aparecen descritas las competencias profesionales del ciclo formativo, los objetivos generales y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Competencias profesionales

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- c) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades realizadas en la comunicación con proveedores/clientes.
- d) 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.
- e) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos 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) 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 vigente y los objetivos de la empresa.

Objetivos generales

- 1) Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.
- 2) Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.
- 3) Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.
- 4) Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.
- 5) Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.
- 6) Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.
- 7) Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.

TEMARIO

1. Organizaciones empresariales
2. Comunicación e información
3. Comunicación e imagen corporativa
4. Comunicación escrita en la empresa
5. Correspondencia comercial I
6. Correspondencia comercial II
7. Gestión de correspondencia e información
8. Atención al Cliente/consumidor
9. Organización del servicio posventa
10. Reclamaciones y derechos del consumidor
11. Marketing e imagen empresarial
12. Conocimiento e investigación del mercado

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS.

El alumno al finalizar el curso académico deberá tener para aprobar este módulo los siguientes conocimientos mínimos:

A) 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.

B. 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. Tratamiento de distintas categorías de llamadas. La centralita. Uso del listín telefónico. La videoconferencia.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas. Preparación y realización de llamadas. Identificación de los interlocutores.

C. 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 (Intranet/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.
- D. 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 y finalidad del archivo.
 - Archivo de documentos. Sistemas de archivo. Clasificación de la información.
 - El proceso de archivo. Centralización o descentralización del archivo. Custodia y protección del archivo. Las bases de datos para el tratamiento de la información. El correo electrónico.
- E. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:
- El cliente: tipos de clientes/consumidores. 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.
- F. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:
- La protección del consumidor y/o usuario. El rol del consumidor y/o usuario. La defensa del consumidor. Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.
 - 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.
- G. Organización del servicio posventa:
- El valor de un producto o servicio para el cliente y su satisfacción poscompra. Actividades posteriores a la venta. Tipos de servicio posventa. El proceso posventa y su relación con otros procesos.
 - 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.
 -

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Se va a aplicar la evaluación en tres momentos, inicial para saber los conocimientos previos de los alumnos, la continua a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje y la final.

Los instrumentos a utilizar serán los propios ejercicios, controles de clase, apuntes, esquemas del alumno y otros trabajos y tareas recomendadas a diario por el profesor.

Al final de cada periodo de evaluación, normalmente el trimestre, se realizará una prueba escrita que medirá los conocimientos adquiridos y que completará la evaluación realizada a lo largo del mismo. A lo largo del trimestre se realizarán controles periódicos, cuya frecuencia y contenido dependerán de las características y necesidades del grupo.

De estas pruebas y del seguimiento del alumno durante el trimestre se obtendrá la calificación del periodo de evaluación correspondiente.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Entendemos por calificación la valoración que se da a la evaluación. En nuestro caso calificaremos atendiendo, por un lado, a la actitud y, por el otro, a los conceptos y procedimientos.

Utilizaré para los distintos instrumentos de evaluación los siguientes criterios de calificación:

- La observación directa, cuaderno del profesor, así como su actitud en general, entrega de tareas, trabajos puntuales, asistencia, participación, puntualidad; se valorará con un 20%.
- Los exámenes para comprobar el grado de consecución de los contenidos tratados se valorarán conjuntamente y supondrán un 80% de la calificación total de la evaluación. Los alumnos serán calificados en el examen de 1 a 10. Para superar el examen, el alumno deberá alcanzar al menos un 5 de nota media, precisando la superación de la

parte teórica y práctica, si ambas las hubiera. Con menos de un 4 en una de las partes, el examen estará suspenso. Igualmente, para aplicar los porcentajes mencionados anteriormente, los exámenes deberán tener una nota superior a 4. En caso contrario, la evaluación estaría suspensa. Si los exámenes superan el 4 de nota, se calculará la media de los exámenes hechos durante la evaluación, se le aplicará el 80% y se le sumará la nota de clase.

- Cada evaluación constará de unas pruebas teóricas y prácticas sobre los contenidos impartidos, y si fuera necesario se realizarán ejercicios de ampliación y refuerzo.
- Para las faltas de asistencia se dispondrá lo establecido en Proyecto Curricular y Programación del Departamento, que pueden llevar a la pérdida del derecho a la evaluación continua como a la anulación de la matrícula
- La calificación final del módulo se obtendrá como media aritmética de las obtenidas en las tres sesiones de evaluación. En los ciclos formativos las calificaciones son números enteros, si la media tiene decimales se redondea: si es inferior a cinco se deja el número entero y si es igual o superior a cinco se pone el entero más próximo.
- Se producirá la promoción del módulo al obtener como mínimo un 5 en la calificación final del mismo.

Se hará hincapié en el cuidado de la ortografía, valorándose negativamente tanto las faltas como la mala redacción.

Así se restará con 0,2 cada error ortográfico hasta restar un máximo de dos puntos por prueba.

Pudiéndose restar desde un 25 a un 100% del valor de cada pregunta, en una prueba, en caso de mala expresión y presentación.

Si el alumno copia o realiza cualquier otra anomalía a la hora de realizar las pruebas teórico-prácticas, perderá el derecho a evaluación.

Si algún alumno no asistiera el día de dichas pruebas, debe justificar su ausencia debidamente para poder repetirla en otro día, sino perderá derecho a su repetición

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Las características de la evaluación continua no establecen un mecanismo específico de recuperación, ya que ésta va incluida en el propio proceso. No obstante, para facilitar a los alumnos que no hayan alcanzado los sucesivos objetivos, para determinar el logro de éstos se realizarán pruebas objetivas adicionales y otras actividades complementarias que les permitan alcanzarlos.

Por lo tanto, realizará una prueba de recuperación de los contenidos suspensos de la 1ª y 2ª evaluación; de la primera en las 2 semanas inmediatamente posteriores a la finalización de la misma, siempre que las circunstancias lo permitan. Las pruebas de recuperación de la 2ª evaluación coincidirán con las pruebas finales del módulo

La nota máxima en las recuperaciones será como máximo de un 6 (si tiene en las pruebas un 8 o más), en caso contrario, la nota será de 5

Se exigirá además los criterios de evaluación generales establecidos en la evaluación.

Las recuperaciones no tendrán porqué interrumpir la marcha de las sesiones, pudiéndose establecer para los alumnos que no tengan que recuperar, ejercicios teórico-prácticos relacionados con la unidad que se esté impartiendo, o ejercicios de repaso, pudiendo presentarse también éstos, para subir nota.

Formación y Orientación Laboral 3 horas semanales

C.F.G. Superior ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A través del 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, aparecen descritas todas las competencias profesionales del ciclo formativo, además de los objetivos generales, a continuación, se detallan las competencias y objetivos que le afectan directamente a este módulo.

Competencias profesionales

- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

Objetivos generales

- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático. Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

TEMARIO

- U.D. 1: EL DERECHO DEL TRABAJO.
- U.D. 2: EL CONTRATO DE TRABAJO.
- U.D. 3: LA JORNADA LABORAL Y LA RETRIBUCIÓN.
- U.D. 4: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.
- U.D. 5: PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA.
- U.D. 6: LA SEGURIDAD SOCIAL.
- U.D. 7: LA SALUD LABORAL.
- U.D. 8: LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA.

U.D. 9: LOS RIESGOS PROFESIONALES.

U.D. 10: ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS: EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y LOS PRIMEROS AUXILIOS.

U.D. 11: LOS EQUIPOS DE TRABAJO.

U.D. 12: LA GESTIÓN DEL CONFLICTO.

U.D. 13: LA CARRERA PROFESIONAL.

U.D. 14: LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.

CONTENIDOS MÍNIMOS

1. Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico superior en Administración y Finanzas. Adaptación a la evolución de las exigencias del mercado de trabajo.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico superior en Administración y Finanzas.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico superior en Administración y Finanzas.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. Preparación para la entrevista de trabajo.
- Nuevos yacimientos de empleo.
- El proceso de toma de decisiones: definición y fases.

2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- La comunicación eficaz como instrumento fundamental en la relación con los miembros del equipo. Barreras en la comunicación. Comunicación asertiva. Comunicación no verbal. Escucha activa e interactiva.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
- La inteligencia emocional.
- Equipos en la industria de los sectores profesionales en los que se ubica el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas, según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo. Diversidad de roles. Tipología de los miembros de un equipo. Técnicas para dinamizar la participación en el equipo. Herramientas para trabajar en equipo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: conciliación, mediación, negociación y arbitraje.
- Negociación: concepto, elementos, proceso y cualidades del negociador.

3. Contrato de trabajo y relaciones laborales:

- El derecho del trabajo. Concepto, fuentes, jerarquía normativa.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Medidas establecidas para la conciliación de la vida laboral y familiar. Normativa autonómica. El fraude de ley en la contratación laboral.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El tiempo de trabajo y su retribución: Jornada laboral. Análisis de la jornada determinada en convenios colectivos del sector profesional en el que se ubica el título. El período de prueba y el tiempo de trabajo.
- El salario: elementos que lo integran. Nóminas: análisis de nóminas de acuerdo con las percepciones salariales determinadas en convenios colectivos que les sean de aplicación.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Consecuencias económicas derivadas: el finiquito y la indemnización.
- Representación de los trabajadores. Participación de los trabajadores en la empresa: unitaria y sindical.
- Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico superior en Administración y Finanzas.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.

4. Seguridad Social, empleo y desempleo:

- Estructura del sistema de la Seguridad Social. Acción protectora y regímenes. El Servicio Extremeño de Salud.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materias de Seguridad Social, afiliación, altas, bajas y cotización.
- La cotización a la Seguridad Social: bases de cotización y cuotas, empresarial y del trabajador, resultantes según el tipo de contrato.
- Acción protectora de la Seguridad Social: Introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicios.
- Situaciones protegibles por desempleo: situación legal de desempleo, prestación y subsidio por desempleo.

5. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo y evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud. Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras a través de las estadísticas de siniestralidad laboral nacional y extremeña.
- Marco normativo básico de la prevención: derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades y sanciones.
- Condiciones de trabajo y salud. Riesgos y daños sobre la salud: accidente laboral y enfermedad profesional.
- Análisis de factores de riesgo y sus efectos.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Riesgos específicos en el sector profesional en el que se ubica el título: técnicas de evaluación de riesgos y aplicación en el entorno de trabajo.
- Análisis de riesgos ligados a condiciones de: seguridad, ambientales y ergonómicas.
- Análisis de riesgos ligados a la organización del trabajo: carga de trabajo y factores psico-sociales.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva para los diferentes tipos de riesgos. Señalización de seguridad.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa, documentación. Planificación de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una Pyme relacionada con el sector en el que se ubica el título.

7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Aplicación de medidas de prevención
- Medidas de protección colectiva: la señalización de seguridad
- Medidas de protección individual. Los equipos de protección individual
- Especial protección a colectivos específicos: maternidad, lactancia, trabajadores de una empresa de trabajo temporal y trabajadores temporales.

8. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Organización y planificación de la prevención de riesgos en la empresa: El control de la salud de los trabajadores. Representación de los trabajadores en materia preventiva. La gestión de la prevención en la empresa: definición conceptual.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. Vigilancia de la salud de los trabajadores.
- El plan de autoprotección: Plan de emergencias y de evacuación en entornos de trabajo. Elaboración de un plan de emergencias en una Pyme.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. Clasificación de emergencias y diferentes situaciones que las pueden provocar. Equipos de emergencia.

9. Primeros auxilios:

- Primeros auxilios: aplicación de técnicas de primeros auxilios. Composición y uso del botiquín. Clasificación de heridas según su gravedad.
- Aplicación de las técnicas de primeros auxilios según el tipo de lesión del accidentado.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A) CALIFICACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

Las preguntas de teoría de las pruebas escritas podrán ser de respuesta corta, a desarrollar, tipo test, de relación...

B) CALIFICACIÓN DE LAS NOTAS DE CLASE

Los ejercicios, casos, simulaciones y trabajos, realizados de forma individual por el alumno en clase o encomendados como tarea individual para casa, serán puntuados sobre 10.

D) CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES.

La calificación obtenida en cada evaluación se calculará mediante el siguiente proceso:

- El 80% de la calificación de la evaluación trimestral será la media de las notas obtenidas en las pruebas escritas realizadas en la evaluación.
- El 10% de la calificación de la evaluación trimestral será la nota media de las notas de clase y de los ejercicios, actividades, casos y simulaciones propuestas.
- El 10% de la calificación de la evaluación trimestral será la componente actitudinal.
- Para aplicar estos porcentajes es necesario la superación de todas las pruebas escritas con al menos una puntuación de 4.
- Para considerar que el alumno ha superado la evaluación ha de obtener una nota igual o superior a 5.

E) CALIFICACIÓN FINAL ORDINARIA EN EL MES DE JUNIO

La nota final del mismo se calculará como la nota media de las notas de las tres evaluaciones.

PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES:

Aquellos alumnos que no hayan superado alguna evaluación se presentarán a una prueba de recuperación en el mes de junio, una vez realizadas las pruebas de la tercera evaluación. Los contenidos serán los correspondientes a la evaluación o evaluaciones a recuperar. Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

Gestión de Recursos Humanos 3 horas semanales

C.F.G. Superior ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A través del 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, aparecen descritas todas las competencias profesionales del ciclo formativo, además de los objetivos generales, a continuación, se detallan las competencias y objetivos que le afectan directamente a este módulo.

Competencias profesionales

- 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.

Objetivos generales

- 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.
- 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".

TEMARIO

- Unidad 1:** Relación laboral y contrato de trabajo.
- Unidad 2:** Modalidades de la contratación laboral.
- Unidad 3:** El proceso de contratación.
- Unidad 4:** Modificación y suspensión del contrato de trabajo.
- Unidad 5:** Extinción del contrato de trabajo.
- Unidad 6:** La Seguridad Social.
- Unidad 7:** El Salario y la Nómina.
- Unidad 8:** Casos prácticos de Nóminas.
- Unidad 9:** Trámites de retención y cotización.
- Unidad 10:** Aplicación informática para Nóminas.

CONTENIDOS MÍNIMOS

1. Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

- Formalidades y documentación del proceso de contratación:
 - Trámites y procedimientos. Documentos del proceso de contratación.
 - El contrato de trabajo. Elementos esenciales y accidentales del contrato.
 - Capacidad para contratar y trabajar. Derechos y deberes del contrato de trabajo.
- Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
- La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
- Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

2. Programación de las tareas administrativas correspondiente a la 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.
- Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- Registro y archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos,

3. Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social.

- 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 la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
- Financiación y prestaciones de la seguridad social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

4. Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pago:

- Regulación legal de la retribución.
- El salario. Clases.
- Cálculo y confección de nóminas.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retención a cuenta de IRPF.
- Otros conceptos: anticipos y otros sociales.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A) CALIFICACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

Las preguntas de teoría de las pruebas escritas podrán ser de respuesta corta, a desarrollar, tipo test, de relación...

B) CALIFICACIÓN DE LAS NOTAS DE CLASE

Los ejercicios, casos, simulaciones y trabajos, realizados de forma individual por el alumno en clase o encomendados como tarea individual para casa, serán puntuados sobre 10.

D) CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES.

La calificación obtenida en cada evaluación se calculará mediante el siguiente proceso:

- El 80% de la calificación de la evaluación trimestral será la media ponderada de las notas obtenidas en las pruebas escritas realizadas en la evaluación, según la siguiente tabla:

Tema 1	8,33	Tema 6	10
Tema 2	10	Tema 7	10
Tema 3	10	Tema 8	16
Tema 4	8,33	Tema 9	10
Tema 5	8,33	Tema 10	9

- El 10% de la calificación de la evaluación trimestral será la nota media de las notas de clase y de los ejercicios, actividades, casos y simulaciones propuestas.

- El 10% de la calificación de la evaluación trimestral será la componente actitudinal.

• Para aplicar estos porcentajes es necesario la superación de todas las pruebas escritas con al menos una puntuación de 4.

- Para considerar que el alumno ha superado la evaluación ha de obtener una nota igual o superior a 5.

E) CALIFICACIÓN FINAL ORDINARIA EN EL MES DE MARZO.

La nota final del mismo se calculará como la nota media ponderada de las notas de las dos evaluaciones.

PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES:

Aquellos alumnos que no hayan superado alguna evaluación se presentarán a una prueba de recuperación en el mes de marzo, una vez realizadas las pruebas de la segunda evaluación. Los contenidos serán los correspondientes a la evaluación o evaluaciones a recuperar.

GESTIÓN FINANCIERA. 8 horas semanales**C.F.G. Superior – ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

A través del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, aparecen descritas todas las competencias profesionales del ciclo formativo, además de los objetivos generales, a continuación se detallan las competencias y objetivos que le afectan directamente a esta asignatura.

Competencias profesionales:

- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Conocer las fuentes de financiación de la empresa para evaluar las distintas alternativas que cubran las necesidades previstas.
- Desarrollar una aproximación a los fundamentos de la inversión y a los criterios de selección de inversiones.
- Conocer las operaciones de activo, de pasivo y de servicios, a sí como sus técnicas de cálculo financiero y su problemática base.
- Comprender la relación fundamental existente entre el capital y el momento de tiempo en que está disponible.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión financiera y cálculo financiero.
- 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.
- Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- 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.

Objetivos generales

- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integradora.
- Elaborar informes sobre 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.
- 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.
- 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.
- 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.

TEMARIO

UD.1- El sistema financiero español.

UD.2- Introducción al cálculo financiero.

UD.3- Rentas financieras.

UD.4- Servicios financieros y productos de pasivo.

UD.5- Productos financieros de activo.

UD.6- Fuentes de financiación.

UD.7- Inversiones.

UD.8- El presupuesto.

UD.9- Los seguros.

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS.

Los contenidos mínimos o básicos que el alumno deberá dominar para superar el módulo aparecen recogidos en el Real Decreto 1147/2011 que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas.

-Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.

-Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.

-Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.

-Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.

-Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.

-Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.

SISTEMA DE EVALUACIÓN.

La evaluación se realizará a través de varios *instrumentos*:

La **observación directa** de la actividad desarrollada por el alumno en clase. Se valorará positivamente su participación activa en exposición, temas, comentarios, interés... Pretende tener carácter orientador y regulador, al mismo tiempo que evaluamos al alumno adaptaremos el proceso de aprendizaje a sus necesidades y posibilidades.

La **resolución correcta** de los supuestos plantados en clase por los alumnos, así como su participación se valorará positivamente.

Realización de **pruebas teórico-prácticas** en las que se valorara el grado de conocimiento de los contenidos, la comprensión de estos y su interpretación y aplicación. Se valora la iniciativa, la creatividad y el razonamiento en la solución de los problemas.

Para superar estas pruebas el alumno deberá demostrar que sabe solucionar el problema planteado, pero también, que tiene los conocimientos teóricos suficientes para enfrentarse a otra situación. En la prueba escrita se valorará una buena presentación y redacción y se tendrá en cuenta la capacidad de razonamiento del alumno.

La **actitud** se tendrá en cuenta en la calificación final. Las faltas de respeto hacia el profesor o hacia compañeros y las interrupciones injustificadas que tengan por objeto el impedir el desarrollo normal de las clases influirán en la calificación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En la calificación final se realizará la siguiente ponderación:

- Observación directa: 30%. (entrega de tareas diarias, trabajos puntuales en unidades, ...)
- Pruebas teórico-prácticas: 60%. (la nota media de dichas pruebas se obtendrá de la suma de la puntuación de cada prueba entre el número de pruebas, siempre que se supere con 4 puntos dichas pruebas, si hay alguna con nota inferior no se considera superada la evaluación.) El conjunto de las pruebas por unidad o unidades constituirá el 60% de la nota de esta apartado y la prueba por evaluación del conjunto de unidades el 40%.
- Actitud y participación: 10%. (asistencia a clase, participación, puntualidad, trabajo en equipo...)

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Para facilitar a los alumnos que no hayan alcanzado los sucesivos objetivos, para el logro de estos se realizarán pruebas objetivas adicionales y/o otras actividades complementarias que les permitan alcanzarlos al final de cada evaluación.

Contabilidad y Fiscalidad.

Contenidos mínimos

Los contenidos mínimos del Módulo 0654 Contabilidad y Fiscalidad son los establecidos en el R.D.1584/2011, en su anexo I y en el decreto 2/2015 de la Comunidad Autónoma de Extremadura y que son los siguientes :

1-Contabilización de los hechos contables:

-Normalización Contable. El Plan General de Contabilidad .Grupos. Cuadros de cuentas. Definiciones y relaciones contables.

-Los fondos propios y la creación de una empresa.

.Los recursos propios de la empresa.

.Aportaciones de los socios.

.Los recursos generados por la empresa.

.Las subvenciones de capital.

.Las diferencias en moneda extranjera.

-Las fuentes de financiación ajenas.

-El proceso contable del inmovilizado material e intangible.

.Concepto, clasificación y aspectos contables del inmovilizado.

.Las diferentes entradas del inmovilizado material.

.Pérdidas sistemáticas de valor de carácter irreversible (Amortizaciones).

.Pérdidas asistemáticas reversible (Deterioro)

.Corrección de valor de las pérdidas reversibles e irreversibles.

. Baja de inventario por enajenación o por pérdida.

-El proceso contable por operaciones comerciales.

.Aspectos contables de la letra de cambio.

. Las provisiones de tráfico.

-Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con las Administraciones Públicas.

-Registro contable de las operaciones financieras.

-Registro contable de las operaciones de tesorería.

2-Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

-Desarrollo general del cálculo del Impuesto de Sociedades y su contabilidad.

-Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo. Base imponible. Regímenes especiales. Gestión de impuestos.

3-Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:

-El proceso de regularización.

-Amortización. Deterioros de valor.

-La periodificación contable. Registro contable del IS.

-Resultado contable.

-Aplicaciones Informáticas de contabilidad.

4-Cofección de las cuentas anuales.

5-Informe del análisis de la situación económico-financiera y patrimonial de una empresa.

- Fondo de maniobra, Csh-flow financiero . Periodo medio de maduración. Apalancamiento operativo. Punto muerto.

6-Characterización del proceso de auditoría en la empresa.

-La auditoría en España. Normas de auditoría. ICAC.

-Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.

-Fases y contenidos de la auditoría. Ajustes y correcciones contables.

-Régimen de habilitación de auditores. Responsabilidades y nombramiento.

-Informe de los auditores de cuentas.

Gestión Logística y COmercial 5 horas semanales

C.F.G. Superior – ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A través del RD 1584/2011, publicado el 15 de diciembre 2011, aparecen descritas todas las competencias profesionales del ciclo formativo, además de los objetivos generales, a continuación se detallan las competencias y objetivos que le afectan directamente a esta asignatura.

Competencias profesionales:

- 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.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

Objetivos generales

- 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
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- 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.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

TEMARIO

Tema 1: Cadena logística del producto.

- Objetivos de la logística. La cadena logística (funciones y agentes).
- Aprovisionamiento. Funciones y objetivos.
- Materiales y productos almacenados. Almacenes y cadena logística.

Tema 2: Planificación del aprovisionamiento.

- El stock. Composición y tamaño. Rotación y el Período Medio de Maduración. La gestión de inventarios y existencias.

Tema 3: Costes y volumen óptimo de pedido.

- Tipos de costes y umbral de rentabilidad. Volumen Óptimo de Pedido y Punto de Pedido.

Tema 4: Proceso de compras. Búsqueda de proveedores.

- Gestión y proceso de las compras. Búsqueda de proveedores.
- Boletín de compras. Solicitud de ofertas y presupuesto. Métodos para el cálculo del presupuesto.

Tema 5: Selección del proveedor y negociación de la compra.

- Selección de ofertas y selección del proveedor. Negociación de la compra. Proceso de negociación.
- Tipologías de compradores.

Tema 6: Documentos con proveedores y clientes I.

- Solicitud de mercancías (Pedido). Recepción de mercancías (Albarán). Registro y etiquetado.

Tema 7: Documentos con proveedores y clientes II.

- Factura. El IVA y el RE. Nota de gastos y nota de abono. Factura rectificativa. Recibo de portes.

Tema 8: Expedición, logística inversa y transporte.

- Operaciones de expedición. Envases y embalajes. Logística inversa. Organización del transporte y operadores logísticos.

Tema 9: Costes de gestión de inventario.

- Control y valoración de existencias. Clasificación ABC. El inventario.

Tema 10: Aplicaciones informáticas con FacturaPLUS.

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS.

El alumno al finalizar el curso académico deberá tener para aprobar esta asignatura los siguientes conocimientos 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.

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

- La comprensión e interpretación de la información recabada en los diferentes departamentos o áreas de la empresa.
- Identificación de las necesidades de aprovisionamiento de los diferentes departamentos o áreas funcionales de la empresa.
- Comprensión de los diferentes métodos y mecanismos de gestión de stocks y almacenes.
- La cumplimentación y gestión de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.
- La gestión y mantenimiento de archivos convencionales y telemáticos de potenciales proveedores.
- La utilización de programas informáticos de gestión de stocks.
- La identificación de las técnicas de negociación con proveedores.
- La identificación de los sistemas de control del proceso de aprovisionamiento que se aplican en una organización.
- El reconocimiento de las fases de la cadena logística o de suministro de la empresa y su duración.
- La descripción los costes logísticos desde su origen hasta su destino y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.

SISTEMA DE EVALUACIÓN.

La evaluación en Gestión Logística y Comercial será **CONTINUA** atendiendo a los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Como criterios de evaluación, se tomarán:

1. Nivel de asistencia y puntualidad.
2. Atención y participación en clase.
3. Realización de ejercicios propuestos.
4. **Superación de pruebas objetivas de conocimientos prácticos y teóricos.**
5. Interés, limpieza y actitud positiva en la realización de las actividades propuestas en clase.
6. **Actitud en clase.**

NOTA: Las pruebas realizadas por los alumnos no pueden ser comparables entre ellos, como criterio de impugnación de notas. Cada alumno y su trayectoria académica es autónoma e independiente

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Como criterios de recuperación, los alumnos que no hayan superado el nivel de conocimientos esperado, realizarán ejercicios complementarios.

No habrá prueba de recuperación al tratarse de evaluación continua.

Notas: Se puntuará sobre 10, siendo a partir de 5 aprobado. La nota del alumno en el boletín será la media de todas las notas de clase, ejercicios y pruebas realizadas.

Simulación Empresarial

Contenidos mínimos

Los contenidos mínimos del módulo 0656 Simulación Empresarial son los establecidos en el R.D.1584/2011, en su anexo I y en el decreto 2/2015 de la Comunidad Autónoma de Extremadura y que son los siguientes :

- 1. Determinar los factores de la innovación empresarial y selecciona una idea de negocio.**
- 2. Determinar la forma jurídica en función de los objetivos marcados con el proyecto.**
- 3. Determinar la organización interna de la empresa y su cultura empresarial, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.**
- 4. Gestionar la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.**
- 5. Realizar la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos: gestión comercial, plan de operaciones, financiación, gestión de la contabilidad, viabilidad del proyecto, gestión de recursos humanos y gestión de las obligaciones fiscales.**

Al final del módulo, el alumno deberá ser capaz de:

- a) Valorar la organización de la propia tarea.**
- b) Repartir y realizar el trabajo entre los miembros del grupo.**
- c) Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.**
- d) Materializar en un dossier el proyecto empresarial, y exponerlo en público.**

