



Ctra. de los Santos s/n  
06300 ZAFRA  
Tlfno: 924 029944  
[ies.cristodelrosario@edu.juntaex.es](mailto:ies.cristodelrosario@edu.juntaex.es)

# PROGRAMACIÓN

## DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

### CURSO 2021-2022

## ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CICLOS
2. COMPONENTES DEL DEPARTAMENTO Y ASIGNACIÓN DE MÓDULOS
3. OBJETIVOS GENERALES Y METODOLOGÍA.
4. ACCIÓN TUTORIAL
5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
6. ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES
7. PLAN DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS
8. TEMAS TRANSVERSALES
9. EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE
10. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
12. PROGRAMA DUAL DEL CICLO DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS.
13. PROGRAMACIONES DE LOS MÓDULOS.

## 1.- IDENTIFICACIÓN DE LOS CICLOS

En el IES Cristo del Rosario, a través del departamento de la Familia profesional de Administración y Gestión, se imparten dos Ciclos Formativos:

- \* Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa
- \* Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas

Estos Títulos de **Técnico** y **Técnico Superior** vienen regulados por la siguiente normativa:

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de **Técnico en Gestión Administrativa** y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Los currículos de ambos Ciclos se contemplan en la siguiente normativa:

- DECRETO 258/2011, de 7 de octubre, por el que se establece el currículo del título de **Técnico en Gestión Administrativa** en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- DECRETO 2/2015, de 20 de enero, por el que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Las enseñanzas correspondientes a ambos títulos han sido concretadas y desarrolladas por este Departamento en los respectivos Proyectos curriculares de cada ciclo formativo

## 2.- COMPONENTES DEL DEPARTAMENTO Y ASIGNACIÓN DE MÓDULOS

Por orden alfabético se muestran los profesores que componen el Departamento con su asignación de módulos.



Morales Sánchez, M del Carmen (Mora. Sa, MC)					
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	
		8:25/11:10 OliYProDeLainf AyF1 B101	9:20/11:10 OliYProDeLainf AyF1 B101	10:15/11:10 GesLogYCom AyF2 B103	
11:40/12:35 GesLogYCom AyF2 B103	11:40/12:35 OliYProDeLainf AyF1 B101	11:40/12:35 OpeAdmDeRechU GA2 A001	11:40/12:35 OliYProDeLainf AyF1 B101	11:40/12:35 OpeAdmDeRechU GA2 A001	
12:35/14:25 OpeAdmDeRechU GA2 A001	12:35/13:30 OpeAdmDeRechU GA2 A001		12:35/13:30 GUARDIA DE CLASE	12:35/13:30 OpeAdmDeRechU GA2 A001	
	13:30/14:25 GesLogYCom AyF2 B103	13:30/14:25 GesLogYCom AyF2 B103	13:30/14:25 GesLogYCom AyF2 B103	13:30/14:25 GUARDIA DE CLASE	
		14:25/15:15 REUNIÓN DPTO. ADMINISTRACIÓN			
Lecturas: 19 - Reuniones: 1 - Guardias: 2					
Total: 22			Módulos		
			Alumnos		
8 1ºFPEGSA(AyFm)- Clínicos y proceso de la enfer (OliYProDeLainf)			AyF1		
6 2ºFPEGMA(Am)- Operaciones administrativas de recu (OpeAdmDeRechU)			GA2		
5 2ºFPEGSA(AyFm)- Gestión logística y comercial (GesLogYCom)			AyF2		
2 DE CLASE (Guardias)					
1 DPTO. ADMINISTRACIÓN (Reuniones de Departamentos)					

Moreno Pons, Margarita (More. Po, Ma)					
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	
8:25/9:20 ComEmpYateAICli GA1 B102	8:25/10:15 OpeAdmDeCom GA1 B102	8:25/9:20 ComEmpYateAICli GA1 B102		8:25/9:20 GUARDIA DE CLASE	9:20/11:10 ComEmpYateAICli GA1 B102
9:20/11:10 SimEmp AyF2 B103			10:30/11:25 GUARDIA ESO	10:15/11:10 OpeAdmDeCom GA1 B102	
	11:40/12:35 GUARDIA BACH. Y FP	11:40/12:35 ComEmpYateAICli GA1 B102	11:40/12:35 OpeAdmDeCom GA1 B102	11:40/12:35 SimEmp AyF2 B103	12:35/13:30 OpeAdmDeCom GA1 B102
		13:30/14:25 OpeAdmDeCom GA1 B102		13:30/14:25 ComEmpYateAICli GA1 B102	
		14:25/15:15 REUNIÓN DPTO. ADMINISTRACIÓN			
Lecturas: 16 - Reuniones: 1 - Guardias: 3					
Total: 20					
Módulos					
Alumnos					
6 1ºFPEGMA(Am)- Comunicación empresarial y atención (ComEmpYateAICli)					
6 1ºFPEGMA(Am)- Operaciones administrativas de comp (OpeAdmDeCom)					
4 2ºFPEGSA(AyFm)- Simulación empresarial (SimEmp)					
1 BACH. Y FP (Guardias)					
1 DE CLASE (Guardias)					
1 DPTO. ADMINISTRACIÓN (Reuniones de Departamentos)					
1 ESO (Guardias)					

Núñez Partido, Fernando (Nuñe. Pa, Fe)					
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	
8:25/9:20 Gestión Financiera AyF2 B103	8:25/9:20 GesDeRechUm AyF2 B103	8:25/10:15 Gestión Financiera AyF2 B103	8:25/10:15 Gestión Financiera AyF2 B103	8:25/9:20 GesDeRechUm AyF2 B103	9:20/10:15 GUARDIA DE CLASE
	9:20/11:10 Gestión Financiera AyF2 B103				
10:15/11:10 GUARDIA BIBLIOTECA		10:15/11:10 GUARDIA BACH. Y FP			
	11:25/12:20 GUARDIA ESO			11:40/12:35 GesDeLaDocJurYE AyF1 B101	
12:35/14:25 GesDeLaDccJurYE AyF1 B101		12:35/13:30 GesDeRechUm AyF2 B103			
		14:25/15:15 REUNIÓN DPTO. ADMINISTRACIÓN		13:30/14:25 Gestión Financiera AyF2 B103	
Lecturas: 14 - Reuniones: 1 - Guardias: 4					
Total: 19					
Módulos					
Alumnos					
3 1ºFPEGSA(AyFm)- Gestión de documentación (GesDeLaDocJurYE)					
3 2ºFPEGSA(AyFm)- Gestión de recursos humanos (GesDeRechUm)					
8 2ºFPEGSA(AyFm)- Gestión Financiera (Gestión Financiera)					
1 BACH. Y FP (Guardias)					
1 BIBLIOTECA (Guardias)					
1 DE CLASE (Guardias)					
1 DPTO. ADMINISTRACIÓN (Reuniones de Departamentos)					
1 ESO (Guardias)					

### 3.- OBJETIVOS GENERALES Y METODOLOGÍA

La Formación Profesional tiene como finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática y favorecer la formación a lo largo de la vida. Para dar cumplimiento a lo establecido anteriormente, este departamento establece los siguientes principios de carácter general:

- Colaborar con el resto de miembros de la Comunidad Educativa en el cumplimiento de las prioridades marcadas en el Proyecto Educativo del Centro. En particular, con los departamentos de Economía, Formación y Orientación Laboral, Orientación y Actividades Extraescolares.
- Contribuir a una formación integral de nuestros alumnos fomentando en ellos una actitud consciente de la importancia de valores tales como la libertad, la igualdad de oportunidades, la no discriminación, el respeto a las diferencias, la diversidad cultural, la solidaridad y los derechos humanos, la convivencia, la tolerancia, la paz, la salud, el medioambiente, etc.
- Fomentar en los alumnos la cultura del esfuerzo y la iniciativa y superación personal, espíritu crítico, la importancia del trabajo en grupo y el espíritu emprendedor.
- Procurar que los alumnos valoren la importancia de las tecnologías de la comunicación e información y del uso responsable de las mismas.
- Contribuir a que los alumnos adquieran las competencias que les permitan desarrollar la competencia general correspondiente a los ciclos formativos, comprendiendo la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción laboral.

La metodología se basará principalmente en la **simulación de la realidad**.

En todo momento, se intentará promover en el alumnado, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

El proceso de enseñanza-aprendizaje debe tender al saber hacer, basándose en la realización de una serie de actividades, individuales y grupales, que propicien la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información, que intenten conectar el aula con el mundo real, representado por empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que deseamos formar.

Con el fin de acercarnos lo máximo posible a la realidad, siempre que sea posible se utilizarán elementos reales que se usan en empresas planteando casos y simulando situaciones extraídas de casos reales.

Debido a que hay módulos que sirven de base para los demás, los distintos profesores del departamento se coordinarán en lo posible, para poder así complementarse.

#### **4.- ACCIÓN TUTORIAL**

##### **a) PRINCIPIOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL**

Entendemos la acción tutorial como una labor pedagógica encaminada a la tutela, acompañamiento y seguimiento del alumnado con la intención de que el proceso educativo de cada alumno se desarrolle en condiciones lo más favorables posible. La acción tutorial forma parte de la acción educativa y es inseparable del proceso de enseñanza aprendizaje.

La tutoría de los alumnos se concibe como una tarea de todo el profesorado y, por ello, como algo que abarca tanto las actuaciones que, con carácter más específico, desarrolla el profesor tutor con su grupo o en la comunicación con las familias y el resto del profesorado, como aquellas otras que cada profesor dentro de su área lleva a cabo para orientar, tutelar y apoyar el proceso de aprendizaje de cada uno de sus alumnos.

Aunque en nuestro centro la orientación y la tutoría de los alumnos sea una tarea compartida por el profesorado, la figura del profesor tutor sigue siendo necesaria en la coordinación del equipo de profesores del grupo, en el contacto con las familias, y en el desarrollo de algunas funciones específicas.

La tutoría tiene como fines fundamentales:

1. Favorecer la educación integral del alumno como persona.
2. Potenciar una educación lo más personalizada posible y que tenga en cuenta las necesidades de cada alumno.
3. Mantener la cooperación educativa con las familias.

Para avanzar en la consecución de estos fines contamos con herramientas como:

1. El trabajo del profesor tutor.
2. La función orientadora de cada uno de los profesores.
3. La actuación coordinada del equipo de profesores.
4. La labor del profesor de Formación y Orientación Laboral.
5. El apoyo del Departamento de Orientación: Educadora Social y Orientador.

**b) OBJETIVOS**

- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación.
- Potenciar el trabajo en equipo y el desarrollo de actitudes participativas.
- Desarrollar habilidades que posibiliten una mejor interacción social.
- Promover la cooperación entre el Centro y las familias para una mayor eficacia y coherencia en la educación de los alumnos.
- Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y el entorno social (empresas), facilitando el diálogo y la negociación ante los conflictos o problemas que puedan plantearse.

**c) ACTUACIONES Y ACTIVIDADES**

Bloque 1: Acogida e integración de los alumnos en el grupo. La acción tutorial en este bloque irá orientada a:

- Favorecer el conocimiento mutuo de los miembros del grupo.
- Proporcionar al alumno información clara y precisa sobre lo que el instituto oferta y exige.
- Facilitar el conocimiento del funcionamiento del instituto y del conjunto de la dinámica escolar.
- Despertar expectativas positivas en el alumnado hacia el curso y hacia el centro.

Para ello:

- El día de inicio del curso se realizará una sesión de acogida en la que cada tutor dará la bienvenida a su grupo de alumnos e informará sobre temas generales de interés: información sobre calendario escolar, horario, profesorado del grupo, aulas, normas de convivencia, etc.
- En días sucesivos, todos los profesores contribuirán a la acción tutorial realizando actividades específicas de acogida en las respectivas áreas o módulos: presentación a los alumnos, información sobre los objetivos y contenidos del área, metodología, sistemas de evaluación, mínimos exigibles, etc.

Bloque 2: Organización del grupo, seguimiento y fomento de la participación en la vida del centro. La acción tutorial en este bloque irá orientada a:

- Implicar al alumnado en la buena marcha del grupo y en el buen funcionamiento del centro.

- Definir y mantener unas normas básicas de convivencia y funcionamiento interno del grupo que sean asumidas por todos para favorecer la implicación del alumnado en su cumplimiento.
- Velar por el mantenimiento de una relación de respeto entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- Organizar y realizar la elección del representante del grupo: delegado.
- Mantener una comunicación fluida con las familias.

#### Actividades:

- A lo largo del curso el tutor facilitará las entrevistas que los padres deseen mantener con los profesores del grupo, poniendo en contacto a los interesados.
- Dentro del primer mes del curso el tutor realizará la elección del delegado de grupo.
- Cada profesor, en su módulo o materia, comunicará a los alumnos sus faltas de asistencia.
- Todos los profesores controlarán las actuaciones contrarias a las normas de convivencia y actuarán de forma conjunta, junto a Jefatura de Estudios, y Orientación para corregirlas.
- Con objeto de implicar al alumnado en la dinámica del buen funcionamiento del centro, todos los profesores velarán por el cumplimiento de las normas: buen uso del material, apagar luces y cerrar ventanas al final de la jornada, etc.
- Se promoverá la colaboración en las actividades conjuntas que se programen dentro del Centro contribuyendo, así, a la participación e integración del alumno en el Centro.

Bloque 3: Coordinación y seguimiento del proceso de evaluación de los alumnos. La acción tutorial en este bloque irá orientada a:

- Recoger e informar de las aportaciones y sugerencias del grupo de alumnos sobre aspectos académicos y de convivencia.
- Promover compromisos en el grupo para reforzar los logros y corregir los fallos que se hayan podido cometer.

#### Actividades:

- El tutor coordinará el proceso de evaluación de los alumnos a su cargo y organizará y presidirá las correspondientes sesiones de evaluación de su grupo, cumplimentando la documentación que le corresponda.

➤ Antes de cada sesión de evaluación el tutor recabará de sus alumnos propuestas y sugerencias que puedan resultar pertinentes para el conjunto del profesorado, así como el análisis que el propio grupo realiza de su rendimiento.

Después de cada sesión de evaluación, los tutores informarán a los alumnos del grupo sobre lo desarrollado y acordado en ella, concretando y comunicando las medidas específicas de recuperación para el grupo o los alumnos que lo precisen.

Este ciclo formativo carece de periodo lectivo dedicado a tutoría, por tanto las labores propias del tutor han de llevarse a cabo en los períodos destinados a alguno de los módulos profesionales que imparta.

## **5.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Se trata de plantear alternativas para aquellos alumnos que no consigan los objetivos de las actividades o, por el contrario, que alcancen sobradamente los objetivos previstos.

La adaptación curricular derivada de la diversidad de aprendizaje, pasa fundamentalmente por el profesor como medio de asesoramiento hacia los alumnos.

Tratará de homogeneizar el grupo a través de sus observaciones, una acción repetida de conceptos, aclaración de dudas, explicaciones individualizadas, demostraciones más personalizadas, cambio del método seguido, por medio de recursos didácticos con mayor desglose de contenidos y fundamentalmente que el alumno repita procesos mal ejecutados será fundamental para que se consigan los las competencias o resultados de aprendizajes exigibles propuestos en las unidades de trabajo.

Otra alternativa a ofrecer pasa sobre el eje central de contenidos mínimos exigibles a las unidades de trabajo, de manera que los alumnos que consigan sobradamente las capacidades se desplacen a contenidos complementarios de la unidad propuesta, y los alumnos que no asimilen los contenidos mínimos, se desplacen a un resumen de conceptos básicos por cada uno de los contenidos mínimos exigibles.

## **6.- ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES.**

Se impondrá la necesidad de un seguimiento del alumno con materias pendientes al objeto de conseguir que el alumno adquiriera las capacidades necesarias para obtener la calificación favorable.

El seguimiento del alumno será llevado a cabo por el profesor que tiene asignado el módulo correspondiente que reflejará en su programación las medidas a aplicar.

## **7.- PLAN DE MEJORA DE LAS COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS**

En las pruebas escritas habrá que penalizar las faltas de ortografía, así como el acabado del documento, teniendo en cuenta aspectos tales como la estética, orden y limpieza del mismo.

Incluir entre los criterios de evaluación el referido a la corrección ortográfica, detrayendo una parte de la nota respecto a la norma ortográfica (letras, tildes y puntuación), corrección léxica y gramatical y presentación de los escritos. Para concretar la puntuación que se restará de la nota se tendrán en cuenta las disposiciones del Acta del departamento y las establecidas en las programaciones particulares.

En trabajos individuales o grupales, además de las cuestiones anteriormente descritas, se tendrá en cuenta la puntualidad en la entrega.

Potenciar la expresión oral en actividades tales como exposición oral de los contenidos explicados en clase, solicitar al alumno definiciones de conceptos clave y planteamiento de debates.

## **8.- TEMAS TRANSVERSALES.**

Dentro de los diferentes módulos de ambos Ciclos Formativos, los componentes del departamento incluimos, como parte integral de nuestras programaciones, los siguientes temas transversales:

- **Educación Cívica y Moral:** Comprometiéndonos a detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes; fomentando actitudes de respeto hacia todas las personas sea cual sea su condición social, sexual, racial o sus creencias, la solidaridad con los colectivos discriminados y la valoración del

---

pluralismo y diversidad.

- **Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos:** Contribuyendo a que alumnos y alumnas sean capaces de identificar situaciones en las que se produzcan discriminaciones por razón de sexo, de analizar sus causas y de actuar ellos mismos de acuerdo con valores igualitarios. Una buena forma de contribuir a ello es la de dar igual trato a hombres y mujeres en los enunciados de problemas y simulaciones de casos reales.
- **Educación para la salud:** Inculcando hábitos y pautas de comportamiento que desarrollen su capacidad de vivir en equilibrio con su entorno físico, biológico y sociocultural y que conduzcan al bienestar físico y moral. Haciendo hincapié especialmente en la higiene, alimentación, tabaquismo, alcoholismo y drogadicción.
- **Educación del consumidor:** Dotando al alumno de los conocimientos básicos que le permitan afrontar con actitud crítica y selectiva la amplia oferta que nos presentan las campañas de publicidad y marketing; que sepan discernir entre la información útil y los peligros de la manipulación, masificación, desinformación y consumo desenfrenado.
- **Medidas Covid-19:** se estará a lo establecido por el Plan de Contingencia elaborado por el centro.

Para conseguir los resultados deseados, debemos hacer que impregnen todas nuestras actividades en el aula y todas las del Centro Educativo predicando con el ejemplo.

## 9.- EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación no puede limitarse a la valoración de los aprendizajes adquiridos por los alumnos, sino que debe servir también para verificar la adecuación del proceso de enseñanza a las características y necesidades de los alumnos y realizar mejoras en la acción docente derivadas de ese análisis. De este modo, los docentes pueden analizar críticamente su desempeño y tomar decisiones al respecto, garantizando la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Esto queda perfectamente reflejado con el compromiso de mejora continua.

Para ello, es necesario contrastar la información suministrada por la evaluación de los alumnos con los objetivos planteados y las acciones didácticas diseñadas para alcanzarlos.

La evaluación del proceso de enseñanza permite también detectar otros tipos de necesidades o recursos (humanos y materiales, de formación, de infraestructura, etc.) y racionalizar su uso.

Por otra parte, la evaluación del equipo docente en su conjunto nos permite detectar factores relacionados con la coordinación, las relaciones personales, el ambiente de trabajo, aspectos organizativos; todos ellos elementos muy significativos en el funcionamiento de un centro.

Para garantizar la plena efectividad, esta evaluación de la intervención educativa debe hacerse en dos niveles: el aula y el centro.

En la evaluación a nivel de aula, cuyo responsable es el profesor, las cuestiones que se plantean evaluar son:

- Los elementos de la programación y su coherencia
- La metodología elegida
- Los recursos, materiales, espacios y tiempos
- Los criterios de calificación y los instrumentos de evaluación
- Las medidas de atención a la diversidad
- El diseño de las unidades didácticas y su temporalización
- El clima de aula
- El tratamiento de los temas transversales
- La actuación personal de atención a los alumnos
- La coordinación con otros profesores que intervienen en el mismo grupo de alumnos.

Esta evaluación se realizará al final de cada trimestre, pudiendo utilizar para ello los siguientes instrumentos:

- La reflexión personal del propio docente
- El contraste de experiencias con compañeros a través de las reuniones de departamento, claustros y sesiones de evaluación
- Cuestionarios a los alumnos.

Realizadas las mediciones, se procederá a su análisis, concluyendo con las posibles oportunidades o propuestas de mejora. Estas propuestas se llevarán a término dentro de este curso siempre que sean posibles. Aquellos cambios que no sean posible materializar en el presente curso, se plasmarán en la memoria final del módulo a fin de tenerlas en cuenta en la programación del próximo.

## 10.- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

La programación de los distintos módulos se comunicará utilizando tres vías:

- Comunicación oral a los alumnos, con objeto de aclarar las dudas que se planteen.
- Copia por escrito de los contenidos mínimos, y de los procedimientos de evaluación y criterios de calificación que se insertarán en el tablón de anuncios del aula.
- Archivo PDF a través de la zona pública de la web del Centro.

## 11.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

<b>ACTIVIDAD: FORO EMPRENDE 2021 o 2022</b>
<b>Descripción y Objetivos:</b> Fomentar el espíritu emprendedor de los futuros titulados.
<b>Alumnos a los que va dirigida: (curso) AF2</b>
<b>Profesora Coordinadora:</b> Marga Moreno Pons
<b>Profesores colaboradores y responsables:</b> Esperanza García Burrero
<b>Fecha de realización:</b> Durante el curso académico
<b>Memoria económica:(Gastos viaje, entradas, material...):</b> El coste del transporte en autobús.

<b>ACTIVIDAD: CHARLA CÍVICO TRIBUTARIA</b>
<b>Descripción y Objetivos:</b> Introducción al sistema tributario.
<b>Alumnos a los que va dirigida: (curso) GA1 , AF1...</b>
<b>Profesora Coordinadora:</b> Marga Moreno Pons
<b>Profesores colaboradores y responsables:</b> Esperanza García Burrero
<b>Fecha de realización:</b> Segunda quincena de octubre o primera de noviembre
<b>Memoria económica:(Gastos viaje, entradas, material...):</b> No supone ningún gasto

<b>ACTIVIDAD: VISITA GUIADA AL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO HELGA DE ALVEAR</b>
<b>Descripción y Objetivos:</b> Formación integral de alumnos de grado Superior. Fomento de la creatividad y el pensamiento crítico
<b>Alumnos a los que va dirigida: (curso)</b> AF2 (Simulación empresarial)
<b>Profesora Coordinadora:</b> Marga Moreno Pons
<b>Profesores colaboradores y responsables:</b> Otros integrantes del departamento
<b>Fecha de realización:</b> Noviembre
<b>Memoria económica:(Gastos viaje, entradas, material....):</b> Gasto de transporte

<b>ACTIVIDAD: VISITAS A EMPRESAS Y ORGANISMOS OFICIALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA (AUDIENCIA PROVINCIAL, INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA)</b>
<b>Descripción y Objetivos:</b> Ampliar conocimientos y despertar interés en aspectos relacionados con la cultura y sociedad en general.
<b>Alumnos a los que va dirigida: (curso)</b> Por determinar según cita
<b>Profesora Coordinadora:</b> Esperanza García Burrero
<b>Profesores colaboradores y responsables:</b> Miembros del departamento y otros profesores interesados
<b>Fecha de realización:</b> Durante el curso académico (pendiente de citas)
<b>Memoria económica:(Gastos viaje, entradas, material...):</b> El coste del transporte en autobús.

<b>ACTIVIDADES PARA ALUMNOS DE DUAL Y SUS COMPAÑEROS DE CLASE</b>
<b>Descripción y Objetivos:</b> Visitar otros institutos donde se imparte la enseñanza dual y conocer las empresas que colaboran con los mismos.
<b>Alumnos a los que va dirigida: (curso)</b> Alumnos de Dual y compañeros
<b>Profesora Coordinadora:</b> Esperanza García Burrero
<b>Profesores colaboradores y responsables:</b> Miembros del departamento y profesores de inglés, historia y lengua
<b>Fecha de realización:</b> A determinar
<b>Memoria económica:(Gastos viaje, entradas, material...):</b> Cubierto con las subvenciones que se reciban y lo que aporten los alumnos.

<b>ACTIVIDADES PARA ALUMNOS DE DUAL DE LOS DEPARTAMENTOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL CENTRO Y, SI ES POSIBLE, SUS COMPAÑEROS DE CLASE</b>
<b>Descripción y Objetivos:</b> Intercambio de conocimientos entre los distintos departamentos de FP del centro dualizados, relacionados con la empresa.
<b>Alumnos a los que va dirigida: (curso)</b> Alumnos de Dual de Ciclos formativos
<b>Profesora Coordinadora:</b> Esperanza García Burrero
<b>Profesores colaboradores y responsables:</b> Profesores que impartan módulos dualizados, profesores de inglés,
<b>Fecha de realización:</b> A determinar
<b>Memoria económica:(Gastos viaje, entradas, material...):</b> Cubierto con las subvenciones que se reciban y lo que aporten los alumnos.

**ADEMÁS, ES PROPÓSITO DE ESTE DEPARTAMENTO COLABORAR Y PARTICIPAR EN ACTIVIDADES PROPUESTAS POR LOS DEPARTAMENTOS DE FP DEL CENTRO**

<b>ACTIVIDAD: VISITA AL BANCO DE ESPAÑA. BADAJOZ</b>
<b>Descripción y Objetivos:</b> Fomentar la cultura financiera.
<b>Alumnos a los que va dirigida: Cursos GA2 y AF2</b>
<b>Profesora Coordinadora:</b> Fernando Núñez Partido.
<b>Profesores colaboradores y responsables:</b> Esperanza García Burrero.
<b>Fecha de realización:</b> Durante el curso académico
<b>Memoria económica:(Gastos viaje, entradas, material....):</b> El coste del transporte en autobús.

## 12.- PROGRAMA DUAL DEL CICLO DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS.

### 1. INTRODUCCIÓN

Durante el presente curso académico se continúa trabajando en el programa de Formación profesional Dual en el Ciclo Superior de Administración y Finanzas.

El Proyecto de formación dual, realizado por el centro educativo, contiene la planificación del conjunto de actuaciones formativas que se llevarán a cabo tanto en el centro educativo como en la empresa para desarrollar la formación profesional dual en el ciclo correspondiente.

En las distintas programaciones didácticas se hará referencia al programa formativo dual, pues se adaptarán al estudiante que curse el ciclo en esta modalidad.

La dualidad es una oportunidad para los candidatos que se seleccionen, puesto que supone

una formación más adaptada al tejido empresarial de nuestro entorno y facilita su futura inserción laboral.

La coordinadora dual para el presente curso académico es Margarita Moreno Pons.

## 2. LEGISLACIÓN

La regulación se encuentra en la siguiente normativa:

- **REAL DECRETO 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.**
- **DECRETO 100/2014, de 3 de junio, por el que se regula el marco para el desarrollo de proyectos de formación profesional dual del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Extremadura, se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para dichos proyectos, se regulan las becas al estudio y se aprueban sus primeras convocatorias.**
- **ORDEN de 27 de mayo de 2019 por la que se regula el proceso de admisión y matriculación para cursar ciclos formativos en régimen presencial, en centros sostenidos con fondos públicos del ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.**
- **RESOLUCIÓN de 3 de mayo de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional y Formación para el Empleo, por la que se convoca el proceso de admisión y matriculación para cursar ciclos formativos en régimen presencial completo, en centros sostenidos con fondos públicos del ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura durante el curso 2021-2022.**
- **INSTRUCCIÓN número 6/2021, de 14 de julio de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional y Formación para el Empleo por la que se dictan normas para su aplicación en los centros docentes que imparten formación profesional en el sistema educativo en régimen presencial durante el curso académico 2021/22.**

En ella se hace referencia a aspectos clave como las finalidades de la FP dual, la selección de los candidatos, la regulación de los convenios de colaboración, la evaluación de los estudiantes, porcentaje de horas en centro educativo y otros aspectos relacionados con esta formación.

### 3. FINALIDADES DE LA FP DUAL

1. Favorecer e impulsar el número de personas que puedan obtener un título de enseñanza secundaria postobligatoria a través de las enseñanzas de formación profesional.
2. Propiciar una mayor motivación en el alumnado.
3. Disminuir el abandono escolar temprano.
4. Facilitar la incorporación al mercado de trabajo, como trabajadores por cuenta ajena o por cuenta propia, como consecuencia de un mayor contacto y conocimiento de la realidad empresarial.
5. Incrementar la vinculación y corresponsabilidad del tejido empresarial con la formación profesional.
6. Potenciar la relación del profesorado de formación profesional con las empresas del sector y favorecer la transferencia de conocimientos.
7. Obtener datos cualitativos y cuantitativos que permitan la toma de decisiones en relación con la mejora de la calidad de la formación profesional.
8. Proporcionar al alumnado una formación adaptada a las demandas del mercado laboral.

### 4. ORGANIZACIÓN DUAL PARA EL CURSO 2021/22

En este segundo curso de implantación de la FP dual se pretende consolidar las relaciones con las distintas empresas que trabajan con el centro educativo y lograr que aproximadamente 10 alumnos o alumnas puedan ser acogidos para el primer curso del ciclo superior de Administración y Finanzas.

En el segundo curso de grado superior continuarán en el programa dual los 5 alumnos que el curso anterior estuvieron en Deutz España.

Las empresas con las que vamos a trabajar y con las que tenemos convenio de colaboración son las que se detallan en la siguiente tabla.

NOMBRE EMPRESA	CONTACTO
DEUTZ	Martha Corchado
LIDER ALIMENT	Leticia Mateos
FUNDACIÓN MAIMONA	Cristina Candelario
AECERIBER	Ana Sánchez
BA GLASS	Juan Manuel Fernández

Se está trabajando para incorporar nuevas empresas con una estructura organizativa que permita una formación adecuada de los módulos dualizados.

La comunicación con las empresas se realizará a través de meet o teams (reuniones virtuales), en reuniones presenciales, por teléfono, email y carpetas compartidas en Drive.

La comunicación con los estudiantes que se integren en el programa se realizará fundamentalmente a través de la plataforma Classroom (donde se crearán dos clases para la DUAL).

Se tiene previsto construir una web

**TABLA 1. MÓDULOS DUALIZADOS CON HORAS TOTALES Y SEMANALES**

Cu	Nº	MÓDULOS	Distribución		Asignación del Módulo Centro/ Empresa/ Ambos	Impartición (nº de horas)	
			Horas totales	Hora/semana		Centro	Empresa
1º	06 47	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	86	3	CENTRO	86	
	06 49	Ofimática y proceso de la información	258	8	AMBOS	186	72
	06 50	Proceso integral de la actividad comercial	202	6	AMBOS	148	54
	06 51	Comunicación y atención al cliente	128	4	AMBOS	92	36
	06 58	Formación y orientación laboral	90	3	CENTRO	90	
	01 79	Inglés	130	4	CENTRO	130	
	06 48	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	66	2	CENTRO	66	
<b>Horas totales curso 1º</b>			<b>960</b>	<b>30</b>		<b>798</b>	<b>162</b>
2º	06 52	Gestión de recursos humanos	60	3	AMBOS	48	12
	06 53	Gestión financiera	163	8	AMBOS	131	32
	06 54	Contabilidad y fiscalidad	163	8	AMBOS	131	32
	06 55	Gestión logística y comercial	98	5	AMBOS	78	20
	06 56	Simulación empresarial	116	6	AMBOS	92	24
	06 57	Proyecto de Administración y Finanzas	40		CENTRO	40	
	06 60	Formación en centro de trabajo	400		EMPRESA		400
<b>Horas totales Curso 2º</b>			<b>1040</b>	<b>30</b>		<b>520</b>	<b>520</b>
<b>Horas totales ciclo formativo</b>			<b>2000</b>			<b>1318</b>	<b>682</b>

**NOTA:** El módulo Simulación empresarial (segundo curso) en modalidad dual se realizará por todos los estudiantes duales en Fundación Maimona (para curso 21/22). Será un curso de una semana relacionado con los contenidos del módulo y con el emprendimiento

**TABLA 2. PORCENTAJE DE HORAS EN CENTRO/EMPRESA**

Curso	MÓDULOS	Distribución		HORAS IMPARTIDAS Y %			
		Horas totales	Hora/semana	Centro	%	Empres a	%
1º	Ofimática y proceso de la información	258	8	186	72%	72	28%
	Proceso integral de la actividad comercial	202	6	148	73%	54	27%
	Comunicación y atención al cliente	128	4	92	72%	36	28%
<b>Horas totales curso 1º</b>		<b>960</b>	<b>30</b>	<b>798</b>		<b>162</b>	
2º	Gestión de recursos humanos	60	3	48	80%	12	20%
	Gestión financiera	163	8	131	80%	32	20%
	Contabilidad y fiscalidad	163	8	131	80%	32	20%
	Gestión logística y comercial	98	5	78	80%	20	20%
	Simulación empresarial (FUNDACIÓN MAIMONA)	116	6	92	79%	24	21%
<b>Horas totales curso 2º</b>		<b>1040</b>	<b>30</b>	<b>520</b>		<b>520</b>	
<b>Horas totales ciclo formativo</b>		<b>2000</b>		<b>1318</b>		<b>682</b>	

**CALENDARIO DE ESTANCIAS EN LA EMPRESA (DÍAS DE FORMACIÓN DUAL)**

AF 1 (PIAC, OFIMÁTICA Y COMUNICACIÓN)			
MES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
ENERO	25	26	27
FEBRERO	8	9	10
	22	23	24
MARZO	8	9	10
	22	23	24

ABRIL	5	6	7
	26	27	28
MAYO	10	11	12
	24	25	26

AF 2 (LOS 5 MÓDULOS)						LUGAR
MES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
DICIEMBRE	13	14	15	16	17	FUNDACIÓN MAIMONA
ENERO	17	18	19	20	21	DEUTZ
FEBRERO	7	8	9	10	11	DEUTZ
	28					
MARZO		1	2	3	4	DEUTZ

### DOCENTES QUE IMPARTEN MÓDULOS DUALIZADOS

	MÓDULO	DOCENTE	CORREO ELECTRÓNICO
AF 1	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	Esperanza García	<a href="mailto:megarciab01@iescristodelrosario.es">megarciab01@iescristodelrosario.es</a>
	OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN	Carmen Morales	<a href="mailto:msmc11@iescristodelrosario.es">msmc11@iescristodelrosario.es</a>
	COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	Pilar Apolo	<a href="mailto:pilarapolo@iescristodelrosario.es">pilarapolo@iescristodelrosario.es</a>
AF 2	SIMULACIÓN EMPRESARIAL (FUNDACIÓN MAIMONA)	Marga Moreno/Esperanza García	<a href="mailto:mmorenop03@iescristodelrosario.es">mmorenop03@iescristodelrosario.es</a>
	CONTABILIDAD Y FISCALIDAD	Rosa Castaño	<a href="mailto:rcastanoc01@iescristodelrosario.es">rcastanoc01@iescristodelrosario.es</a>
	GESTIÓN FINANCIERA	Fernando Núñez	<a href="mailto:fnunezp01@iescristodelrosario.es">fnunezp01@iescristodelrosario.es</a>
	GESTIÓN DE RRHH		
GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL	Carmen Morales	<a href="mailto:msmc11@iescristodelrosario.es">msmc11@iescristodelrosario.es</a>	

**13.-**

**MÓDULOS DE PRIMER CURSO  
DEL CICLO DE GRADO MEDIO  
“GESTIÓN ADMINISTRATIVA”**

**MÓDULO: 0437 COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE****DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 192 horas (6 semanales)****GRUPO: 1º CURSO CICLO GRADO MEDIO “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”****PROFESORA: MARGA MORENO PONS**

0	INTRODUCCIÓN
---	--------------

**Comunicación empresarial y atención al cliente** es un módulo perteneciente al Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

La programación de este módulo debe ser abierta, pues debe adaptarse a las características del alumnado y, sobre todo, al entorno empresarial y social de la zona.

En el mundo laboral es fundamental contar con titulados que tengan habilidades comunicativas para interactuar y relacionarse con un entorno donde la información es clave para tomar decisiones.

1	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
---	--

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales del título**: del apartado a), b), c), i), m), p), q) y r).

2	OBJETIVOS GENERALES
---	---------------------

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales del ciclo formativo**: a), b), d), e), f) y ñ)

3	RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
---	---

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.</li> <li>b) Se ha distinguido entre comunicación e información.</li> <li>c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.</li> <li>d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.</li> <li>e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.</li> <li>f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.</li> <li>g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.</li> <li>h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.</li> <li>i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.</li> </ul>
<p>2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.</li> <li>b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.</li> <li>c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.</li> <li>d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.</li> <li>e) Se ha elaborado el mensaje verbal de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.</li> <li>f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.</li> <li>g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.</li> <li>h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.</li> <li>i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.</li> <li>j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.</li> </ul>

<p>3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.</li><li>b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.</li><li>c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.</li><li>d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.</li><li>e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.</li><li>f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.</li><li>g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.</li><li>h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.</li><li>i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.</li><li>j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.</li><li>k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).</li></ul>
--	---

<p>4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.</li> <li>b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.</li> <li>c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.</li> <li>d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones.</li> <li>e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.</li> <li>f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.</li> <li>g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática</li> <li>h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.</li> <li>i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.</li> <li>j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R</li> </ul>
<p>5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.</li> <li>b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación. c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.</li> <li>c) Se ha identificado el comportamiento del cliente.</li> <li>d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.</li> <li>e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.</li> <li>f) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.</li> <li>g) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.</li> <li>h) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.</li> </ul>

<p>6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.</li> <li>b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.</li> <li>c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.</li> <li>d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.</li> <li>e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.</li> <li>f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.</li> <li>g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.</li> <li>h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.</li> <li>i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.</li> <li>j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.</li> </ul>
<p>7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha identificado el concepto de marketing.</li> <li>b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.</li> <li>c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.</li> <li>d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.</li> <li>e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.</li> <li>f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.</li> <li>g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.</li> </ul>
<p>8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.</li> <li>b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.</li> <li>c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.</li> <li>d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.</li> <li>e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.</li> <li>f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.</li> <li>g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.</li> <li>h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente.</li> <li>i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio postventa.</li> <li>j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.</li> </ul>

4	CONTENIDOS
---	------------

**4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN**

La duración de este módulo profesional es de 192 horas lectivas distribuidas en 6 horas semanales.

Las unidades de trabajo que se van a desarrollar a lo largo de los tres trimestres son:

1. Empresa y comunicación
2. La comunicación presencial
3. Comunicación telefónica
4. Comunicaciones escritas
5. Tratamiento de la correspondencia y paquetería
6. Archivo y clasificación de documentos
7. Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción
8. Atención de quejas y reclamaciones
9. Potenciación de la imagen empresarial

En la siguiente tabla se presenta la temporalización por evaluación y horas previstas de dedicación a cada una de las Unidades de Trabajo

Unidad de trabajo	Contenido	HORAS PREVISTAS	Evaluación
UD 1. Empresa y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La empresa y su organización</li> <li>- La información en la empresa</li> <li>- El proceso de comunicación</li> <li>- La comunicación en la empresa</li> <li>- La eficacia de la comunicación</li> <li>- Errores en la comunicación</li> </ul>	22	1ª evaluación

UD 2. La comunicación presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicación presencial: elementos y situaciones.</li> <li>- Las técnicas de comunicación presencial.</li> <li>- La comunicación no verbal.</li> <li>- Las costumbres socioculturales.</li> <li>- Los criterios de calidad en la comunicación presencial.</li> </ul>	21	
UD 3. Comunicación telefónica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de comunicación telefónica.</li> <li>- Los equipos y medios en esta comunicación.</li> <li>- Protocolos de tratamiento.</li> <li>- Usos habituales.</li> <li>- Modelos básicos de comunicación telefónica.</li> <li>- La seguridad, el registro y la confidencialidad de las llamadas telefónicas</li> </ul>	21	
UD 4. Comunicaciones escritas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos de la comunicación escrita.</li> <li>- La redacción de los escritos.</li> <li>- Documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.</li> <li>- Soportes para elaborar y transmitir documentos.</li> <li>- Canales de transmisión de la información.</li> <li>- Herramientas de documentación.</li> <li>- Aplicaciones informáticas de procesamiento de textos.</li> </ul>	22	2ª Evaluación
UD 5. El tratamiento de la correspondencia y la paquetería	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La circulación de la correspondencia en entidades privadas y públicas.</li> <li>- Los servicios de correspondencia y paquetería.</li> <li>- Los medios telemáticos.</li> <li>- Normas de seguridad y confidencialidad de la correspondencia</li> </ul>	20	

UD 6. Archivo y clasificación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El archivo: concepto y finalidad.</li> <li>- Tipos de archivos empresariales.</li> <li>- Sistemas de clasificación de documentos.</li> <li>- Archivos de documento en formato papel.</li> <li>- Archivo informático de datos.</li> <li>- Soportes y materiales de archivo.</li> <li>- La protección de la información: LOPD</li> </ul>	21	
UD 7. Detección de las necesidades del cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El cliente y su importancia para la empresa.</li> <li>- Las motivaciones del cliente y el proceso de compra</li> <li>- Elementos de la atención al cliente.</li> <li>- El departamento de atención al cliente</li> <li>- Comunicación y asesoramiento al cliente</li> <li>- Satisfacción y calidad.</li> <li>- Evaluación del servicio y fidelización del cliente</li> </ul>	22	3ª evaluación
UD 8. Atención de quejas y reclamaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de la atención recibida.</li> <li>- Elementos de la reclamación.</li> <li>- Gestión de reclamaciones.</li> <li>- El consumidor y su protección.</li> <li>- Instituciones y organismos de consumo.</li> <li>- Proceso de resolución de una reclamación ante la Administración</li> </ul>	21	
UD 9. Potenciación de la imagen empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La función comercial de la empresa.</li> <li>- Marketing: concepto y niveles de desarrollo.</li> <li>- Implantación del plan de marketing.</li> <li>- El producto y sus estrategias.</li> <li>- El precio y sus estrategias.</li> <li>- La distribución.</li> <li>- Estrategias de comunicación con el cliente.</li> <li>- Responsabilidad social corporativa.</li> </ul>	22	
TOTAL		192 horas	

## 4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS

### **Selección de técnicas de comunicación empresarial:**

- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación e información y comportamiento
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La organización empresarial. Organigramas.
- Principios y tipos de organización empresarial.
- Departamentos y áreas funcionales tipo.
- Funciones del personal en la organización.
- Descripción de los flujos de comunicación.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa. La publicidad y las relaciones públicas.

### **Transmisión de comunicación oral en la empresa:**

- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Normas de información y atención oral.
- Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.
- La comunicación no verbal.
- La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa.
- La comunicación telefónica.
- El teléfono y su uso. La centralita. Uso del listín telefónico. Normas para hablar correctamente por teléfono.
- La informática en las comunicaciones verbales.
- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida.

### **Transmisión de comunicación escrita en la empresa:**

- La comunicación escrita en la empresa.
- Normas de comunicación y expresión escrita.
- Características principales de la correspondencia comercial.
- La carta comercial. Estructura, estilos y clases.
- Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas.
- Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.
- El correo electrónico.
- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.

### **Archivo de la información en soporte papel e informático:**

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

- 
- Centralización o descentralización del archivo.
  - El proceso de archivo.
  - Confección y presentación de informes procedentes del archivo.
  - La purga o destrucción de la documentación.
  - Confidencialidad de la información y documentación.
  - Archivo de la información en soporte informático:
  - Las bases de datos para el tratamiento de la información.
  - Estructura y funciones de una base de datos.
  - Procedimientos de protección de datos.
  - Archivos y carpetas.
  - Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.

### **Reconocimiento de necesidades de clientes:**

- Concepto e identificación del cliente: el cliente interno; el cliente externo.
- El conocimiento del cliente y sus motivaciones.
- Elementos de la atención al cliente: entorno, organización y empleados.
- Fases de la atención al cliente: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.
- La percepción del cliente respecto a la atención recibida.
- La satisfacción del cliente.
- Los procesos en contacto con el cliente externo.

### **Atención de consultas, quejas y reclamaciones:**

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

### **Potenciación de la imagen de la empresa:**

- El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa.
- Naturaleza y alcance del marketing.
- Políticas de comunicación.
  - La publicidad: Concepto, principios y objetivos.
  - Las relaciones públicas.
  - La Responsabilidad Social Corporativa.

### **Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:**

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

5	METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
---	------------------------

Es importante tener en cuenta el **carácter terminal** de este tipo de enseñanzas, ya que los alumnos y las alumnas se van a enfrentar al mundo laboral cuando finalicen el ciclo.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se llevará a cabo mediante una serie de actividades. Se potenciará el **trabajo autónomo** por parte del alumnado para que vaya adquiriendo las capacidades y la madurez necesaria que le sirvan para su futuro profesional.

Se alternarán contenidos teóricos con práctica. El objetivo es lograr un aprendizaje significativo y apostar por el APRENDER HACIENDO.

Se fomentarán las tareas prácticas en las que habrá que demostrar competencia digital en todo lo relacionado con el proceso de comunicación (escrita, telefónica, presencial...) y en las relaciones con el cliente (reclamaciones, quejas, políticas de marketing...)

**Plataforma:** Classroom. Todos los alumnos recibirán invitación a través del correo corporativo del IES CRISTO DEL ROSARIO.

Se trabajará en la nube (en internet) con documentos, hojas de cálculo y plantillas en Drive.

Se potenciará en el estudiante la autonomía y las habilidades comunicativas que son indispensables para el mundo laboral.

Se intentarán plantear situaciones cercanas a la realidad del mundo empresarial.

6	EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.
---	-------------------------------------

### 6.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

El referente serán los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje expuesto anteriormente.

Los instrumentos que se utilizarán para evaluar son:

- La **OBSERVACIÓN DIRECTA** de la actividad desarrollada por el alumno en clase. Se valorará positivamente su participación en exposición de temas, comentarios, interés, resolución de ejercicios en casa y en el aula, respeto y cuidado por el material y equipos informáticos.... Aquí se tendrá en cuenta el absentismo

En la calificación final se tendrá en cuenta la ACTITUD del alumno. Si el alumno incurre en una falta contraria a las normas de convivencia, se podrá decidir una evaluación negativa del módulo tanto en evaluaciones trimestrales como en evaluación final.

Los DISPOSITIVOS MÓVILES NO ESTÁN PERMITIDOS ni en el aula (a no ser que la profesora los permita para una finalidad educativa) ni en los exámenes. La utilización del móvil para fines no autorizados o para un uso fraudulento en los exámenes supondrá automáticamente una evaluación negativa del módulo profesional tanto en evaluaciones trimestrales como en la evaluación final.

La copia en exámenes automáticamente supondrá evaluación negativa en evaluaciones trimestrales y evaluación final (hasta 1 punto).

Las faltas de respeto hacia la profesora o hacia los compañeros o las compañeras supondrán una bajada en la calificación de cada evaluación.

- Realización de **PRUEBAS ESCRITAS**. Estas pruebas constan de:
  - Tipo TEST.
  - Preguntas cortas, definiciones, verdadero o falso y casos prácticos en los que se demuestre que se han adquirido los conocimientos teóricos.

En cada trimestre se realizará una prueba escrita por tema. Para realizar media se deberá obtener como mínimo un 4.

- **TRABAJOS/LIBRO DE LECTURA OBLIGATORIA**. En los dos primeros trimestres se trabajará en dos libros de lectura obligatoria. También se van a proponer tareas y trabajos en la plataforma Classroom.

La lectura es clave para poder expresarse y redactar con corrección.

## 6.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación final se realizará con la siguiente fórmula donde se refleja la ponderación  
Media por evaluación=  $0.75 * (\text{MEDIA PRUEBAS ESCRITAS}) + 0.15 * (\text{CALIFICACIÓN LIBRO LECTURA/ TRABAJOS}) + 0,1 * \text{OBSERVACIÓN DIRECTA (ACTITUD, PARTICIPACIÓN, ABSENTISMO)}$ .

Si la media con dos decimales supera el decimal 5, la calificación se subirá al siguiente número entero. Las calificaciones finales se expresarán sin decimales.

La media final será la media aritmética de las tres evaluaciones.

En las pruebas escritas y en las tareas presentadas a través de Classroom se tendrán en cuenta las faltas de ortografía que supondrán bajada de la calificación final (pero no se suspenderá el módulo por acumulación de faltas)

## 6.3.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado, podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de junio. En este caso, la prueba tendría un peso del 100% en la nota final del módulo.

La prueba constaría de las dos partes anteriormente descritas en el proceso de evaluación y para superarla se debe alcanzar una nota mínima de 5.

## 6.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Si hubiera estudiantes que suspendieran el módulo de COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE en la convocatoria de junio, se examinarán en la convocatoria extraordinaria de septiembre. Tendrán que realizar algunas actividades propuestas durante la época estival que deberán entregar el día fijado del examen que constará de las partes anteriormente mencionadas.

7	LIBRO DE TEXTO/OTROS MATERIALES
---	---------------------------------

LINK AL LIBRO DE TEXTO: <https://www.mheducation.es/comunicacion-empresarial-y-atencion-al-cliente-grado-medio-9788448624064-spain-group>

Comunicación empresarial y atención al cliente. Grado medio

1.ª Edición 8448624068 - 9788448624064

© 2021 | Publicado: 19 de abril de 2021

### LECTURAS OBLIGATORIA.

- ¿Quién se ha llevado mi queso? Spencer Johnson. (Primera evaluación)
- La buena suerte. Fernando Trías de Bes y Alex Rovira (Segunda evaluación)

Los dos libros están disponibles gratis en Internet y se compartirán en Classroom

Se trabajarán otros materiales que se compartirán en la plataforma Classroom

**MÓDULO: 0441 TÉCNICA CONTABLE****DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 128 horas (4 semanales)****GRUPO: 1º CURSO CICLO GRADO MEDIO “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”****PROFESORA: ROSA CASTAÑO CARRAMIÑANA**

1	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
---	--

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

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

2	OBJETIVOS GENERALES
---	---------------------

1. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
2. 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.
3. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
4. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
5. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

3	RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</li><li>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</li><li>c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</li><li>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.</li><li>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</li><li>f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</li><li>g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.</li></ul>

Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.</li><li>b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</li><li>c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</li><li>e) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</li><li>f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.</li><li>g) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.</li><li>h) Se ha definido el concepto de resultado contable.</li><li>i) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.</li><li>j) Se ha establecido la función del balance de situación, de la cuenta de pérdidas y ganancias y de la memoria.</li></ul>
---	---

<p>Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.</li> <li>b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</li> <li>c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.</li> <li>d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.</li> <li>e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.</li> <li>f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.</li> <li>g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.</li> <li>h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.</li> <li>i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</li> </ul>
<p>Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</li> <li>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</li> <li>c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.</li> <li>d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.</li> <li>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</li> <li>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</li> <li>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</li> </ul>

<p>Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que</li><li>b) proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>c) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>d) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>e) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.</li><li>f) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>g) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.</li><li>h) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.</li><li>i) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.</li><li>ii) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.</li></ul>
--	---

4	CONTENIDOS
---	------------

#### 4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Unidades de trabajo	EVALUACIÓN
UT 1. LA EMPRESA. REPRESENTACIÓN Y MEDIDA DEL PATRIMONIO EMPRESARIAL	1ª EVALUACIÓN
UT 2. LA METODOLOGÍA CONTABLE	
UT 3. LOS LIBROS CONTABLES. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD DE LAS PYMES	
UT 4. EL CICLO CONTABLE	2ª EVALUACIÓN
U.T. 5: PROBLEMÁTICA CONTABLE DE LAS COMPRAS Y LAS VENTAS	
U.T. 6: OTROS INGRESOS Y GASTOS EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL	3ª EVALUACIÓN
U.T. 7: EL INMOVILIZADO MATERIAL	
U.T.8: LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN Y LAS OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES.	
ANEXO. CONTABILIZACIÓN MEDIANTE CONTASOL	
<b>TOTAL</b>	<b>128 HORAS</b>

Las unidades de trabajo y su agrupación por bloques temáticos durante el curso serán:

#### UT 1. LA EMPRESA. REPRESENTACIÓN Y MEDIDA DEL PATRIMONIO EMPRESARIAL

- La actividad económica y el ciclo económico.
- La empresa como unidad económica.
- La contabilidad y su finalidad.

- El patrimonio y los elementos patrimoniales.
- Las masas patrimoniales y el equilibrio.
- El inventario.
- El Balance de situación.

## **UT 2. LA METODOLOGÍA CONTABLE**

- Los hechos contables.
- La teoría de las cuentas.
- Método de partida doble.

## **UT 3. LOS LIBROS CONTABLES. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD DE LAS PYMES**

- Tipos de libros contables.
- Normalización contable. PGC PYMES.
- Estructura del PGC.

## **UT 4. EL CICLO CONTABLE**

- Balance inicial: asiento de apertura
- Contabilización de las operaciones del ejercicio en el libro Diario y traslado al Mayor.
- Operaciones de regularización.
- Balance de situación.
- Asiento de cierre.
- Asiento de apertura del nuevo ejercicio.

## **UT 5. PROBLEMÁTICA CONTABLE DE LAS COMPRAS Y LAS VENTAS.**

- Desglose de la cuenta Mercaderías.
- Compras de existencias: criterios de valoración.
- Ventas de existencias: criterios de valoración.
- Ingresos por prestación de servicios.
- Problemática contable del IVA.
- Acreedores y deudores por operaciones comerciales.

## **UT 6. OTROS INGRESOS Y GASTOS EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL.**

- Servicios exteriores.
- Gastos de personal.
- Otras cuentas de gastos.
- Otros ingresos de gestión.
- Acreedores y deudores por prestaciones de servicios

**UT 7. EL INMOVILIZADO MATERIAL.**

- Elementos del inmovilizado material.
- Adquisición de elementos del inmovilizado material: proveedores de inmovilizado.
  
- Amortización de elementos del inmovilizado material.
- Venta de elementos del inmovilizado material.

**UT 8. LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN Y LAS OPERACIONES DE FINA DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES**

- Las fuentes de financiación.
- Las operaciones de fin de ejercicio.
- Cálculo y contabilización del impuesto sobre beneficios.
- Elaboración de las Cuentas anuales

**ANEXO. CONTABILIZACIÓN MEDIANTE APLICACIONES INFORMÁTICAS.**

- Introducción.
- Dar de alta y modificar los datos de una empresa.
- Crear y dar de baja cuentas.
- Introducción de asientos.
- Operaciones de cierre
- Obtención de los diferentes tipos de balances.

**4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS****Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:**

- La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad. Concepto y función de la contabilidad. Tipos de contabilidad. La necesidad contable.
- Concepto de Inversión y Financiación. Los gastos y los ingresos. Clasificación.
- Los sectores económicos: Primario, Secundario y Terciario.
- **El patrimonio de la empresa. Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.**
- **Estructura del patrimonio: El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.**
- **El ciclo económico y el patrimonio.**
- **Presentación del patrimonio y el equilibrio patrimonial. Ecuación fundamental del patrimonio.**

**La metodología contable:**

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. El ciclo contable: Fases.
- Teoría de las cuentas: Concepto y tipos de cuentas; terminología de las cuentas.
- El método por partida doble.
- Convenios de cargo y abono
- **Los ingresos y gastos. Tipos y cuentas.**
- El Balance de comprobación. Función
- **Desarrollo del ciclo contable. El resultado contable: Inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el diario, traspaso de información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, asiento de cierre, balance de situación final-inicial.**

**El Plan General de Contabilidad PYME:**

- La normativa mercantil
- Normalización contable. El P.G.C.
- Marco Conceptual del P.G.C: Imagen fiel, principios contables, elementos de las cuentas anuales, criterios de registro o reconocimiento contable, criterios de valoración, principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.
- La obligatoriedad en el PGC.
- Normas registro y valoración.
- **Cuentas anuales. Balance, cuenta de pérdidas y ganancias.** Cuadro de cuentas. Grupos, subgrupos, cuentas, subcuentas. El desglose.

Definiciones y relaciones contables.

**Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:**

- Los hechos contables. Clasificación: permutativos, modificativos y mixtos.
- Existencias: desglose, correcciones de valor.
- **Compra y venta de mercaderías.**
- Gestión del Almacén. Sistemas de valoración
- Otros gastos e ingresos.
- **Inmovilizado material. Valoración inicial, entradas y salidas**
- Contabilización de operaciones relacionadas con fuentes de financiación. Financiación propia y ajena. Financiación a corto y largo plazo.
- **Operaciones fin de ejercicio. Regularización y Cierre contable.**

- La custodia y confidencialidad de la información contable.

**Operaciones de contabilización mediante operaciones informáticas específicas:**

- Alta, baja y modificación de los parámetros de las empresas.
- Gestión de las partidas contables en una aplicación informática contable. Altas, bajas y modificaciones.
- Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones.
- Los asientos predefinidos. Definición y uso.
- Copia de seguridad de los datos. Creación y restauración.

5	METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
---	------------------------

La profesora realizará una exposición de cada tema para que el alumno adquiriera unos conocimientos teóricos previos que le permitan realizar la parte práctica. Se facilitará al máximo la comprensión de contenidos, exponiéndose de forma sencilla y actualizada, y se realizarán resúmenes esquemáticos a modo de conclusión, obteniendo las informaciones más significativas de los temas.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y a la profesora como indicador del grado de consecución de los objetivos. Las múltiples actividades servirán para implicar al alumno en su propio proceso de aprendizaje.

La profesora realizará un seguimiento continuo de todo el proceso, orientando el trabajo, señalando errores y aclarando dudas.

6	EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.
---	-------------------------------------

La evaluación ha de tener como principal objetivo orientar al alumno y asegurar su aprendizaje, es decir, ha de ser una evaluación formativa; servirá para estimular el hábito de estudio y de trabajo constante por parte del alumno y tendrá que ser:

- \* **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- \* **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- \* **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- \* **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 6.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Por cada una de las evaluaciones, figuran los siguientes apartados:

- a) **Exámenes**. Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad, por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
- b) **Ejercicios**. Servirán para trabajar la materia, asentar los conocimientos y como autoevaluación para los propios alumnos.
- c) **Actitud**. De forma permanente se evaluará la puntualidad, asistencia, comportamiento en clase, respeto a profesores y compañeros, responsabilidad con el material, actitud ante el módulo...

### 6.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La evaluación continua será realizada a través de diversos instrumentos entre los que cabe destacar:

- a) **EXÁMENES 90%**. La nota de cada evaluación por este apartado será una media de los exámenes realizados durante la misma (siempre que no haya una nota inferior a 4), teniendo una incidencia en la nota de cada evaluación del 90 %.
- b) **Ejercicios y Actitud**. Representará un 10 % de la nota de la evaluación. Para aprobar es requisito necesario presentar todas las actividades y trabajar en clase.

Respecto a este apartado, los alumnos parten con 1 punto. Cuando un alumno falte de forma injustificada, llegue tarde a clase sin justificación, no trabaje en el aula o en casa, cometa faltas de respeto hacia el profesor, los compañeros, el material o las instalaciones o

cualquier otro incumplimiento de las normas recogidas en el ROF disminuirá la nota según la gravedad de la falta cometida..

La puntuación de cada **evaluación** será la media aritmética de los exámenes ponderada al 90%, más la nota obtenida por el apartado de ejercicios y actitud, siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

- Que se hayan aprobado todos los exámenes (mínimo 5 puntos en cada uno) o sean susceptibles de hacer media, para lo cual se deberá obtener como mínimo un 4.
- Que se haya obtenido como mínimo 1 punto en ejercicios y actitud.
- Que la suma resultante de los dos apartados a) y b) sea igual o superior a 5.

La parte decimal será despreciada en ambas evaluaciones, siendo la nota de cada evaluación el número entero resultante de los criterios indicados con anterioridad.

El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será la media aritmética de la nota obtenida en cada evaluación incluyendo, en su caso, la parte decimal despreciada. SI LA PARTE decimal es superior a 0,5 puntos, se elevará la nota al siguiente número entero. En caso contrario, dicha parte decimal será despreciada.

**FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS.** Las faltas de asistencia reiteradas y continuas, sin justificación, supondrán una disminución de la nota final ponderada (Hasta un máximo de 1 punto). Se restará 0,1 por cada hora injustificada que el estudiante se ausente.

**En este módulo, se irán arrastrando todos los contenidos, de forma que si se aprueba el último examen, tendrá superado el módulo. La nota final será la media entre las notas obtenidas en las dos evaluaciones. Del mismo modo, si suspende el último examen, suspenderá el módulo.**

**USO DE LAS TIC.** El programa de gestión informatizada Contasol. Es imprescindible para aprobar el módulo, la realización de todas las actividades propuestas con Contasol

### **ALUMNOS CON MÓDULO PENDIENTE QUE ESTÉN EN SEGUNDO CURSO.**

Para aquellos alumnos que estén en segundo curso, se les realizará dos pruebas. Una a principios de enero y si no la superan, otra a principios de marzo.

Hay que destacar, que en este curso la profesora que imparte Técnica contable es la misma profesora que da Tratamiento de la documentación contable en segundo. Por tanto, en este segundo curso, donde se empieza repasando la contabilidad de primero, se le irá haciendo un seguimiento a los pendientes de primero.

### **6.3.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA**

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado (faltas), podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo. En este caso, la prueba tendría un peso del 100% en la nota final del módulo.

### **6.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Si tras la Convocatoria Ordinaria de junio el alumno suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la Convocatoria Extraordinaria de septiembre. En este caso, para superar el módulo, el alumno tendrá que demostrar la adquisición de todos los contenidos mínimos del mismo. En este caso deberá obtener como mínimo un 5 para superar el módulo. Además será obligatorio, para aprobar, la presentación de los ejercicios y actividades solicitadas por la profesora.

7	LIBRO DE TEXTO: material elaborado por la propia profesora , pero teniendo como material de referencia del módulo profesional Técnica contable el manual de la Editorial Mc Graw Hill, de Elena Lasa.
---	---

**MÓDULO: 0438 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA****DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 192 horas (6 semanales)****GRUPO: 1º CURSO CICLO GRADO MEDIO “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”****PROFESORA: MARGA MORENO PONS**

0	INTRODUCCIÓN
---	--------------

**Operaciones administrativas de compraventa** es un módulo perteneciente al Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

La programación de este módulo debe ser abierta, pues debe adaptarse a las características del alumnado y, sobre todo, al entorno empresarial y social de la zona.

En el mundo laboral es fundamental contar con titulados que adquieran las competencias relacionadas con este módulo para la gestión de todas las operaciones de compraventa que efectúe cualquier empresa o entidad.

1	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
---	--

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales del título**: h), i), k) y l) del título.

2	OBJETIVOS GENERALES
---	---------------------

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), ñ), p) y q) del ciclo formativo.

3	RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
---	---

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.</li> <li>b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.</li> <li>c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.</li> <li>d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.</li> <li>e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.</li> <li>f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.</li> <li>g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.</li> <li>h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.</li> <li>i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.</li> </ul>
<p>2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</li> <li>b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.</li> <li>c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.</li> <li>d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.</li> <li>e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa</li> <li>f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.</li> <li>g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.</li> <li>h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.</li> <li>i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</li> </ul>

<p>3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.</p>	<p>a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <p>b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.</p> <p>d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.</p> <p>e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>
<p>4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.</p>	<p>a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.</p> <p>b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.</p> <p>c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.</p> <p>d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.</p> <p>e) Se han identificado los métodos de control de existencias.</p> <p>f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.</p> <p>g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.</p> <p>i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.</p>
<p>5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>	<p>a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.</p> <p>d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.</p> <p>f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.</p> <p>g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.</p> <p>h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.</p>

4	CONTENIDOS
---	------------

#### 4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

La duración de este módulo profesional es de 192 horas lectivas distribuidas en 6 horas semanales.

Las unidades de trabajo que se van a desarrollar en los tres trimestres son:

Nº	Unidad de trabajo	CONTENIDOS	HORAS PREVISTAS
1	La actividad comercial de las empresas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La empresa.</li> <li>- Objetivos de las empresas.</li> <li>- Clasificación de las empresas</li> <li>- Organización de las empresas</li> <li>- Organización del departamento comercial</li> <li>- El marketing mix</li> <li>- El mercado.</li> <li>- La distribución comercial.</li> <li>- La formación del precio</li> </ul>	15
2	Los contratos de compraventa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El contrato de compraventa.</li> <li>- El contrato de compraventa mercantil.</li> <li>- Otros contratos de compraventa mercantiles.</li> <li>- El contrato electrónico</li> <li>- El contrato de transporte de mercancías.</li> <li>- Contratos de intermediación comercial</li> <li>- Contrato de compraventa internacional de mercancías</li> <li>- Extinción de los contratos</li> </ul>	14
3	Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso documental de la compraventa</li> <li>- El presupuesto</li> <li>- El pedido</li> <li>- El transporte de las mercancías.</li> <li>- El albarán o nota de entrega</li> <li>- El control de los envíos y recepciones de mercancías.</li> </ul>	14

4	La facturación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La factura.</li> <li>- Aplicación del IVA</li> <li>- Los descuentos en las facturas</li> <li>- Facturación de los servicios prestados por profesionales.</li> <li>- Facturación de los gastos suplidos</li> <li>- Rectificación de las facturas.</li> <li>- El registro de la factura</li> </ul>	16
5	El Impuesto sobre el Valor Añadido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) - Hecho imponible.</li> <li>- El sujeto pasivo.</li> <li>- Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA</li> <li>- Base imponible.</li> <li>- El IVA en el comercio internacional</li> <li>- Declaración del impuesto.</li> <li>- Devengo del IVA.</li> </ul>	16
6	Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligaciones formales del sujeto pasivo</li> <li>- Declaración censal. Modelos 036/037.</li> <li>- Las autoliquidaciones del IVA. Modelo 303</li> <li>- Declaración resumen anual del IVA. Modelo 390.</li> <li>- Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347.</li> <li>- Otras declaraciones informativas: modelos 340 y 34</li> </ul>	16
7	Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los regímenes especiales del IVA.</li> <li>- Régimen simplificado.</li> <li>- Régimen especial del criterio de caja.</li> <li>- Régimen especial del recargo de equivalencia.</li> <li>- Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.</li> <li>- Otros regímenes especiales:</li> <li>- Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.</li> <li>- Régimen especial de las agencias de viaje.</li> <li>- Régimen especial de las operaciones con oro de inversión.</li> <li>- Régimen especial aplicable a servicios prestados por vía telemática</li> </ul>	14

8	Gestión de existencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las existencias y su clasificación</li> <li>- Envases y embalajes</li> <li>- Procedimientos administrativos para la gestión de existencias.</li> <li>- Clases de stocks</li> <li>- Evolución de las existencias en el almacén</li> </ul>	13
9	Valoración y control de las existencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de las existencias</li> <li>- Valoración de las entradas de existencias</li> <li>- Control de las existencias</li> <li>- Inventarios</li> <li>- Control de inventarios</li> <li>- Análisis ABC</li> <li>- La gestión de la calidad en el proceso administrativo</li> </ul>	14
10	Medios de pago al contado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medios de cobro y pago</li> <li>- El cheque y sus características.</li> <li>- Cumplimentar cheques de diferentes tipos. - La justificación de pago: el recibo</li> <li>- La domiciliación bancaria.</li> <li>- La banca electrónica.</li> <li>- Registro de los cobros y pagos al contado</li> </ul>	14
11	Medios de pago aplazado (I): Letra de cambio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El pago aplazado</li> <li>- La letra de cambio</li> <li>- Las personas que intervienen en la letra de cambio y las relaciones que se establecen entre ellas.</li> <li>- La cumplimentación de la letra de cambio</li> <li>- El crédito comercial</li> <li>- El descuento comercial</li> </ul>	14
12	Medios de pago aplazado (II): El pagaré y el recibo normalizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El pagaré</li> <li>- El recibo normalizado</li> <li>- Cómo se cumplimentan pagarés y recibos normalizados.</li> <li>- El factoring.</li> <li>- El confirming.</li> <li>- Los libros registro de efectos a cobrar y efectos a pagar.</li> <li>- Los periodos de conservación de los documentos.</li> </ul>	14
13 y 14	Supuesto globalizado y ejercicios de FactuSOL	FACTUSOL	18
<b>TOTAL</b>			<b>192 HORAS</b>

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

### **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.

### **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.

5	METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
---	------------------------

Es importante tener en cuenta el **carácter terminal** de este tipo de enseñanzas, ya que los alumnos y las alumnas se van a enfrentar al mundo laboral cuando finalicen el ciclo.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se llevará a cabo mediante una serie de actividades. Se potenciará el trabajo autónomo por parte del alumnado para que vaya adquiriendo las capacidades y la madurez necesaria que le sirvan para su futuro profesional.

Se impartirán contenidos teóricos y casos prácticos. El objetivo es lograr un aprendizaje significativo y apostar por el APRENDER HACIENDO.

Se fomentarán las tareas prácticas en las que habrá que demostrar competencia digital y se realizarán simulaciones en la página web de la AGENCIA TRIBUTARIA para liquidar el IVA y realizar los modelos relacionados con este impuesto tan relevante en la vida cotidiana de las empresas.

**Plataforma: Classroom.** Todos los alumnos recibirán invitación a través del correo corporativo del IES CRISTO DEL ROSARIO.

Se trabajará en la nube (en internet) con documentos, hojas de cálculo y plantillas en Drive.

La gestión de la facturación se realizará con el **programa FACTUSOL.**

Se intentarán plantear situaciones cercanas a la realidad del mundo empresarial.

6	EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.
---	-------------------------------------

### 6.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

El referente serán los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje expuesto anteriormente.

Los instrumentos que se utilizarán para evaluar son:

- La **OBSERVACIÓN DIRECTA** de la actividad desarrollada por el alumno en clase.

Se valorará positivamente su participación en exposición de temas, comentarios, interés, resolución de ejercicios en casa y en el aula, respeto y cuidado por el material y equipos informáticos.... Aquí se tendrá en cuenta el absentismo

En la calificación final se tendrá en cuenta la ACTITUD del alumno. Si el alumno incurre en una falta contraria a las normas de convivencia, se podrá decidir una evaluación negativa del módulo tanto en evaluaciones trimestrales como en evaluación final.

Los DISPOSITIVOS MÓVILES NO ESTÁN PERMITIDOS ni en el aula (a no ser que la profesora los permita para una finalidad educativa) ni en los exámenes. La utilización del móvil para fines no autorizados o para un uso fraudulento en los exámenes supondrá automáticamente una evaluación negativa del módulo profesional tanto en evaluaciones trimestrales como en la evaluación final.

La copia en exámenes automáticamente supondrá evaluación negativa en evaluaciones trimestrales y evaluación final.

Las faltas de respeto hacia la profesora o hacia los compañeros o las compañeras supondrán una bajada en la calificación de cada evaluación.

- Realización de **PRUEBAS ESCRITAS**. Estas pruebas constarán de:
  - Tipo TEST.
  - Preguntas cortas, definiciones, verdadero o falso y casos prácticos en los que se demuestre que se han adquirido los conocimientos teóricos.
  - **RESOLUCIÓN DE CASOS PRÁCTICOS**. Se incluirán ejercicios prácticos para rellenar documentos relacionados con la actividad comercial y también se cumplimentarán los modelos en la AT relativos a la gestión del IVA.

En cada trimestre se realizará una prueba escrita por tema. Para realizar media se deberá obtener como mínimo un 4.

- **SIMULACIÓN FACTUSOL**. En las distintas evaluaciones se realizará la simulación con el programa libre FACTUSOL.  
En cada trimestre se realizará una prueba escrita por tema. Para realizar media se deberá obtener como mínimo un 4.
- **TRABAJOS/TAREAS**. Se van a proponer actividades y tareas variadas y relacionada con los contenidos del módulo en Classroom que serán tenidos en cuenta en la calificación final.

## 6.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación final se realizará con la siguiente fórmula donde se refleja la ponderación Media por evaluación=  $0.75 * (\text{MEDIA PRUEBAS ESCRITAS}) + 0.15 * (\text{CALIFICACIÓN TRABAJOS/tareas/factusol}) + 0,1 * \text{OBSERVACIÓN DIRECTA (ACTITUD, PARTICIPACIÓN, ABSENTISMO)}$

## 6.3.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado, podrá presentarse a la prueba

final de la Convocatoria Ordinaria de junio. En este caso, la prueba tendría un peso del 100% en la nota final del módulo.

La prueba constaría de las dos partes anteriormente descritas en el proceso de evaluación. Para aprobar siempre será necesario obtener un mínimo de 5.

#### 6.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Si hubiera estudiantes que suspendieran el módulo de OPERACIONES ADMINISTRATIVA DE COMPRAVENTA en la convocatoria de junio, se examinarán en la convocatoria extraordinaria de septiembre. Tendrán que realizar algunas actividades propuestas durante la época estival que deberán entregar el día fijado del examen que constará de las partes anteriormente mencionadas.

7	LIBRO DE TEXTO/OTROS MATERIALES
---	---------------------------------

LINK AL LIBRO DE TEXTO <https://www.mheducation.es/la-operaciones-administrativas-de-compraventa-gm-libro-alumno-9788448614195-spain-group>

Operaciones administrativas de compraventa. GM. Libro alumno. 1.ª Edición

**Autor(es) Eugenio Ruiz Otero, Soledad López Barra © 2018 | Publicado: 12 de abril de 2018**

Se utilizarán materiales de otros libros de texto y recursos de Internet.

**MÓDULO: 044 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN****DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 288 horas (9 semanales)****GRUPO: 1º CURSO CICLO GRADO MEDIO “GESTIÓN ADMVA”****PROFESORA: M<sup>a</sup> CARMEN ÁLVAREZ RODRÍGUEZ**

1	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
---	--

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales del título**: a), b), f), g), n), o), p), r)

2	OBJETIVOS GENERALES
---	---------------------

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales del ciclo formativo**: e), k), l), r), t)

3	RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
---	---

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</li><li>b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.</li><li>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</li><li>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</li><li>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</li><li>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</li><li>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</li><li>h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.</li><li>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</li><li>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.</li></ul>

<p><i>Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.</i></p>	<p>a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.</p> <p>b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.</p> <p>c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.</p> <p>d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.</p> <p>e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.</p> <p>f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.</p> <p>g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.</p> <p>h) Se han respetado las licencias software.</p>
<p><i>Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.</i></p>	<p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</p> <p>b) Se han aplicado fórmulas y funciones.</p> <p>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p> <p>d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</p> <p>f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes..</p>

<p><i>Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</li> <li>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</li> <li>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</li> <li>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.</li> <li>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.</li> <li>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</li> <li>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</li> <li>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</li> </ul>
<p><i>Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.</li> <li>b) Se han creado bases de datos ofimáticas.</li> <li>c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).</li> <li>d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.</li> <li>e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.</li> <li>f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.</li> <li>g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.</li> </ul>
<p><i>Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.</li> <li>b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.</li> <li>c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.</li> <li>d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.</li> <li>e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.</li> <li>f) Se han analizado los tipos de formatos y "codecs" más empleados.</li> <li>g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.</li> </ul>

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

<p><i>Obtiene y registra información utilizando medios electrónicos.</i></p>	<p>a) Se han identificado y priorizado las necesidades de información y las fuentes de información.</p> <p>b) Se han utilizado buscadores en internet e intranet con criterios de rapidez y eficacia en la obtención de la información.</p> <p>c) Se han seleccionado los criterios de búsqueda para obtener los resultados más fiables.</p> <p>d) Se ha utilizado, utilizado y archivado la información obtenida siguiendo criterios de normativa interna.</p>
--	---

4	CONTENIDOS
---	------------

#### 4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

<p>INTRODUCCIÓN AL MÓDULO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación General (Contenidos, relación con otros módulos, metodología, mínimos exigibles, procedimientos de evaluación, criterios de calificación...)</li> <li>• Materiales y recursos didácticos (libros de texto, usos informáticos...)</li> </ul>
-------------------------------	---

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS	CONTENIDOS
<p>1.-. PROCESA TEXTOS ALFANUMÉRICOS EN UN TECLADO EXTENDIDO APLICANDO LAS TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Postura corporal ante el terminal.</li> <li>— Composición de un terminal informático.</li> <li>— Colocación de dedos.</li> <li>— Desarrollo de la destreza mecanográfica:</li> <li>— Corrección de errores.</li> </ul>
<p>2. INSTALA Y ACTUALIZA APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LA TAREA ADMINISTRATIVA RAZONANDO LOS PASOS A SEGUIR EN EL PROCESO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Tipos de aplicaciones ofimáticas.</li> <li>— Tipos de licencias software.</li> <li>— Necesidades de los entornos de explotación.</li> <li>— Requerimiento de las aplicaciones.</li> <li>— Componentes y complementos de las aplicaciones.</li> <li>— Procedimientos de instalación y configuración.</li> <li>— Diagnóstico y resolución de problemas.</li> <li>— Técnicas de asistencia al usuario.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Aplicaciones informáticas de seguridad y copias de seguridad.</li> </ul>
<p>3. ELABORA DOCUMENTOS Y PLANTILLAS MANEJANDO OPCIONES DE LA HOJA DE CÁLCULO TIPO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Estructura de la hoja de cálculo.</li> <li>— Formatos y estilos.</li> <li>— Utilización de fórmulas y funciones. Anidación.</li> <li>— Creación de tablas y gráficos dinámicos.</li> <li>— Uso de plantillas y asistentes.</li> <li>— Importación y exportación de hojas de cálculo.</li> <li>— Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.</li> <li>— Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).</li> <li>— Diseño y creación de macros.</li> <li>— Protección y control de accesos.</li> <li>— Bases de datos en la Hoja de cálculo.</li> <li>— Presentación e impresión de datos..</li> </ul>
<p>4. ELABORA DOCUMENTOS DE TEXTOS UTILIZANDO LAS OPCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTOS TIPO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Estructura de los procesadores de texto.</li> <li>— Formato y Estilos.</li> <li>— Formularios.</li> <li>— Combinar documentos.</li> <li>— Creación y uso de plantillas. Reutilización de la información y de los documentos.</li> <li>— Importación y exportación de documentos.</li> <li>— Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.</li> <li>— Diseño y creación de macros.</li> <li>— Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).</li> <li>— Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.</li> <li>— Verificación ortográfica.</li> <li>— Impresión de documentos.</li> </ul>

<p>5. REALIZA OPERACIONES DE MANIPULACIÓN DE DATOS EN BASES DE DATOS OFIMÁTICAS TIPO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Elementos de las bases de datos relacionales.</li> <li>— Creación de bases de datos. Máscara de entrada. Tipos de Relación. Integridad. Consultas Múltiples.</li> <li>— Manejo de asistentes.</li> <li>— Creación de consultas. Actualización, fusión, anexión y eliminación de registros.</li> <li>— Creación de formularios y subformularios.</li> <li>— Creación de Informes.</li> <li>— Búsqueda y filtrado de la información.</li> <li>— Diseño y creación de macros.</li> <li>— Protección y seguridad en las bases de datos.</li> <li>— Importación y exportación de datos.</li> </ul>
<p>6. INTEGRA IMÁGENES DIGITALES Y SECUENCIAS DE VÍDEO, UTILIZANDO APLICACIONES TIPO Y PERIFÉRICOS EN DOCUMENTOS DE LA EMPRESA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Elaboración de imágenes:</li> <li>— Manipulación de vídeos:</li> </ul>
<p>7. ELABORA PRESENTACIONES MULTIMEDIA UTILIZANDO APLICACIONES ESPECÍFICAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Creación de presentaciones offline y online.</li> <li>— Diseño y edición de diapositivas.</li> <li>— Formateo de diapositivas, textos y objetos.</li> <li>— Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.</li> <li>— Aplicación de sonido y vídeo.</li> <li>— Inserción de objetos, tablas, gráficos, documentos, hojas de cálculo, imágenes, organigramas, etc.</li> <li>— Importación y exportación de presentaciones.</li> <li>— Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.</li> <li>— Diseño y creación de macros.</li> <li>— Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración. Sincronización entre orador y presentación.</li> <li>— Protección y medidas de seguridad en las</li> </ul>

	<p>presentaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Impresión de las presentaciones.</li> </ul>
<p>8. GESTIONA EL CORREO Y LA AGENDA ELECTRÓNICA MANEJANDO APLICACIONES ESPECÍFICAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica. Correo Web. Agendas y calendarios online.</li> <li>— Tipos de cuentas de correo electrónico.</li> <li>—Entorno de trabajo: configuración y personalización.</li> <li>— Plantillas y firmas corporativas.</li> <li>— Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.</li> <li>— La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.</li> <li>— Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.</li> <li>— Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.</li> <li>— Sincronización con dispositivos móviles.</li> <li>— Técnicas de asistencia al usuario.</li> </ul>
<p>9. OBTIENE Y REGISTRA INFORMACIÓN UTILIZANDO MEDIOS ELECTRÓNICOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Necesidades de información.</li> <li>— Fuentes de información. Prioridad.</li> <li>— Buscadores de internet e intranet.</li> <li>— Criterios de búsqueda.</li> <li>— Gestión y archivo de la información.</li> </ul>

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS ESTIMADAS
INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	3
1.-. PROCESA TEXTOS ALFANUMÉRICOS EN UN TECLADO EXTENDIDO APLICANDO LAS TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS	100
2. INSTALA Y ACTUALIZA APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LA TAREA ADMINISTRATIVA RAZONANDO LOS PASOS A SEGUIR EN EL PROCESO.	10
3. ELABORA DOCUMENTOS Y PLANTILLAS MANEJANDO OPCIONES DE LA HOJA DE CÁLCULO TIPO.	35
4. ELABORA DOCUMENTOS DE TEXTOS UTILIZANDO LAS OPCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTOS TIPO	30
5. REALIZA OPERACIONES DE MANIPULACIÓN DE DATOS EN BASES DE DATOS OFIMÁTICAS TIPO.	25
6. INTEGRA IMÁGENES DIGITALES Y SECUENCIAS DE VÍDEO, UTILIZANDO APLICACIONES TIPO Y PERIFÉRICOS EN DOCUMENTOS DE LA EMPRESA.	30
7. ELABORA PRESENTACIONES MULTIMEDIA UTILIZANDO APLICACIONES ESPECÍFICAS.	25
8. GESTIONA EL CORREO Y LA AGENDA ELECTRÓNICA MANEJANDO APLICACIONES ESPECÍFICAS.	10
9. OBTIENE Y REGISTRA INFORMACIÓN UTILIZANDO MEDIOS ELECTRÓNICOS.	20
	<b>288</b>

#### 4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS

##### **Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.**

Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica:
  - Escritura de palabras simples.

- Escritura de palabras de dificultad progresiva.
- Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
- Copia de textos con velocidad controlada.
- Escritura de textos en inglés.
  - Corrección de errores.

### **Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.**

Instalación y actualización de aplicaciones:

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

### **Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo previstos**

Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Estructura de la hoja de cálculo.
- Formatos y estilos.
- Utilización de fórmulas y funciones. Anidación.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Diseño y creación de macros.
- Protección y control de accesos.
- Bases de datos en la Hoja de cálculo.
- Presentación e impresión de datos.

**Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.**

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Estructura de los procesadores de texto.
- Formato y Estilos.
- Formularios.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas. Reutilización de la información y de los documentos.
- Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.
- Verificación ortográfica.
- Impresión de documentos.

**Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas**

Utilización de bases de datos ofimáticas:

- Elementos de las bases de datos relacionales.
  - Creación de bases de datos. Máscara de entrada. Tipos de Relación. Integridad.
- Consultas
- Manejo de asistentes.
  - Creación de consultas. Actualización, fusión, anexión y eliminación de registros.
  - Creación de formularios y subformularios.
  - Creación de Informes.
  - Búsqueda y filtrado de la información.
  - Diseño y creación de macros.
  - Protección y seguridad en las bases de datos.
  - Importación y exportación de datos.

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

Elaboración de imágenes:

— Elaboración de imágenes:

- Formatos y resolución de imágenes.
- Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
- Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
- Aplicación de filtros y efectos.
- Importación y exportación de imágenes.
- Utilización de dispositivos para obtener imágenes.

— Manipulación de vídeos:

- Formatos de vídeo. Codecs.
- Manipulación de la línea de tiempo.
- Selección de escenas y transiciones.
- Introducción de títulos y audio.
- Importación y exportación de vídeos.

**Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.**

Elaboración de presentaciones:

— Creación de presentaciones offline y online.

— Diseño y edición de diapositivas.

— Formateo de diapositivas, textos y objetos.

— Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.

— Aplicación de sonido y vídeo.

— Inserción de objetos, tablas, gráficos, documentos, hojas de cálculo, imágenes, organigramas, etc.

— Importación y exportación de presentaciones.

— Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.

— Diseño y creación de macros.

— Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

Sincronización entre orador y presentación.

— Protección y medidas de seguridad en las presentaciones.

— Impresión de las presentaciones.

**Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.**

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica. Correo Web. Agendas y calendarios online.
- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Técnicas de asistencia al usuario.

**Obtiene y registra información utilizando medios electrónicos.**

Búsqueda de información en internet e intranet:

- Necesidades de información.
- Fuentes de información. Prioridad.
- Buscadores de internet e intranet.
- Criterios de búsqueda.
- Gestión y archivo de la información.

**5 | METODOLOGÍA DIDÁCTICA.**

Las estrategias metodológicas para poder conseguir lo anteriormente expuesto son:

- Exposiciones por parte de la profesora
- Planteamientos y soluciones de problemas
- Simulaciones del trabajo en una empresa durante un ejercicio económico
- Trabajo individual y en grupos.
- Exposición de trabajos en el aula
- Llevanza de un archivador físico y otro virtual donde van registradas todas las actividades que se realiza.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado fundamentalmente basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje que pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información.

Será muy importante la actitud que muestre el alumno en las actividades de expresión oral, utilizando siempre un lenguaje correcto en el aula, con los compañeros y profesor, igual que si estuviera trabajando en una empresa real.

Se tratará de preparar y motivar al alumno antes de la verdadera situación de enseñanza/aprendizaje y estudio individual, despertando su ilusión por el módulo y ofreciéndole protagonismo.

La metodología a aplicar será del tipo constructivista. La secuenciación de contenidos y el aumento en el grado de dificultad de las tareas favorecerán el proceso de enseñanza aprendizaje, y será el alumno guiado por el profesor, **el elemento activo del proceso**.

Con este enfoque metodológico activo se evita, por parte del profesorado, la presentación de soluciones únicas y exclusivas a los problemas o situaciones planteados fomentando que los alumnos y las alumnas **participen en la propuesta de actividades** que se programen. De esta forma **el profesor actúa como guía y mediador**. En todo caso, la misión del profesorado debe contribuir a que el alumnado descubra su capacidad potencial en relación con las ocupaciones implicadas en el perfil profesional correspondiente, reforzando su personalidad y motivando la adquisición de nuevos hábitos de trabajo. El profesorado tratará de que los alumnos tomen hábitos como:

- a) La adquisición de una **visión global y coordinada de los procesos** productivos y/o de creación de servicios.
- b) El desarrollo de **la capacidad para aprender por sí mismos**, de modo que adquieran una madurez profesional.
- c) El desarrollo de la **capacidad para trabajar en equipo**, por medio de actividades realizadas en grupo, respetando el trabajo de los demás y respetando las normas y métodos establecidos.

En relación con la forma de organizar el aprendizaje, el profesorado deberá realizar la estructuración de los contenidos del bloque de forma totalmente flexible desarrollando y organizando tales unidades conforme a los criterios que, a su juicio, permitan que se adquiera mejor la competencia profesional.

Para ello habrá de tener presente que las actividades productivas o de creación de servicios requieren de la acción, del “**autoaprendizaje**”.

Además del “autoaprendizaje o saber hacer”, tiene una importancia cada vez más creciente en el mundo productivo el dominio del “saber estar”, es decir, de las **actitudes**.

La metodología específica que se empleará a lo largo del curso será:

- Exposición breve del tema que se trate, en cada momento, empleando los medios disponibles en el aula y aplicando una metodología activa, que permita al alumno participar en el proceso de aprendizaje, así como analizar y deducir conclusiones.
- Propuesta de actividades individuales y/o grupales orientadas a afianzar lo explicado.
- Desarrollo de ejercicios de carácter práctico que el alumno deberá resolver mediante consulta de bibliografía y/o material propio, en ocasiones individualmente y en otras en trabajos de pequeño grupo.
- Corrección o autocorrección de los desarrollos planteados en el aula y realizados por los alumnos.
- Realización de ejercicios de carácter globalizado o acumulativo que permitan la visión global de los procesos, repaso y la recuperación en otros de los aspectos más relevantes.
- Realización de supuestos prácticos donde el alumno afiance los conocimientos adquiridos teóricamente.
- Controlar y evaluar la asistencia regular a clase así como la puntualidad, en tanto que valores importantes en el perfil profesional que se pretende conseguir, así como por la demanda que hacen las empresas de nuestro entorno.
- Evaluación y coevaluación mediante la observación sistemática de las actividades realizadas, atendiendo básicamente a: expresión formal, hábitos de trabajo, trabajo en equipo. Espíritu crítico e iniciativa.

**La integración de las Tecnologías de la Información** como recurso didáctico, es aspecto IMPRESCINDIBLE a tener en cuenta en la programación didáctica:

- Se utilizará para la **búsqueda de información** a través Internet, de los contenidos teóricos de la programación.
- Observarán y aprenderán de contenidos, formas, sistemas y organizaciones web de empresas reales que desarrollan sus actividades en el medio, aplicando técnicas y apoyándose en sus estructuras visuales y conceptuales de las Webs.

El contenido del módulo **Ofimática y proceso de la información** no debe impartirse aislado, sino en relación con otros del mismo título. Por ello, habrá que **trabajar los módulos de forma coordinada** para que cuando el estudiante sea capaz de manejar con soltura la herramienta informática, pueda aplicarla en la elaboración de los documentos contemplados en este módulo.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y a la profesora como indicador del grado de consecución de los objetivos. Las múltiples actividades servirán para implicar al alumno en su propio proceso de aprendizaje.

Se capacitará al alumno no como un receptor de contenidos, sino para que sea capaz de analizar, organizar, investigar y aplicar las diferentes materias objeto de esta programación, y aprenda a adaptarse a las modificaciones laborales y específicas que puedan producirse en su trayectoria profesional.

La metodología será, por tanto, eminentemente activa, apoyada en recursos que surgen en la dinámica de la vida real. En el aula se manejarán, como elementos didácticos, documentos reales utilizados en distintas entidades.

La profesora realizará un seguimiento continuo de todo el proceso, orientando el trabajo, señalando errores y aclarando dudas.

6	EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.
---	-------------------------------------

La evaluación ha de tener como principal objetivo orientar al alumno y asegurar su aprendizaje, es decir, ha de ser una evaluación formativa; servirá para estimular el hábito de estudio y de trabajo constante por parte del alumno y tendrá que ser:

- \* **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- \* **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- \* **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- \* **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 6.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las anotaciones de la profesora. En ellas se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así, entre otras anotaciones, por cada una de las evaluaciones, figuran los siguientes apartados:

- a) **Actividades.** Para asegurar la asimilación de los contenidos, los alumnos deberán presentar una serie de ejercicios en las fechas marcadas. Se valorará la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.

**Se llevará un REGISTRO y una valoración detallada de cada uno de las tareas.**

- b) **Exámenes.** Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad, por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Concretamente, la realización de estas pruebas permitirá evaluar:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos...
- La capacidad de razonamiento, la iniciativa y creatividad.
- La resolución correcta de los problemas planteados
- La presentación y redacción.

c) **Actitud.** De forma permanente se evaluará la puntualidad, asistencia, comportamiento en clase, respeto a profesores y compañeros, responsabilidad con el material, actitud ante el módulo... **Destacando el desarrollo proactivo.**

## 6.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- a) **Actividades y trabajos finales.** La nota de cada evaluación por este apartado se obtendrán del REGISTRO Y Valoración de tareas y trabajos realizados, con una incidencia en la nota de cada evaluación del 70 %. Perdiendo el derecho a examen si no se han realizado de forma correcta, en forma, contenido y plazo.
- b) **Examen. 20 % Aquellos alumnos que quieran subir sus notas de trabajos podrán presentarse a una prueba o examen basados en los contenidos de la programación**
- c) **Actitud.** Representará un 10 % de la nota de la evaluación.

## 6.3.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado (19 faltas), podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo. En este caso, la prueba tendría un peso del 100% en la nota final del módulo.

En el caso de que el alumno llegara a final de curso con alguna evaluación suspensa, deberá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo con los contenidos de la evaluación pendiente, evitando así las pruebas de los contenidos ya superados. No obstante, para que el módulo esté aprobado se deberán cumplir los requisitos establecidos, es decir, cuando la media de las notas conseguidas por evaluaciones sea igual o superior a 5 y, ninguna de ellas tenga una nota inferior a 4.

Dependiendo de la actitud del grupo o la actitud individual, la profesora puede proponer opciones alternativas de aprobado.

#### **6.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Marzo el alumno suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la Convocatoria Extraordinaria de Junio. En este caso, para superar el módulo, el alumno tendrá que demostrar la adquisición de todos los contenidos mínimos del mismo. En este caso deberá obtener como mínimo un 5 para superar el módulo.

7	LIBRO DE TEXTO: Manuales propios de la profesora.
---	---

**MÓDULOS DE SEGUNDO CURSO  
DEL CICLO DE GRADO MEDIO  
“GESTIÓN ADMINISTRATIVA”**

**MÓDULO: 0439 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN****DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 85 horas (4 semanales)****GRUPO: 2º CURSO CICLO GRADO MEDIO “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”****PROFESORA: M<sup>a</sup> PILAR APOLO LECO**

1	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
---	--

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título: a), m), ñ) o) y p)

2	OBJETIVOS GENERALES
---	---------------------

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo: a), m), q), r), s), t) y u)

3	RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
---	---

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</p>	<p>a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</p> <p>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</p> <p>c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</p> <p>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</p> <p>f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</p>

<p>2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de empresa. b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. d) Se han reconocido las características del empresario autónomo. e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.</p>
<p>3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.</p>	<p>a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos. d) Se han discriminado sus principales características. e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.</p>

<p>4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</p>	<p>a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.  b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.  c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.  d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.  e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.  f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.  g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.  h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.</p>
<p>5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.  b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.  c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.  d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.  e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.  f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.</p>

6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	<p>a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.</p> <p>b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.</p> <p>c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.</p> <p>d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</p> <p>e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.</p> <p>f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.</p> <p>g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.</p> <p>h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.</p> <p>i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.</p> <p>j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.</p>
--	--

4	CONTENIDOS
---	------------

#### 4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	<p>Programación General (Contenidos, relación con otros módulos, metodología, mínimos exigibles, procedimientos de evaluación, criterios de calificación...)</p> <p>Materiales y recursos didácticos (libros de texto, usos informáticos...)</p>
------------------------	--

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS	CONTENIDOS
1.- LA EMPRESA Y EL EMPRESARIADO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La actividad económica.</li> <li>2. La empresa.</li> <li>3. El empresariado.</li> <li>4. Clases de empresas y autónomo.</li> </ol>
2.- LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso innovador en la actividad empresarial.</li> <li>2. La tecnología como clave de la innovación empresarial.</li> <li>3. La internalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.</li> <li>4. Ayudas y herramientas para la innovación y la internalización.</li> </ol>
3.- LA INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El emprendimiento y la innovación empresarial.</li> <li>2. El proyecto de iniciativa empresarial.</li> </ol>
4.- EL SISTEMA TRIBUTARIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los tributos.</li> <li>2. El sistema tributario español.</li> <li>3. Los impuestos.</li> <li>4. Los impuestos y la sociedad.</li> </ol>
5.- LAS OBLIGACIONES FISCALES (I)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La declaración censal.</li> <li>2. El impuesto sobre actividades económicas.</li> <li>3. El impuesto sobre el valor añadido.</li> </ol>
6.- LAS OBLIGACIONES FISCALES (II)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas.</li> <li>2. El impuesto sobre sociedades.</li> </ol>
7.- EL DERECHO Y LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El derecho.</li> <li>2. La separación de poderes.</li> <li>3. Las normas jurídicas. Clasificación y jerarquía.</li> </ol>
8.- LA ADMÓN GENERAL Y LA ADMÓN AUTONÓMICA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La estructura de la Administración pública.</li> <li>2. La Administración autonómica.</li> </ol>

9.- LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La administración local.</li> <li>2. La Unión Europea.</li> </ol>
10.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA CIUDADANÍA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Acto administrativo.</li> <li>2. El procedimiento administrativo.</li> <li>3. Los recursos administrativos.</li> <li>4. El personal de las administraciones públicas.</li> </ol>
11.- LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMÓN PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los contratos administrativos.</li> <li>2. Los documentos de la administración.</li> <li>3. Los archivos y los registros públicos.</li> <li>4. El derecho a la información.</li> </ol>

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS ESTIMADAS
INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	2
1.- LA EMPRESA Y EL EMPRESARIADO	8
2.- LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL	7
3.- LA INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA	7
4.- EL SISTEMA TRIBUTARIO	7
5.- LAS OBLIGACIONES FISCALES (I)	8
6.- LAS OBLIGACIONES FISCALES (II)	9
7.- EL DERECHO Y LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO	7
8 - LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	7
9 - LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA	8
10- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA CIUDADANÍA	7
11- LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMIISTRACIÓN PÚBLICA	8
	85

## 4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS

Diagnóstico de actitudes emprendedoras.

El espíritu emprendedor.

La iniciativa emprendedora.

-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).

-Ayudas institucionales públicas y privadas en Extremadura.

Características de la innovación empresarial:

-El proceso innovador en la actividad empresarial.

Análisis de oportunidades.

Desarrollo de la innovación empresarial.

La innovación de los sectores productivos en Extremadura.

Factores de riesgo en la innovación empresarial.

El concepto jurídico de empresa y empresario:

Concepto de empresa.

- Concepto de empresario.

- Persona física y persona jurídica.

- Trámites de creación de empresas.

- Elección de la forma jurídica.

- Empresas individuales. El empresario autónomo. Sociedades. Tipos.

- Trámites administrativos.

- Trámites fiscales.

- Trámites laborales.

El sistema tributario:

Concepto de tributo.

Los tributos y su finalidad económica.

-Normas y tipos de tributos.

Clases de impuestos.

Impuestos directos.

Impuestos indirectos.

-Elementos de la declaración-liquidación.

Formas de extinción de la deuda tributaria.

-Infracciones y sanciones tributarias.

-La Agencia Tributaria.

Obligaciones fiscales de la empresa:

El Impuesto de Actividades Económicas.

-La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.

El IVA. Tipos. Regímenes.

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.

Presentación Electrónica de Declaraciones.

-El Certificado Electrónico.

Servicios Telemáticos ofrecidos por la Agencia Tributaria.

## Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública:

El Derecho.

El Derecho Administrativo.

Las fuentes del Derecho Administrativo.

La separación de poderes.

La jerarquía de las normas.

Las normas y su publicación.

La Unión Europea.

Las instituciones europeas.

Las normas comunitarias.

Órganos de la Administración Central.

-La Corona.

Las Cortes Generales.

El Gobierno y la Administración.

Los Tribunales de Justicia.

Instituciones de la Comunidad Autónoma.

Los Estatutos de Autonomía.

-Instituciones de las Comunidades Autónomas.

-El Estatuto de Autonomía de Extremadura. La organización institucional en la Comunidad Autónoma Extremeña.

-La Asamblea de Extremadura.

La Junta de Extremadura.

La Administración Local.

La Provincia.

El Municipio.

Los funcionarios públicos.

Acceso a la función pública.

Oferta de empleo público.

-Situaciones administrativas de los funcionarios.

-Los fedatarios públicos.

Las relaciones entre administrado y Administración Pública:

El administrado y la Administración Pública.

El acto administrativo. Clasificación.

El silencio administrativo.

El procedimiento administrativo. Fases.

Los contratos administrativos.

Los recursos administrativos. Tipos.

Actos recurribles y no recurribles.

La jurisdicción contencioso-administrativa.

Gestión de la documentación ante la Administración Pública:

Los documentos en la Administración.

Normas de presentación.

Modelos de documentos.

El expediente administrativo.

Los Archivos Públicos.

Los Registros Públicos.

El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.

Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.

Oficinas de información y atención al ciudadano.

Límites al derecho de información.

5

METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

Del análisis de los objetivos del módulo se deduce que el aprendizaje debe basarse en el “saber hacer”, por lo que se organizará el mismo en torno a situaciones reales que permitan al alumno alcanzar dichas capacidades para que finalizados sus estudios se pueda enfrentar a las mismas. Se utilizarán programas informáticos y Google drive para realizar simulaciones de casos prácticos lo más parecido a los que se dan en la empresa real.

En el aprendizaje del módulo, se utilizará el libro de texto y la legislación necesaria además se alternará con búsquedas de información en Internet como forma de recopilar datos para la realización de las actividades de las diferentes Unidades de Trabajo. De esta forma se potencia la actividad investigadora del alumno.

Las estrategias metodológicas para poder conseguir lo anteriormente expuesto son:

- Exposiciones por parte de la profesora
- Planteamientos y soluciones de problemas
- Trabajo individual y en grupos.
- Exposición de trabajos en el aula.
- Investigaciones realizadas por el alumnado para ampliar conocimientos.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado fundamentalmente basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje que pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información.

Será muy importante la actitud que muestre el alumno en las actividades de expresión oral, utilizando siempre un lenguaje correcto en el aula, con los compañeros y profesor, igual que si estuviera trabajando en una empresa real.

6	EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.
---	-------------------------------------

La evaluación debe contribuir a impulsar y mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje. La función general de una evaluación es tender hacia una mejora del objeto evaluado. Se evalúan todos y cada uno de los elementos y factores que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje, alumno, profesor, programación, organización y funcionamiento.

En el desarrollo de nuestra labor docente utilizaremos distintos tipos de evaluación según el momento en el que nos encontremos: En primer lugar, aplicaremos la *evaluación diagnóstica*

---

o *inicial* para saber los conocimientos que tiene el alumno sobre el tema a impartir, aplicándola al inicio de cada unidad de trabajo.

La *evaluación* ha de ser *formativa* y, por lo tanto, ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso formativo. Las características que debe tener son:

**Continua:** para observar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

**Integral:** para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y desarrollo autónomo del estudiante.

**Individual:** para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general suministrando información al propio alumno sobre lo que ha realizado, sus progresos y sus posibles carencias y métodos para mejorarlos de acuerdo con sus posibilidades.

**Orientadora:** debe ofrecer información permanente de la evaluación de su progreso de aprendizaje.

Y por último la *evaluación sumativa*, que se aplicará al final del curso para comprobar si se han cumplido los objetivos exigidos.

También se realizará una evaluación del currículo programado para comprobar todas las desviaciones que han existido.

Al menos una vez cada trimestre se realizará una sesión de evaluación de los alumnos que integran el grupo, de dicha evaluación debe quedar constancia de las calificaciones.

Las calificaciones del módulo se darán en cifras de 1 a 10 sin decimales. La evaluación continua exigirá:

Dar respuesta correcta a las actividades que aparecen recogidas en las programaciones del área o materia.

Realización de pruebas donde se demuestre la adquisición de los conocimientos necesarios para superar cada unidad de trabajo.

Confección y presentación de un dossier virtual que debe contener apuntes, trabajos confeccionados en el aula y en casa, actividades y ejercicios realizados en cada evaluación.

---

Progreso del alumno.

Conducta observada en el transcurso de cada unidad.

Una vez obtenida la información anterior y teniendo en cuenta las diversas notas acumuladas, se transformará en una evaluación continua-sumativa.

### **6.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las anotaciones de la profesora. En ellas se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así, entre otras anotaciones, por cada una de las evaluaciones, figurarán los siguientes apartados:

- a) Exámenes. Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad, por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
- b) Se valorarán las tareas diarias de clase, los trabajos y exposiciones.

### **6.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

*Peso específico de cada unidad didáctica en la nota final*

Todas las unidades tienen el mismo peso específico en la nota final

La nota máxima del módulo está compuesta por:

- a) 70% Pruebas (exámenes)
- b) 30% trabajo diario, trabajos complementarios, asistencia y actitud

Se tendrá en cuenta tanto en el seguimiento continuado del desarrollo del módulo como en el otorgamiento de las calificaciones, el correcto uso gramatical y ortográfico de todos los desarrollos escritos de los alumnos. Por ello se restará 0,25 puntos por cada falta de ortografía y por cada 3 tildes otros 0,25 puntos en las pruebas escritas.

Exámenes. La nota de cada evaluación por este apartado será una media de los exámenes realizados durante la misma (siempre que no haya una nota inferior a 4).

En la actitud/ comportamiento se valorará:

- Si el alumno/a interrumpe el transcurso de la clase o se distrae.

- Utiliza el móvil sin permiso del profesor.
- Si el alumno/a es respetuoso con los compañeros, con el profesorado y otros miembros de la comunidad educativa.
- Si el alumno/a es colaborador con los compañeros o por el contrario muestra una actitud negativa hacia los compañeros.
- Si ante la asignatura muestra una actitud de desinterés o al contrario, su actitud es participativa y con ganas de aprender.
- Utiliza un vocabulario apropiado, sin utilizar tacos ni palabras malsonantes
- Puntualidad a la hora de llegar a clase y a la hora de salir de clase.

Se valorará el trabajo diario en clase, además el alumno/a, durante cada evaluación realizará varias pruebas, para asegurar la asimilación de los contenidos, los alumnos deberán presentar una serie de trabajos en las fechas marcadas y será requisito imprescindible para poder realizar la prueba escrita o examen. En caso de no presentar esas prácticas en tiempo y forma, deberá presentarse a la recuperación y además entregar los trabajos atrasados.

El alumno/a al que se le sorprenda copiando, o haya copiado los ejercicios de un compañero, perderá el derecho a la evaluación continua en esa evaluación, igualmente si no realiza las tareas encomendadas en clase o para casa.

### **6.3.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA**

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado, podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo. En este caso, la prueba tendría un peso del 100% en la nota final del módulo.

En el caso de que el alumno llegara a final de curso con alguna evaluación suspensa, deberá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo con los contenidos de la evaluación pendiente, evitando así las pruebas de los contenidos ya superados. No obstante, para que el módulo esté aprobado se deberán cumplir los requisitos establecidos, es decir, cuando la media de las notas conseguidas por evaluaciones sea igual o superior a 5 y, ninguna de ellas tenga una nota inferior a 4.

**6.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Marzo el alumno suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la Convocatoria Extraordinaria de Junio. En este caso, para superar el módulo, el alumno tendrá que demostrar la adquisición de todos los contenidos mínimos del mismo. En este caso deberá obtener como mínimo un 5 para superar el módulo.

7	LIBRO DE TEXTO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN (Editorial Mc Graw-Hill).
---	--

**MÓDULO: 0442 OPERACIONES ADMVAS DE RECURSOS HUMANOS****DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 125 horas (6 semanales)****GRUPO: 2º CURSO CICLO GRADO MEDIO “GESTIÓN ADMVA”****PROFESORA: M<sup>a</sup> CARMEN MORALES SÁNCHEZ**

1	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
---	--

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales del título**: a), b), f), g), n), o), p), r)

2	OBJETIVOS GENERALES
---	---------------------

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales del ciclo formativo**: e), k), l), r), t)

3	RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
---	---

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.</li> <li>b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.</li> <li>c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.</li> <li>d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.</li> <li>e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.</li> <li>f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos -documental e informático- de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.</li> <li>g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.</li> <li>h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.</li> <li>i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.</li> <li>j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.</li> </ul>

<p>2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.</li><li>b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.</li><li>c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.</li><li>d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.</li><li>e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.</li><li>f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos -documental e informático- de cada uno de los participantes.</li><li>g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.</li><li>h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.</li><li>i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.</li><li>j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos.</li></ul>
--	---

<p>3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.</li><li>b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.</li><li>c) Se han cumplimentado los contratos laborales.</li><li>d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.</li><li>e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.</li><li>f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.</li><li>g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.</li><li>h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.</li><li>i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.</li><li>j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.</li></ul>
--	---

<p>4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.</li> <li>b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.</li> <li>c) Se ha calculado el importe, las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.</li> <li>d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.</li> <li>e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.</li> <li>f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.</li> <li>g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.</li> <li>h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.</li> <li>i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.</li> </ul>
<p>5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.</li> <li>b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.</li> <li>c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.</li> <li>d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.</li> <li>e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.</li> <li>f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas</li> </ul>

	de las bases de datos de empleados.
6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	<p>a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.</p> <p>b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.</p> <p>c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.</p> <p>d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.</p> <p>e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar, Reciclar.</p>

4	CONTENIDOS
---	------------

#### 4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	Programación General (Contenidos, relación con otros módulos, metodología, mínimos exigibles, procedimientos de evaluación, criterios de calificación...). Materiales y recursos didácticos (libros de texto, usos informáticos...)
------------------------	---

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS	CONTENIDOS
1.- EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El dpto. de recursos humanos. Funciones y estructura.</li> <li>2. Planificación, reclutamiento y selección de los RRHH</li> </ol>
2.- MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La motivación laboral.</li> <li>2. La formación de los recursos humanos.</li> <li>3. Gestión del expediente personal de los trabajadores.</li> </ol>
3.- EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El trabajo y el Derecho laboral.</li> <li>2. La Administración laboral.</li> </ol>
4.- EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El contrato de trabajo.</li> <li>2. Tipos de contratos.</li> <li>3. Gestión del proceso de contratación.</li> </ol>
5.- GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La jornada laboral.</li> <li>2. El control del personal.</li> </ol>
6.- LA SEGURIDAD SOCIAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Seguridad Social.</li> <li>2. Obligaciones de las empresas con la Seg Social.</li> </ol>
7.- EL SALARIO Y LA NÓMINA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El salario.</li> <li>2. El recibo de salarios: la nómina.</li> </ol>
8.- CÁLCULO DE LA COTIZACIÓN A LA SS Y DE LA RETENCIÓN A CUENTA DEL IRPF	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social.</li> <li>2. Cálculo de la retención a cuenta del IRPF</li> </ol>
9.- CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS	Casos prácticos
10.- LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES A LA SS Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recaudación e ingreso de la cotización a la SS.</li> </ol>

	2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF
11.- GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modificación de los contratos de trabajo.</li> <li>2. Suspensión del contrato de trabajo.</li> <li>3. Extinción del contrato de trabajo.</li> </ol>
12.- LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de la calidad total.</li> <li>2. Manifestaciones de la calidad en el departamento de RRHH.</li> </ol>

La tabla siguiente refleja la relación entre las unidades de trabajo, los resultados de aprendizaje asociados, los criterios mínimos de evaluación que corresponden y la temporalización (horas estimadas para su impartición).

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS ESTIMADAS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS MÍNIMOS DE EVALUACIÓN
INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	2		
1.- EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	8	1	a) b) c) d) e) h)
2.- MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	8	2	a) g) j)
3.- EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES	8	3	a)
4.- EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.	15	3	b) c) d)
5.- GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO	8	5	b) e)
6.- LA SEGURIDAD SOCIAL	10	3	d) e)
7.- EL SALARIO Y LA NÓMINA	12	4	a) b)
8.- CÁLCULO DE LA COTIZACIÓN A LA SS Y DE LA RETENCIÓN A CUENTA DEL IRPF	12	4	c) d) e) f)
9.- CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS.	20	4	a) b) c) d) f)

10.- LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES A LA SS Y RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF	8	4	d) e) f) h)
11.- GESTIÓN DE MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	10	3	h)
12.- LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	4	6	a) b) c) d)
	125 horas		

#### 4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS

##### **Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:**

- 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.
- Adaptación al nuevo empleo.

##### **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.

##### **Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:**

Fuentes de la normativa laboral.

Proceso y procedimiento de contratación laboral (Afiliación y alta del trabajador. El contrato de trabajo: concepto y características).

Forma y contenido del contrato.

- Modalidades de contratación.
- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.

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

- El sistema de la Seguridad Social.
- 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.
- Retenciones tributarias del trabajo: cuota de IRPF.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.

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

Control horario.

Absentismo.

Infracciones y sanciones

Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

**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.

5	METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
---	------------------------

Se tratará de preparar y motivar al alumno antes de la verdadera situación de enseñanza/aprendizaje y estudio individual, despertando su ilusión por el módulo y ofreciéndole protagonismo.

La profesora realizará una exposición de cada tema para que el alumno adquiriera unos conocimientos teóricos previos que le permitan realizar la parte práctica. Se facilitará al máximo la comprensión de contenidos, exponiéndolos de forma sencilla y actualizada, y se realizarán resúmenes esquemáticos a modo de conclusión, obteniendo las informaciones más significativas de los temas.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y a la profesora como indicador del grado de consecución de los objetivos. Las múltiples actividades servirán para implicar al alumno en su propio proceso de aprendizaje.

Se capacitará al alumno no como un receptor de contenidos, sino para que sea capaz de analizar, organizar, investigar y aplicar las diferentes materias objeto de esta programación, y aprenda a adaptarse a las modificaciones laborales y específicas que puedan producirse en su trayectoria profesional.

La metodología será, por tanto, eminentemente activa, apoyada en recursos que surgen en la dinámica de la vida real. En el aula se manejarán, como elementos didácticos, documentos reales utilizados en distintas entidades.

La profesora realizará un seguimiento continuo de todo el proceso, orientando el trabajo, señalando errores y aclarando dudas.

6	EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.
---	-------------------------------------

La evaluación ha de tener como principal objetivo orientar al alumno y asegurar su aprendizaje, es decir, ha de ser una evaluación formativa; servirá para estimular el hábito de estudio y de trabajo constante por parte del alumno y tendrá que ser:

- ❖ **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- ❖ **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- ❖ **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.

- ❖ **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

## 6.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las anotaciones de la profesora. En ellas se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así, entre otras anotaciones, por cada una de las evaluaciones, figurarán los siguientes apartados:

- a) **Exámenes**. Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad, por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Concretamente, la realización de estas pruebas permitirá evaluar:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos...
- La capacidad de razonamiento, la iniciativa y creatividad.
- La resolución correcta de los problemas planteados
- La presentación y redacción.

Las pruebas serán calificadas de cero a diez puntos y se diseñarán conjuntamente con las actividades de aprendizaje, ya que serán del mismo tipo, aunque más directas y concisas. Su contenido será teórico y práctico (cálculos y cumplimentación de documentos), si procede. Su duración será establecida por el profesor, y los alumnos podrán determinar la fecha por decisión mayoritaria. Siempre contendrán los criterios de calificación.

Tanto en el seguimiento continuado del desarrollo del módulo como en el otorgamiento de las calificaciones, se tendrá en cuenta el correcto uso gramatical y ortográfico de todos los escritos de los alumnos. Por ello, en las pruebas escritas, se restará 0,25 puntos por cada falta de ortografía, y 0,25 por cada 3 tildes.

- b) **Ejercicios**. Para asegurar la asimilación de los contenidos, los alumnos deberán presentar una serie de ejercicios en las fechas marcadas. Se valorará la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.

c) **Actitud.** De forma permanente se evaluará la puntualidad, asistencia, comportamiento en clase, respeto a profesores y compañeros, responsabilidad con el material, actitud ante el módulo...

## 6.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) **Exámenes.** La nota de cada evaluación por este apartado será una media de los exámenes realizados durante la misma (siempre que no haya una nota inferior a 4), teniendo una incidencia en la nota de cada evaluación del 80 %.

b) **Ejercicios y Actitud.** Representará un 20 % de la nota de la evaluación.

Respecto a este apartado, los alumnos parten con 2 puntos. Cuando un alumno falte de forma injustificada, llegue tarde a clase sin justificación, no trabaje en el aula o en casa, cometa faltas de respeto hacia el profesor, los compañeros, el material o las instalaciones o cualquier otro incumplimiento de las normas recogidas en el ROF disminuirá la nota según la gravedad de la falta cometida..

Por tanto, la nota en cada evaluación vendrá determinada por las notas obtenidas en cada apartado según el siguiente peso específico:

- a) Exámenes: 80 % de la nota.
- b) Ejercicios y Actitud: 20 % de la nota final

La puntuación de cada **evaluación** será la media aritmética de los exámenes ponderada al 80%, más la nota obtenida por el apartado de ejercicios y actitud, siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

Que se hayan aprobado todos los exámenes (mínimo 5 puntos en cada uno) o sean susceptibles de hacer media, para lo cual se deberá obtener como mínimo un 4.

Que se haya obtenido como mínimo 1 punto en ejercicios y actitud.

-Que la suma resultante de los dos apartados a) y b) sea igual o superior a 5.

La parte decimal será despreciada en ambas evaluaciones, siendo la nota de cada evaluación el número entero resultante de los criterios indicados con anterioridad.

El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será la media aritmética de la nota obtenida en cada evaluación incluyendo, en su caso, la parte decimal despreciada. Si el resultado de esta media arrojará una parte decimal superior a 0,5 puntos, se elevará la nota al siguiente número entero. En caso contrario, dicha parte decimal será despreciada.

### **6.3.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA**

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado (19 faltas), podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo. En este caso, la prueba tendría un peso del 100% en la nota final del módulo.

En el caso de que el alumno llegara a final de curso con alguna evaluación suspensa, deberá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo con los contenidos de la evaluación pendiente, evitando así las pruebas de los contenidos ya superados. No obstante, para que el módulo esté aprobado se deberán cumplir los requisitos establecidos, es decir, cuando la media de las notas conseguidas por evaluaciones sea igual o superior a 5 y, ninguna de ellas tenga una nota inferior a 4.

Dependiendo de la actitud del grupo o la actitud individual, la profesora puede proponer opciones alternativas de aprobado.

### **6.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Marzo el alumno suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la Convocatoria Extraordinaria de Junio. En este caso, para superar el módulo, el alumno tendrá que demostrar la adquisición de todos los contenidos mínimos del mismo. En este caso deberá obtener como mínimo un 5 para superar el módulo.

7	LIBRO DE TEXTO: Operaciones administrativas de Recursos Humanos (editorial Mc Graw-Hill)
---	--

**MÓDULO: 0448 OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA**  
**DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 145 horas (7 semanales)**  
**GRUPO: 2º CURSO CICLO GRADO MEDIO “GESTIÓN ADMVA”**  
**PROFESORA: ESPERANZA GARCÍA BURRERO**

1	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
---	--

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales del título**: a), e), i), j) y ñ)

2	OBJETIVOS GENERALES
---	---------------------

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales del ciclo formativo**: a), b), e), m) y q)

3	RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
---	---

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.</p>	<p>a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.</p> <p>c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.</p> <p>e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.</p> <p>h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</p> <p>i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>
<p>2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de</p>	<p>a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.</p> <p>b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.</p> <p>c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.</p> <p>d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.</p> <p>e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.</p> <p>f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los</p>

<p>esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.</p>	<p>intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p> <p>h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.</p> <p>i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.</p> <p>j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.</p>
<p>3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.</p>	<p>a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y Actualización simple.</p> <p>b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.</p> <p>c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.</p> <p>d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.</p> <p>e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.</p> <p>f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.</p> <p>g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.</p>

<p>4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.</li><li>b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.</li><li>c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.</li><li>d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.</li><li>e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.</li><li>f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.</li><li>g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.</li><li>h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.</li><li>i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.</li></ul>
--	---

4	CONTENIDOS
---	------------

#### 4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Tarea	Contenido	Tip	%
1.Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.</li> <li>— El presupuesto de tesorería: Búsqueda de financiación. Colocación de superávit.</li> <li>— Medios de cobro y pago de la empresa.</li> <li>— Libros de registros de tesorería.</li> <li>— Control de caja y banco.</li> <li>— El libro de caja.</li> <li>— El libro de bancos.</li> <li>— Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.</li> </ul>	30	20

<p>2.Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— El sistema financiero. El Banco Central.</li> <li>— Intermediarios financieros y agentes económicos.</li> <li>— Instituciones financieras bancarias:</li> <li>— Instituciones financieras no bancarias:</li> <li>— Mercados financieros. Mercado de capitales. Mercado de materias primas. Mercado monetario. Mercado de seguros. Mercado de divisas.</li> <li>— Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios:</li> <li>— Normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros.</li> <li>— Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios: patrimoniales. Seguros personales.</li> <li>— Otros instrumentos de financiación: Subvenciones, proveedores, avales y fondos de capital de riesgo.</li> <li>— Rentabilidad de la inversión.</li> <li>— Coste de financiación.</li> <li>— Servicios financieros.</li> </ul>	30	21
<p>3.Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Capitalización simple y compuesta.</li> <li>— Actualización simple.</li> <li>— Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.</li> <li>— Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.</li> <li>— Aplicaciones financieras de las hojas de cálculo.</li> </ul>	70	49

4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. Cuentas bancarias.</li> <li>— Operaciones bancarias de descuento a interés simple.</li> <li>— Operaciones bancarias de capitalización compuesta.</li> <li>— Préstamos. Métodos de amortización.</li> <li>— Documentación relacionada con las operaciones bancarias.</li> <li>— Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.</li> <li>— Servicios bancarios on-line más habituales.</li> </ul>	15	10
	TOTALES	145H	10

#### 4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS

Los mínimos que han de superar los alumnos son los remarcados en negrilla entre los contenidos básicos de este apartado.

##### 1. *Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.*

Aplicación de métodos de control de tesorería:

— **Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.**

— **El presupuesto de tesorería:**

- **Finalidad.**

- **Características.**

- **Elementos: cobros y pagos.**

- **Acciones para la corrección de los desequilibrios.**

- Búsqueda de financiación.

- Colocación de superávit.

— Medios de cobro y pago de la empresa.

- **Documentos de cobro y pago:**

- Recibos domiciliados.

- Cheques.

Pagarés.

Efectos.

Preparación de transferencias on line.

- Presentación de documentos de cobro y pago.

Presentación telemática y certificado usuario.

Programas de ayuda.

- **Identificación de operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos:**

**Operaciones de factoring.**

**Confirming de clientes.**

**Gestión de efectos.**

— **Libros de registros de tesorería.**

— **Control de caja y banco.**

— El libro de caja.

- El arqueo de caja.
- Finalidad.
- Procedimiento.
- Punteo, cuadro con la contabilidad e identificación de las diferencias.

— El libro de bancos.

- Finalidad.
- Procedimiento.
- Punteo de movimientos bancarios, cuadro con la contabilidad y conciliación en los libros de banco.

— Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

*2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.*

Trámites de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:

— **El sistema financiero. El Banco Central.**

— Intermediarios financieros y agentes económicos.

— Instituciones financieras bancarias:

- **Banco Central Europeo.**
- Banco de España.

- Banca privada, cajas de ahorro y cooperativa de crédito.
  - Instituciones financieras no bancarias:
    - Entidades aseguradoras.
    - Sociedades de arrendamiento financiero.
    - Entidades de financiación y factoring.
    - Sociedades de garantía recíproca.
  - Mercados financieros. Mercado de capitales. Mercado de materias primas. Mercado monetario. Mercado de seguros. Mercado de divisas.
  - **Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios:**
    - **Cuentas de crédito.**
    - **Préstamo.**
    - **Descuento comercial.**
    - **Cartera de valores.**
    - **Imposiciones a plazo.**
    - **Transferencias.**
    - **Domiciliaciones.**
    - **Gestión de cobros y pagos.**
    - **Banca on-line.**
  - Normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros.
  - Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios:
    - Operaciones de cambio de divisas.
    - **Leasing.**
    - **Renting.**
    - **Factoring.**
    - Bonos y obligaciones del Estado.
    - Letras del tesoro.
    - Obligaciones de empresas.
    - Inversiones en bolsa.
    - Seguros de la empresa. Seguros industriales o patrimoniales. Seguros personales.
  - Otros instrumentos de financiación: Subvenciones, proveedores, avales y fondos de capital de riesgo.
  - Rentabilidad de la inversión.
  - Coste de financiación.
-

— Servicios financieros.

3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

Cálculos financieros básicos:

- **Capitalización simple y compuesta.**
- **Actualización simple.**
- **Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.**
- **Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.**
- **Aplicaciones financieras de las hojas de cálculo.**

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

Operaciones bancarias básicas:

- **Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. Cuentas bancarias.**
  - **Liquidación de cuentas corrientes y de ahorro.**
  - **Liquidación de cuentas de crédito.**
- **Operaciones bancarias de descuento a interés simple.**
  - **Negociación de efectos.**
- **Operaciones bancarias de capitalización compuesta.**
- Préstamos. Métodos de amortización.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.

5	METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
---	------------------------

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

Para ello, el profesor fomentará en el alumnado su capacidad de análisis, síntesis, organización, investigación y aplicación de los elementos de capacidad para dar solución a los casos propuestos y no su formación como mero receptor de una serie de contenidos.

6	EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.
---	-------------------------------------

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Se calificará al alumnos de uno a diez y la nota saldrá de ponderar las pruebas teóricas, el trabajo en clase, la asistencia y la actitud y participación en clase.

La ponderación se realizará de acuerdo a los criterios siguientes:

- Un 80% las pruebas trimestrales de evaluación.
- Un 20% el trabajo diario, la asistencia, actitud, y participación en clase.

### **ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**

Los alumnos que no superen la primera, segunda o tercera evaluación tendrán la oportunidad de recuperar la materia correspondiente a cada una de las evaluaciones mediante la realización de una prueba de recuperación.

En el caso de suspender alguna de las pruebas de recuperación existirá la posibilidad de recuperar en junio de nuevo la 1ª y/o la 2ª evaluación.

**MÓDULO: 0442 TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE****DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 85 horas (4 semanales)****GRUPO: 2º CURSO CICLO GRADO MEDIO “GESTIÓN ADMVA”****PROFESORA: ROSA CASTAÑO CARRAMIÑANA**

1	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
---	--

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título: a), c), d), r)

2	OBJETIVOS GENERALES
---	---------------------

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo: e), k), l), r), t)

3	RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
---	---

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

	<p>g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>
<p>3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.</p>	<p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.</p> <p>b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.</p> <p>c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.</p> <p>e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.</p> <p>f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.</p>

<p>4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.</p>	<p>j) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.</p> <p>k) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.</p> <p>l) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.</p> <p>m) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado de acuerdo con el manual de procedimiento.</p> <p>n) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.</p> <p>o) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.</p> <p>p) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.</p> <p>q) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.</p> <p>r) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.</p> <p>s) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.</p>
--	--

4	CONTENIDOS
---	------------

#### 4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS ESTIMADAS
INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	2
U 1: CONCEPTOS BÁSICOS DE TÉCNICA CONTABLE.	8
U 2: PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE. OBLIGACIONES LEGALES.	2
U 3: LAS COMPRAS Y LAS VENTAS EN EL PGC DE PYMES.	8
U 4: GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN.	7
U 5: ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES I.	8
U 6: ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES II.	4
U 7: EL INMOVILIZADO.	8
U 8: FUENTES DE FINANCIACIÓN.	6
U 9: OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES.	8
U 10: APLICACIONES INFORMÁTICAS: CONTASOL	22
APÉNDICE: COMPROBACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD.	2
	85 horas

## 4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS

1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:
2. La documentación mercantil y contable. Interna y externa.
  1. Presupuestos.
  2. Albarán.
3. Facturas.
  - Cheque.
  - Recibos, letra de cambio y pagaré.
  - Recibo de salarios.
  - Extractos bancarios: liquidación de intereses, amortización de préstamos, liquidación de una remesa de efectos.

Tributos: Impuestos y tasas.

- Control y gestión documental.
- 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.
- El espacio de trabajo.

Registro contable de hechos económicos habituales:

- Las cuentas de uso cotidiano.
- La codificación contable.
- Operaciones relacionadas con compras y ventas:
  - Portes, descuentos y promociones.
- Gastos e ingresos.
- Financiación e inversión.
- Inmovilizado Material:
  - Libro de bienes de inversión.
  - Amortizaciones.
  - Correcciones de valor.
- Liquidación de IVA.
- Cálculo del resultado.
- Las copias de seguridad. Sistemas y soportes

- La información contable: confidencialidad.

Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

Registro contable de hechos económicos habituales:

- Las cuentas de uso cotidiano.
- La codificación contable.
- Operaciones relacionadas con compras y ventas:
  - Portes, descuentos y promociones.
- Gastos e ingresos.
- Financiación e inversión.
- Inmovilizado Material:
  - Libro de bienes de inversión.
  - Amortizaciones.
  - Correcciones de valor.
- Liquidación de IVA.
- Cálculo del resultado.
- Las copias de seguridad. Sistemas y soportes
- La información contable: confidencialidad.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- Asiento de apertura inicial.
- Registro contable informático de operaciones diarias.
- El libro mayor.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
  - Amortizaciones, deterioros de valor, regularización y reclasificaciones
  - Cuenta de Pérdidas y Ganancias. Elaboración por medios informáticos.
  - Balance de situación final. Elaboración por medios informáticos.
  - Asiento de cierre. Cierre de la empresa.
  - Elaboración de la memoria.
  - Apertura de nuevo ejercicio.

La comprobación de los registros contables.

- Comprobación de cuentas:
- Comprobación de la documentación comercial.
- Comprobación de la documentación laboral.
- Comprobación de la documentación bancaria.
- La circularización.
- La conciliación bancaria.
- El punteo.
- La casación.
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

5	METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
---	------------------------

La profesora realizará una exposición de cada tema para que el alumno adquiriera unos conocimientos teóricos previos que le permitan realizar la parte práctica. Se facilitará al máximo la comprensión de contenidos, exponiéndose de forma sencilla y actualizada, y se realizarán resúmenes esquemáticos a modo de conclusión, obteniendo las informaciones más significativas de los temas.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y a la profesora como indicador del grado de consecución de los objetivos. Las múltiples actividades servirán para implicar al alumno en su propio proceso de aprendizaje.

La profesora realizará un seguimiento continuo de todo el proceso, orientando el trabajo, señalando errores y aclarando dudas.

6	<b>EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.</b>
---	--

La evaluación ha de tener como principal objetivo orientar al alumno y asegurar su aprendizaje, es decir, ha de ser una evaluación formativa; servirá para estimular el hábito de estudio y de trabajo constante por parte del alumno y tendrá que ser:

- \* Continua, para observar el proceso de aprendizaje.
- \* Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- \* Individualizada, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- \* Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **6.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

Por cada una de las evaluaciones, figuran los siguientes apartados:

- a) Exámenes. Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad, por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
- b) Ejercicios. Servirán para trabajar la materia, asentar los conocimientos y como autoevaluación para los propios alumnos.
- c) Actitud. De forma permanente se evaluará la puntualidad, asistencia, comportamiento en clase, respeto a profesores y compañeros, responsabilidad con el material, actitud ante el módulo...

### **6.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- a) Exámenes. La nota de cada evaluación por este apartado será una media de los exámenes realizados durante la misma (siempre que no haya una nota inferior a 4), teniendo una incidencia en la nota de cada evaluación del 90 %.
- b) Ejercicios y Actitud. Representará un 10 % de la nota de la evaluación.

Respecto a este apartado, los alumnos parten con 1 punto. Cuando un alumno falte de forma injustificada, llegue tarde a clase sin justificación, no trabaje en el aula o en casa, cometa faltas de respeto hacia el profesor, los compañeros, el material o las instalaciones o cualquier otro incumplimiento de las normas recogidas en el ROF disminuirá la nota según la gravedad de la falta cometida.

Por tanto, la nota en cada evaluación vendrá determinada por las notas obtenidas en cada apartado según el siguiente peso específico:

- a) Exámenes: 90 % de la nota.
- b) Ejercicios y Actitud: 10 % de la nota final

La puntuación de cada evaluación será la media aritmética de los exámenes ponderada al 90%, más la nota obtenida por el apartado de ejercicios y actitud, siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

- Que se hayan aprobado todos los exámenes (mínimo 5 puntos en cada uno) o sean susceptibles de hacer media, para lo cual se deberá obtener como mínimo un 4.
- Que se haya obtenido como mínimo 1 punto en ejercicios y actitud.
- -Que la suma resultante de los dos apartados a) y b) sea igual o superior a 5.

La parte decimal será despreciada en ambas evaluaciones, siendo la nota de cada evaluación el número entero resultante de los criterios indicados con anterioridad.

El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será la media aritmética de la nota obtenida en cada evaluación incluyendo, en su caso, la parte decimal despreciada. Si el resultado de esta media arroja una parte decimal superior a 0,5 puntos, se elevará la nota al siguiente número entero. En caso contrario, dicha parte decimal será despreciada.

Al ir arrastrando todos los contenidos en los exámenes, quien apruebe el último examen, habrá recuperado los anteriores. De igual modo, quien suspenda el último examen, suspenderá la materia.

Para aprobar es necesario presentar todas las actividades solicitadas, tanto en prueba ordinaria como extraordinaria.

Aunque no se puntúa con calificación numérica, la realización de una simulación contable en la segunda evaluación, es imprescindible para superar el módulo, tanto en marzo como en junio, la realización de dicha simulación de forma presencial y en el momento que la profesora la realiza con los alumnos.

### **6.3.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA**

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado (faltas), podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo. En este caso, la prueba tendría un peso del 100% en la nota final del módulo.

### **6.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Marzo el alumno suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la Convocatoria Extraordinaria de Junio. En este caso, para superar el módulo, el alumno tendrá que demostrar la adquisición de todos los contenidos mínimos del mismo. En este caso deberá obtener como mínimo un 5 para superar el módulo, además de la realización de la simulación contable en tiempo y forma.

7

LIBRO DE TEXTO: Material elaborado por la profesora

**MÓDULO: 0446 EMPRESA EN EL AULA****DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 125 horas (6 semanales)****GRUPO: 2º CURSO CICLO GRADO MEDIO “GESTIÓN ADMVA”****PROFESORA: M<sup>a</sup> CARMEN ÁLVAREZ RODRÍGUEZ**

1	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
---	--

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales del título**: a), b), f), g), n), o), p), r)

2	OBJETIVOS GENERALES
---	---------------------

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales del ciclo formativo**: e), k), l), r), t)

3	RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
---	---

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que ésta desarrolla.	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. b) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. c) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje y otros. d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. e) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y

	<p>proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</p>
<p>2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.</p>	<p>a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.</p> <p>c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.</p> <p>d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.</p> <p>e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.</p> <p>f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.</p> <p>g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.</p> <p>h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.</p>
<p>3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.</p>	<p>a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.</p> <p>b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.</p> <p>c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.</p> <p>d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.</p> <p>e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.</p> <p>f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.</p>

<p>4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.</p>	<p>a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p>b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.</p> <p>c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.</p> <p>d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.</p> <p>e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.</p> <p>f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.</p> <p>g) Se ha aplicado la normativa vigente.</p>
<p>5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.</p>	<p>a) Se han elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.</p> <p>b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.</p> <p>c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.</p> <p>d) Se han elaborado listas de precios.</p> <p>e) Se han confeccionado ofertas.</p> <p>f) Se han confeccionado los albaranes y facturas de ventas siguiendo la normativa vigente en la empresa creada.</p> <p>g) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica</p>

<p>6. Realiza las actividades derivadas de la política financiera, fiscal y contable de la empresa, identificando las funciones del departamento de contabilidad y admón.</p>	<p>a) Se han registrado los asientos contables y comprobado los saldos de los distintos balances.</p> <p>b) Se han confeccionado las provisiones de cobros y pagos.</p> <p>c) Se han generado recibos y ficheros de remesas de cobro a clientes.</p> <p>d) Se han identificado las diferentes fuentes de financiación interna y externa de la empresa.</p> <p>e) Se han cumplimentado los libros registro obligatorios de las empresas.</p> <p>f) Se ha tramitado correctamente la documentación fiscal ante los organismos correspondientes, por medios presenciales o telemáticos</p>
<p>7. Realiza las actividades derivadas de la política de personal de la empresa, identificando las funciones del departamento de recursos humanos.</p>	<p>a) Se ha identificado e interpretado la normativa específica que regula los derechos y obligaciones laborales.</p> <p>b) Se han analizado las modalidades de contratos laborales, identificando sus requisitos, duración, jornada y trámites de formalización.</p> <p>c) Se ha descrito la tramitación documental en las distintas fases que comprende el proceso de contratación laboral, pago de salarios y cotizaciones sociales.</p> <p>d) Se han identificado los elementos fundamentales del plan de seguridad en el seno de una empresa</p>
<p>8. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.</p>	<p>.</p> <p>a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.</p> <p>b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.</p> <p>c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.</p> <p>d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.</p>

	<p>e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.</p> <p>f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.</p>
<p>9. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</p>	<p>a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.</p> <p>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.</p> <p>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.</p> <p>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.</p> <p>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p> <p>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.</p> <p>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.</p> <p>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</p> <p>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.</p> <p>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</p>

4	CONTENIDOS
---	------------

#### 4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

<p>INTRODUCCIÓN AL MÓDULO</p>	<p>Programación General (Contenidos, relación con otros módulos, metodología, mínimos exigibles, procedimientos de evaluación, criterios de calificación...)</p> <p>Materiales y recursos didácticos (libros de texto, usos informáticos...)</p>
-------------------------------	--

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS	CONTENIDOS
1.- CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA	<p>Características del proyecto de la empresa en el aula:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.</li> <li>2. Definición de puestos y tareas.</li> <li>3. Proceso de acogida e integración.</li> </ol>
2. ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS	<p>Transmisión de la información en la empresa en el aula:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención a la clientela.</li> <li>2. Comunicación con las empresas proveedoras y el personal empleado.</li> <li>3. La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.</li> <li>4. La comunicación telefónica.</li> <li>5. La comunicación escrita.</li> <li>6. Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico..</li> </ol>
3. LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO	<p>Actividades de política comercial de la empresa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Producto y cartera de productos.</li> <li>2. Publicidad y promoción.</li> <li>3. Cartera de clientes y clientas.</li> <li>4. Venta. Organización de la venta.</li> <li>5. Técnicas de venta.</li> </ol>
4. EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	<p>Organización de la información en la empresa en el aula:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acceso a la información.</li> <li>2. Sistemas de gestión y tratamiento de la información.</li> <li>3. Archivo y registro.</li> <li>4. Técnicas de organización de la información.</li> </ol>

5. EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	<p>Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.</li> <li>2. Documentos relacionados con el área comercial.</li> </ol>
6. EL DEPARTAMENTO DE VENTAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Documentos relacionados con el área laboral.</li> <li>4. Documentos relacionados con el área financiera.</li> <li>5. Documentos relacionados con el área fiscal.</li> <li>6. Documentos relacionados con el área contable.</li> </ol>
7. EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Aplicaciones informáticas específicas.</li> <li>8. Gestión de los documentos en un sistema de red informática</li> </ol> <p>Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:</p>
8. EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Resolución de conflictos.</li> <li>10. Resolución de reclamaciones.</li> <li>11. Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.</li> <li>12. Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.</li> </ol>
9. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<p>El trabajo en equipo en la empresa en el aula:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Equipos y grupos de trabajo.</li> <li>14. Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.</li> <li>15. Objetivos, proyectos y plazos.</li> <li>16. La planificación.</li> <li>17. Toma de decisiones.</li> <li>18. Ineficiencias y conflictos.</li> </ol>

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS ESTIMADAS
INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	2
1.- CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA	10
2. ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS	10
3. LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO	12
4. EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	12
5. EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	15
6. EL DEPARTAMENTO DE VENTAS	15
7. EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	19
8. EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TESORERÍA	15
9. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	15
	125 horas

#### 4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS

**Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que ésta desarrolla.**

Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- La creación de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas. Responsabilidades.
- El mercado y el entorno competitivo de la empresa en el aula. Los sectores productivos en Extremadura.
- Los proveedores y acreedores de la empresa en el aula. Compras y contratación de servicios.
- Los usuarios y clientes de la empresa en el aula.
- El proceso de producción/comercialización y almacenaje.
- Proceso de acogida e integración.

**Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.**

Transmisión de la información en la empresa en el aula:

- Atención a clientes internos y externos.
- Comunicación con proveedores, acreedores y empleados.
- La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
- La comunicación telefónica.
- La comunicación escrita.
- La comunicación interpersonal.
- Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico, chats, mensajería instantánea, videoconferencia (meet) y nuevos medios telemáticos.
- Gestión de la relación con clientes: La atención al cliente.
- Relaciones internas y externas de la empresa.
- La responsabilidad Social en la empresa creada.

**Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos**

Organización de la información en la empresa en el aula:

- Acceso a la información.
- Clasificación y derivación por departamentos.
- Priorización de tareas en relación con comunicaciones y órdenes recibidas.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Archivo y registro manual e informatizado de la documentación.
- Técnicas de organización de la información.
- Gestión de control de calidad del servicio prestado.
- Las bases de datos en la atención al cliente interno y externo.
- Herramientas web en la gestión empresarial.

**Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.**

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

- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
- Documentos relacionados con el área comercial.
- Documentos relacionados con el área laboral.
- Documentos relacionados con el área financiera.
- Documentos relacionados con el área fiscal.
- Documentos relacionados con el área contable.
- Aplicaciones informáticas específicas de gestión empresarial.
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

- Entidades Financieras.
- Banca on-line.

**Cuentas corrientes.**

Préstamos.

Leasing.

**Pagos y cobros.**

- Organismos Oficiales.

Sistema de remisión electrónica de datos con entidades públicas.

- Comercial.

**Clientes.****Proveedores.****Acreedores.**

**Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.**

Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Gestión de compras y negociación: Los pedidos.
- Producto y cartera de productos. Elaboración del catálogo de productos.
- Precios.
- Publicidad y promoción.
- Cartera de clientes. Elaboración y actualización de fichas de clientes.
- Venta. Organización de la venta.
- Técnicas de venta.
- Albaranes y facturas de venta.
- El comercio electrónico.

**Realiza las actividades derivadas de la política financiera, fiscal y contable de la empresa, identificando las funciones del departamento de contabilidad y administración.**

Actividades de política financiera, fiscal y contable de la empresa en el aula:

- Registro de asientos contables.
- Comprobación de balances.
- Previsión de cobros y pagos.
- Los recibos y ficheros de remesas de cobro a clientes.
- Fuentes de financiación de las empresas: interna y externa.
- Libros de registro obligatorios.
- Liquidación de impuestos.

**Realiza las actividades derivadas de la política de personal de la empresa, identificando las funciones del departamento de recursos humanos.**

Actividades de política de personal de la empresa en el aula:

- Normas socio-laborales básicas aplicables.
- Modalidades de contrato para la actividad de los trabajadores de la empresa.
- Cumplimentación de la documentación necesaria en el proceso de contratación.
- Inscripción de la empresa en la Seguridad Social y afiliación y alta de sus trabajadores.
- Cumplimentación de recibos de salarios.
- Liquidación de cotizaciones a la Seguridad Social.
- Seguridad y salud laboral en la empresa en el aula.

**Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.**

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

- Resolución de conflictos.
- Técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. La escucha. La empatía.
- Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas.
- La hoja de reclamaciones y los medios de prueba.
- Resolución de reclamaciones.
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

**Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.**

El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- Equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- Las cinco C's del trabajo en equipo: complementariedad, compromiso, confianza, coordinación y comunicación.
- El espíritu de equipo.
- El rol en la empresa.
- La delegación de competencias.
- La planificación.
- Reuniones y toma de decisiones.
- La evaluación del equipo: Ineficiencias y conflictos.
  - Sanciones.
  - Incentivos y gratificaciones.

**5 METODOLOGÍA DIDÁCTICA.**

Empresa en el aula es un módulo fundamentalmente práctico, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades han sido adquiridos en el resto de módulos profesionales. El alumno trabaja en el aula dentro de las distintas áreas funcionales o departamentos, en las que se plantean diferentes actividades propias de un auxiliar administrativo y que forman parte de la simulación del ejercicio económico de una empresa.

La metodología de trabajo se basa en el trabajo en equipo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo. Será muy importante el manejo de las nuevas tecnologías y se trabajará en clase con CLASSROOM de Google.

Del análisis de los objetivos del módulo se deduce que el aprendizaje debe basarse en el “saber hacer”, por lo que se organizará el mismo en torno a situaciones reales que permitan al alumno alcanzar dichas capacidades para que finalizados sus estudios se pueda enfrentar a las mismas. Se utilizarán programas informáticos como Contasol, Factusol y Nominasol donde realizarán sus ejercicios como si se tratase de una empresa real.

En el aprendizaje del módulo, no sólo se utilizarán los libros de textos y Leyes, sino que se alternará con búsquedas en Internet como forma de recopilar datos para la realización de las actividades de las diferentes Unidades de Trabajo. De esta forma se potencia la actividad investigadora del alumno.

Las estrategias metodológicas para poder conseguir lo anteriormente expuesto son:

- Exposiciones por parte de la profesora
- Planteamientos y soluciones de problemas
- Simulaciones del trabajo en una empresa durante un ejercicio económico
- Trabajo individual y en grupos.
- Exposición de trabajos en el aula
- Llevanza de un archivador físico y otro virtual donde van registradas todas las actividades que se realiza.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado fundamentalmente basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje que pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información.

Será muy importante la actitud que muestre el alumno en las actividades de expresión oral, utilizando siempre un lenguaje correcto en el aula, con los compañeros y profesor, igual que si estuviera trabajando en una empresa real.

Se tratará de preparar y motivar al alumno antes de la verdadera situación de enseñanza/aprendizaje y estudio individual, despertando su ilusión por el módulo y ofreciéndole protagonismo.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y a la profesora como indicador del grado de consecución de los objetivos. Las múltiples actividades servirán para implicar al alumno en su propio proceso de aprendizaje.

Se capacitará al alumno no como un receptor de contenidos, sino para que sea capaz de analizar, organizar, investigar y aplicar las diferentes materias objeto de esta programación, y aprenda a adaptarse a las modificaciones laborales y específicas que puedan producirse en su trayectoria profesional.

La metodología será, por tanto, eminentemente activa, apoyada en recursos que surgen en la dinámica de la vida real. En el aula se manejarán, como elementos didácticos, documentos reales utilizados en distintas entidades.

La profesora realizará un seguimiento continuo de todo el proceso, orientando el trabajo, señalando errores y aclarando dudas.

6	EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.
---	-------------------------------------

La evaluación ha de tener como principal objetivo orientar al alumno y asegurar su aprendizaje, es decir, ha de ser una evaluación formativa; servirá para estimular el hábito de estudio y de trabajo constante por parte del alumno y tendrá que ser:

- \* **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- \* **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- \* **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.

- \* **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

## 6.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las anotaciones de la profesora. En ellas se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así, entre otras anotaciones, por cada una de las evaluaciones, figurarán los siguientes apartados:

a) **Actividades.** Para asegurar la asimilación de los contenidos, los alumnos deberán presentar una serie de ejercicios en las fechas marcadas. Se valorará la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.

**Se llevará un REGISTRO y una valoración detallada de cada uno de las tareas.**

b) **Exámenes.** Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad, por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Concretamente, la realización de estas pruebas permitirá evaluar:

El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos...

La capacidad de razonamiento, la iniciativa y creatividad.

La resolución correcta de los problemas planteados

La presentación y redacción.

c) **Actitud.** De forma permanente se evaluará la puntualidad, asistencia, comportamiento en clase, respeto a profesores y compañeros, responsabilidad con el material, actitud ante el módulo... **Desatancando el desarrollo proactivo.**

## 6.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) **Actividades y trabajos finales.** La nota de cada evaluación por este apartado se obtendrán del REGISTRO Y Valoración de tareas y trabajos realizados, con una incidencia en la nota de cada evaluación del 70 %. Perdiendo el derecho a examen si no se han realizado de forma correcta, en forma, contenido y plazo.

b) **Examen. 20 %** Aquellos alumnos que quieran subir sus notas de trabajos podrán presentarse a una prueba o examen basados en los contenidos de la programación

c) **Actitud.** Representará un 10 % de la nota de la evaluación.

### **6.3.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA**

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado (19 faltas), podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo. En este caso, la prueba tendría un peso del 100% en la nota final del módulo.

En el caso de que el alumno llegara a final de curso con alguna evaluación suspensa, deberá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo con los contenidos de la evaluación pendiente, evitando así las pruebas de los contenidos ya superados. No obstante, para que el módulo esté aprobado se deberán cumplir los requisitos establecidos, es decir, cuando la media de las notas conseguidas por evaluaciones sea igual o superior a 5 y, ninguna de ellas tenga una nota inferior a 4.

Dependiendo de la actitud del grupo o la actitud individual, la profesora puede proponer opciones alternativas de aprobado.

### **6.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Marzo el alumno suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la Convocatoria Extraordinaria de Junio. En este caso, para superar el módulo, el alumno tendrá que demostrar la adquisición de todos los contenidos mínimos del mismo. En este caso deberá obtener como mínimo un 5 para superar el módulo.

7

LIBRO DE TEXTO: Empresa en el aula (editorial Mc Graw-Hill).

**MÓDULOS DE PRIMER CURSO  
DEL CICLO DE GRADO SUPERIOR  
“ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”**

**MÓDULO: 0649 OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN****DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 258 horas (8 semanales)****GRUPO: 1º CURSO CICLO GRADO SUPERIOR “ADMÓN Y FINANZAS”****PROFESORA: M<sup>a</sup> CARMEN MORALES SÁNCHEZ**

1	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
---	--

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales del título**: a), b), d), e), n), p) y r)

2	OBJETIVOS GENERALES
---	---------------------

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales del ciclo formativo**: b), c), d), e), g), o), v)

3	RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
---	---

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y	a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.

<p>software necesarios</p>	<p>g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red. h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes, entre otras).</p>
<p>2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas .</p>	<p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la postura corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo 2% del total de pulsaciones) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.</p>
<p>3. Gestiona los sistemas de archivos buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos</p>	<p>a) Se han detectado necesidades de información. b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. c) Se han elegido buscadores en la intranet y en internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. d) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados a obtener. e) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección,</p>

<p>la información necesaria.</p>	<p>confidencialidad y restricción de la información.</p> <p>f) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.</p> <p>g) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.</p> <p>h) Se ha actualizado la información necesaria.</p> <p>i) Se han cumplido los plazos previstos.</p> <p>j) Se han realizado copias de los archivos.</p>
<p>4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información aplicando las opciones avanzadas.</p>	<p>a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.</p> <p>b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.</p> <p>c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.</p> <p>d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.</p> <p>e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.</p> <p>f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.</p> <p>g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>
<p>5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de</p>	<p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</p> <p>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</p> <p>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>d) Se han confeccionado plantillas adaptados a los documentos administrativos tipo.</p>

textos.	<p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, hipervínculos, entre otros.</p> <p>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p> <p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>
6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	<p>a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.</p> <p>b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>d) Se han realizado formularios con criterios precisos.</p> <p>e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.</p> <p>f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.</p> <p>g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.</p> <p>h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.</p>
7. Gestiona archivos audiovisuales utilizando aplicaciones y periféricos específicos.	<p>a) Se han seleccionado archivos de fuentes externas.</p> <p>b) Se ha seleccionado el formato óptimo de los archivos.</p> <p>c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovis.</p> <p>d) Se han personalizado los archivos en función del objetivo del documento a obtener.</p> <p>e) Se han protegido los archivos.</p> <p>f) Se han integrado los archivos en el documento correspondiente.</p> <p>g) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.</p>

<p>8. Gestiona el correo y la agenda electrónica utilizando aplicaciones específicas.</p>	<p>a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.  b) Se ha identificado emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.  c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.  d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.  e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.  f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.  g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.  h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.  i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.  j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p>
<p>9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes utilizando aplicaciones específicas.</p>	<p>a) Se ha realizado un análisis y selección de la información a incluir.  b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo,...).  c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.  d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.  e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.  f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.</p>

4	CONTENIDOS
---	------------

#### 4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

<p>INTRODUCCIÓN AL MÓDULO</p>	<p>Programación General (Contenidos, relación con otros módulos, metodología, mínimos exigibles, procedimientos de evaluación, criterios de calificación...). Materiales y recursos didácticos (libros de texto, usos informáticos...)  Disposición del aula (espacios de trabajo y colocación de alumnos).</p>
-------------------------------	---

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS	CONTENIDOS
1.- OPERATORIA DE TECLADOS	<p>Principios básicos de la escritura al tacto.</p> <p>Composición de un terminal informático.</p> <p>Conocimiento del teclado.</p> <p>Postura corporal ante el teclado. Ergonomía. Posición de las manos sobre el teclado.</p> <p>Desarrollo de la destreza mecanográfica.</p> <p>Corrección de errores.</p>
2.- INFORMÁTICA BÁSICA	<p>Conceptos generales.</p> <p>Representación interna de datos.</p> <p>Elementos físicos.</p> <p>Software.</p>
3.- SISTEMAS OPERATIVOS	<p>1. Sistemas operativos. Aspectos generales.</p> <p>2. Windows.</p> <p>Dispositivos básicos: El ratón, el teclado y el teclado en pantal</p> <p>Las ventanas</p> <p>El teclado y el ratón</p> <p>El Escritorio</p> <p>El Menú Inicio</p> <p>La caja de búsqueda de la barra de tareas</p> <p>La Vista de tareas y los escritorios virtuales</p> <p>La barra de tareas</p> <p>Iconos del Sistema</p> <p>La fecha y hora del ordenador</p> <p>El Centro de actividades</p> <p>Introducción a la Configuración</p> <p>Creación y organización de iconos en el escritorio</p> <p>El Explorador de archivos. Archivos, carpetas y unidades</p> <p>Seleccionar archivos y carpetas</p> <p>Copiar y mover archivos y carpetas</p>

	<p>Cambiar el nombre a un archivo o carpeta</p> <p>Las vistas del Explorador</p> <p>Crear carpetas</p> <p>Eliminar archivos y carpetas</p> <p>La Papelera de reciclaje</p> <p>Herramientas</p>
<p>4.- REDES LOCALES Y DE TELEPROCESO</p> <p>APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO</p>	<p>Tipos de redes.</p> <p>Elementos de una red.</p> <p>Estructura física de una red.</p> <p>Estructura lógica de una red. Protocolo TCP/IP y la dirección IP.</p> <p>Intranet y Extranet.</p> <p>Internet.</p>
<p>5.- PROCESADOR DE TEXTO</p>	<p>Aspectos generales.</p> <p>Ortografía y gramática.</p> <p>Formato de documento (tabulaciones, viñetas y listas numeradas)</p> <p>Diseño de página (columnas)</p> <p>Insertar símbolos, ecuaciones, letra capital, notas al pie e hipervínculos.</p> <p>Tablas.</p> <p>Imágenes, gráficos y WordArt.</p> <p>Formularios.</p> <p>Combinar correspondencia.</p> <p>Macros.</p>
<p>6.- HOJAS DE CÁLCULO</p>	<p>Aspectos generales.</p> <p>Operaciones básicas en una hoja de cálculo.</p> <p>Manipular celdas (seleccionar, mover, copiar y borrar)</p> <p>Formato de celdas (fuente y alineación, bordes y rellenos, formato condicional...)</p> <p>Validación de datos.</p> <p>Funciones y fórmulas (Anidar fórmulas y funciones).</p> <p>Gráficos.</p>

	Impresión.
7.- BASES DE DATOS	<p>Aspectos generales.</p> <p>Diseño de bases de datos.</p> <p>Creación y manejo de tablas.</p> <p>Las propiedades de los campos.</p> <p>Índices y relaciones.</p> <p>Inserción de registros en las tablas.</p> <p>Ordenar y filtrar información.</p> <p>Importación y exportación desde Access.</p> <p>Consultas.</p> <p>Formularios.</p> <p>Informes</p>
8.- PRESENTACIONES MULTIMEDIA	<p>Aspectos generales de PowerPoint 2007.</p> <p>Vistas de PowerPoint.</p> <p>Inserción de vídeos y sonidos en las diapositivas.</p> <p>Plantillas para presentaciones.</p> <p>Transición y animación de diapositivas.</p> <p>Presentaciones dinámicas.</p> <p>Imprimir presentaciones.</p> <p>Empaquetar presentaciones.</p> <p>Ejecutar presentaciones ante el público</p>
9.- INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS	<p>Generalidades</p> <p>Utilizar Portapapeles</p> <p>Vincular datos.</p> <p>Incrustar datos.</p>

La tabla siguiente refleja la relación entre las unidades de trabajo, los resultados de aprendizaje asociados, y la temporalización (horas estimadas para su impartición).

RESULTADOS DE APRENDIZAJE									UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS		HORAS ESTIMADAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	INTRODUCCIÓN AL MÓDULO		3
	x								1.- OPERATORIA DE TECLADOS	B.D.1	35
x									2.- INFORMÁTICA BÁSICA	B.D.2	15
x		x							3.- SISTEMAS OPERATIVOS.		20
x		x					x		4.- REDES LOCALES Y DE TELEPROCESO. APLICACIONES DE CORREO ELEC.		5
	x			x					5.- PROCESADOR DE TEXTO	B.D.3	70
			x						6.- HOJAS DE CÁLCULO	B.D.4	45
					x				7.- BASES DE DATOS	B.D.5	45
						x		x	8.- PRESENTACIONES MULTIMEDIA	B.D.6	15
		x							9.- INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS		5

## 4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS

### 1.- Operatoria de teclados

Mantener la postura corporal correcta delante del terminal informático.

Conocer los elementos de un terminal informático y sus funciones.

Utilizar el método de escritura al tacto, respetando sus principios básicos y en párrafos de dificultad progresiva.

Localizar y corregir los errores mecanográficos.

Controlar la velocidad (mínimo de 200 pulsaciones por minuto) y la precisión (margen de error de 1 falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.

**2.- Informática básica.**

Entender la necesidad de un sistema de representación interna de datos y conocer esta forma de representación.

Realizar operaciones con distintos sistemas de numeración.

Conocer las equivalencias entre las unidades de medida de la información.

Distinguir entre elementos hardware y software y precisar sus características y funciones.

**3.- Sistemas operativos.**

Distinguir las características de un sistema operativo.

Manejar las unidades de forma racional, sabiendo cuando es preciso trabajar en una u otra.

Distinguir perfectamente entre ficheros y carpetas.

Manejar ficheros distinguiendo los ejecutables de los de datos.

Conocer los conceptos básicos relativos a un sist. op.: Escritorio, Iconos, ventanas, menús, cuadros de diálogo...

Manejar las herramientas básicas que acompañan al sistema operativo.

Realizar tareas básicas como: visualizar el contenido de una carpeta, copiar, mover, renombrar y borrar objetos...

**4.- Redes locales y de teleproceso.**

Diferenciar los distintos tipos de redes y sus componentes.

Distinguir los protocolos de comunicación.

Diferenciar entre Intranet y Extranet.

Identificar los elementos necesarios para una conexión a Internet.

Conocer la estructura de los nombres de dominio.

**5.- Procesador de texto.**

Distinguir las funciones de un procesador de textos e identificar los elementos de la ventana principal de Word.

Manejar las funciones básicas de gestión de documentos (crear, abrir, guardar, imprimir...)

Realizar operaciones básicas de edición de textos.

Dar formato a documentos.

Detectar y corregir los errores ortográficos y gramaticales cometidos.

Insertar distintos objetos en el documento (fecha y hora, dibujos, símbolos, imágenes, archivos...)

Utilizar los saltos de tabulador para distribuir un texto correctamente en varias columnas.

Introducir encabezados y pies de página.

Incluir en un documento, editar y modificar columnas y tablas.

Realizar operaciones de combinación de correspondencia.

## **6.- Hojas de Cálculo.**

Conocer el concepto y funciones de una hoja de cálculo.

Realizar operaciones básicas (Abrir y guardar libros, imprimir...)

Introducir distintos tipos de datos: textos, números, fechas, horas y fórmulas.

Modificar y borrar el contenido de una celda.

Trabajar con rangos: seleccionar, copiar, mover y borrar.

Rellenar celdas utilizando el llenado automático.

Insertar y eliminar filas y columnas.

Aplicar formatos condicionales.

Manejar fórmulas.

Utilizar funciones básicas.

Modificar el aspecto de una hoja de cálculo.

Gestionar hojas de un libro, copiando, moviendo, cambiando nombres...

Diseñar, insertar y modificar gráficos.

## **7.- Bases de Datos.**

Identificar las bases de datos relacionales y las documentales.

Crear bases de datos y abrir, cerrar y gestionar bases de datos ya creadas.

Diseñar y crear tablas e introducir datos en ellas.

Añadir, modificar, eliminar y ordenar los registros de una tabla.

Modificar el aspecto de una tabla.

Relacionar tablas.

Realizar filtros y ordenaciones.

Conocer el concepto y la utilidad de las consultas, formularios e informes

Crear y modificar consultas, formularios e informes.

Introducir criterios en las consultas y utilizar distintas posibilidades como: ordenación, empleo de comodines...

## 8.- Presentaciones Multimedia.

Diseñar diapositivas insertando distintos objetos (imágenes, gráficos, hojas de cálculo, tablas, organigramas, etc.).

Reconocer los distintos tipos de vista asociados a las presentaciones.

Aplicar plantillas.

Configurar la transición de diapositivas.

Establecer efectos de animación según el objetivo de la presentación.

Se han realizado presentaciones dinámicas.

Crear y ejecutar presentaciones utilizando periféricos.

Saber utilizar a nivel de usuario los navegadores Microsoft Internet Explorer y Mozilla Firefox.

Dominar el intercambio de datos entre aplicaciones.

Conocer los procedimientos de salvaguarda, protección de la información y copias de seguridad.

5	METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
---	------------------------

En cada unidad de trabajo la profesora realizará una explicación detallada sobre los contenidos que se van a desarrollar a lo largo de dicha unidad.

En primer lugar, y tras haber presentado la aplicación informática que se va a utilizar (barras de herramientas y funciones esenciales), se realizarán algunos ejercicios básicos para que el alumno comience a familiarizarse con el programa.

A continuación, los alumnos realizarán los ejemplos resueltos, de manera que irán conociendo paulatinamente la aplicación que están utilizando. La función de la profesora en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumno pueda presentar, orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de evitar errores y pérdida de información, así como corregir los errores que impidan avanzar en la realización de la práctica.

El alumno, además de los ejemplos resueltos, tendrá que realizar una serie de actividades que se plantean a lo largo de la unidad. Una vez completados los ejemplos resueltos y las actividades, deberá realizar casos prácticos finales en los que deberá aplicar los conocimientos adquiridos. En esta fase, como en la anterior, la profesora servirá de guía, pretendiendo ante todo que sean los alumnos quienes consigan llevar a término cada una de las prácticas.

La filosofía de las clases es **aprender la teoría con la práctica**, por ello, se deja la teoría en los mínimos imprescindibles para que el aprendizaje se haga a través de los ejemplos.

Recalcar la gran importancia que tiene realizar todos y cada uno de los ejemplos proporcionados, ya que son casos prácticos resueltos paso a paso que constituyen el eje de aprendizaje de la unidad.

Los contenidos agrupados en unidades de trabajo han de tener un enfoque interdisciplinar. Por regla general, los conceptos y trabajos propuestos se enmarcarán en el contexto general de las funciones y procesos del trabajo administrativo, complementando y sintonizando con unidades de otros módulos, por ejemplo, elaboración de documentos tales como facturas, curriculums, cartas comerciales, etc.

Por último, y a lo largo de todo el curso, se insistirá mucho en la importancia que tiene el conocimiento y buen manejo del teclado, requisito indispensable para la realización de cualquier tipo de trabajo en informática. Las horas dedicadas a la Operatoria de teclados se impartirán a lo largo de todo el curso.

### **METODOLOGÍA ESPECÍFICA en OPERATORIA DE TECLADOS**

En la primera sesión el profesor registrará el nivel de conocimientos de operatoria de teclados que tiene cada alumno. A los alumnos que ya tienen conocimientos se les realizará una prueba de velocidad controlada para conocer su nivel de pulsaciones por minuto.

En sesiones posteriores se explicarán los principios básicos propios de la mecanografía al tacto y, periódicamente, se verificará si estos principios se van respetando por cada uno de los alumnos.

Es preferible no exigir velocidad durante la primera evaluación, aunque se requerirá lo siguiente:

Conocimiento del teclado, es decir, la posición de las letras y otros símbolos en el teclado sin necesidad de mirar.

Postura adecuada delante del teclado.

Utilización correcta de los dedos al pulsar las teclas,

Realización de los ejercicios sin mirar al teclado.

Ya en la segunda evaluación, los alumnos deberán alcanzar 160 pulsaciones por minuto con un margen de error de 2 faltas por minuto. En la tercera evaluación deberán conseguir 200 ppm con un margen de error de 1 falta por minuto. Para el control y evolución de la velocidad se realizarán pruebas periódicas.

6	EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.
---	-------------------------------------

La evaluación ha de tener como principal objetivo orientar al alumno y asegurar su aprendizaje, es decir, ha de ser una evaluación formativa; servirá para estimular el hábito de estudio y de trabajo constante por parte del alumno y tendrá que ser:

- ❖ **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- ❖ **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- ❖ **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- ❖ **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

## 6.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las anotaciones de la profesora. En ellas se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así, entre otras anotaciones, por cada una de las evaluaciones, figurarán los siguientes apartados:

### a) Exámenes Aplicaciones Informáticas

Al final de cada unidad didáctica, los alumnos realizarán un examen que tendrá una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos. Estas pruebas serán calificadas de cero a diez puntos y se diseñarán conjuntamente con las actividades de aprendizaje, ya que serán del mismo tipo, aunque más directas y concisas.

### b) Ejercicios y actividades de clase.

Presentación de los trabajos propuestos,

Limpieza, orden y puntualidad de los mismos.

Organización de la carpeta informatizada de ejercicios y actividades.

Para asegurar la asimilación de los contenidos, los alumnos deberán presentar una serie de ejercicios en las fechas marcadas. Se controlará que el material exigido esté completo, ordenado y adecuadamente presentado.

Los alumnos llevarán una unidad externa de almacenamiento para las prácticas que se irán realizando durante el curso, llevándose a cabo un seguimiento y valoración de las mismas, por lo que la asistencia a clase es necesaria, ya que deberán haber resuelto la mayoría de los ejercicios propuestos en clase para el correcto aprendizaje de las unidades, su comprensión y asimilación.

**c) Actitud.** De forma permanente se evaluará la puntualidad, asistencia, comportamiento en clase, respeto a profesores y compañeros, responsabilidad con el material, actitud ante el módulo...

**d) Operatoria de Teclados.** Para el control y evolución de la velocidad se realizarán pruebas periódicas. Los alumnos escribirán “al tacto” y al final de curso deberán alcanzar 200 pulsaciones (con un margen de error de 1 falta) por minuto. Esto supondrá un 5; a partir de ahí, se irá aumentando o disminuyendo la nota proporcionalmente al número de pulsaciones netas obtenidas y errores.

## **6.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La evaluación estará aprobada cuando la media de los exámenes de Aplicaciones informáticas realizados en la misma sea igual o superior a 5 y, ninguno de ellos tenga una nota inferior a 4. Además, para determinar la nota de cada evaluación, se tendrán en cuenta las anotaciones realizadas por los apartados de ejercicios, actividades y actitud. Dichas anotaciones pueden alterar la media anterior hasta un 10 % (un punto).

En la evaluación continua, la calificación final de módulo será:

La media aritmética de las notas obtenidas en cada una de las evaluaciones: 85 % de la nota final

Operatoria de teclados: 15 % de la nota final

Aprobarán el módulo aquellos alumnos cuyas notas anteriores sea igual o superior a 5. Por tanto, el módulo nunca estará aprobado si la nota final, en cualquiera de los dos apartados anteriores, no ha llegado al 5.

## **6.3.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA**

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado (39 faltas), podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Junio.

En el caso de que el alumno llegara a final de curso con alguna evaluación suspensa, deberá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de junio con los contenidos de la evaluación pendiente, evitando así las pruebas de los contenidos ya superados. No obstante, para que el módulo esté aprobado se deberán cumplir los requisitos establecidos, anteriormente.

Dependiendo de la actitud del grupo o la actitud individual, la profesora puede proponer opciones alternativas de aprobado.

#### **6.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Si tras la Convocatoria Ordinaria de junio el alumno suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la Convocatoria Extraordinaria de septiembre. En este caso, para superar el módulo, el alumno tendrá que demostrar la adquisición de todos los contenidos mínimos del mismo.

7	RECURSOS ESPECÍFICOS: Apuntes y Actividades complementarias Curso de aprendizaje de mecanografía
---	---

#### **OTRAS CONSIDERACIONES:**

Aunque el programa dual del ciclo de Administración y Finanzas se desarrolla en el epígrafe 12 de esta programación, específicamente para este módulo que se dualiza hay que hacer las siguientes observaciones:

Respecto a los contenidos propios del módulo, las actividades a realizar por los alumnos durante su estancia en la empresas son:

1. Manejar el teclado del ordenador respetando los principios básicos de la mecanografía (escribir al tacto, colocando correctamente los dedos al pulsar las teclas)
2. Identificar los elementos de un sistema informático (hardware y software) y utilizar los periféricos más comunes (impresora, escáner...)
3. Gestionar la información contenida en el ordenador controlando los archivos y carpetas de los distintos dispositivos de almacenamiento, como disco duro, memoria USB, almacenamiento en la nube, etc.
4. Utilizar Internet para cubrir las necesidades de información y manejar con destreza el correo electrónico.
5. Elaborar y manejar documentos escritos utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

6. Elaborar y manejar hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información.
7. Manejar otras aplicaciones propias del puesto de trabajo.

**Criterios y sistemas de evaluación que se utilizará en el módulo de OPI para este grupo de alumnos:**

La evaluación de los estudiantes será responsabilidad del profesor del módulo profesional del centro educativo, teniendo en cuenta las aportaciones del personal formativo de la empresa respecto al resultado de las actividades desarrolladas en la misma.

Para facilitar la valoración del responsable formativo de la empresa se elaborará un documento en el que el formador indicará, en términos de cumplimiento o no, el grado de logro de las actividades propuestas, la puntualidad, asistencia, comportamiento y respeto a compañeros, y responsabilidad con el material. En base a los resultados de estas aportaciones, el profesor podrá aumentar la nota final del módulo hasta un punto, en el caso de que el informe, emitido por el responsable de la empresa, sea favorable.

**Nota:** En los aspectos no contemplados en este anexo se estará a lo dispuesto en esta programación del módulo para el presente curso 2021/2022

**MÓDULO: 0647 GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL****DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 86 horas (3 semanales)****GRUPO: 1º CURSO DEL CICLO GRADO SUPERIOR “ADMÓN Y FINANZAS”****PROFESOR: FERNANDO NÚÑEZ PARTIDO**

1	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
---	--

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales del título**: a), b), c), d), e)

2	OBJETIVOS GENERALES
---	---------------------

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales del ciclo formativo**: a), b), d), e), f), h)

3	RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
---	---

<p><i>1. Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— El Gobierno y la Administración General del Estado: estructura del Gobierno y la Administración.</li> <li>— Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura administrativa.</li> <li>— Las Administraciones locales: el municipio. Elementos del municipio y gobierno municipal. La Provincia. Órganos provinciales.</li> <li>— Los Organismos públicos: tipos de organismos públicos. Estructura organizativa y funcional.</li> <li>— La Unión Europea: estructura y organismos que la representan.</li> </ul>
<p><i>2. Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Fundamentos básicos del derecho empresarial: concepto, evolución y fuentes.</li> <li>— Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. Órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.</li> <li>— Normativa civil y mercantil.</li> <li>— Diario Oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas Administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.</li> <li>— La Empresa como ente jurídico y económico.</li> </ul>
<p><i>3. Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Formas jurídicas de empresa: empresario individual y sociedades.</li> <li>— Documentación de constitución y modificación:</li> <li>— Formalización de documentación contable:</li> <li>— Fedatarios públicos:</li> <li>— Registro oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.</li> <li>— Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.</li> <li>— Ley de Protección de Datos.</li> <li>— Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.</li> <li>— Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.</li> </ul>
<p><i>4. Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Análisis del proceso de contratación privada.</li> <li>— Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.</li> <li>— Los contratos privados: civiles y mercantiles:</li> <li>— Firma digital y certificados.</li> </ul>
<p><i>5. Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— El acto administrativo:</li> <li>— El procedimiento administrativo: concepto, fases y características.</li> <li>— Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas.</li> <li>— El Silencio Administrativo. Los recursos administrativos y</li> </ul>

	<p>judiciales: clases, y características básicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Tramitación de recursos: El escrito del Recurso Administrativo.</li> <li>— Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.</li> <li>— Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.</li> <li>— Firma digital y certificados:</li> <li>— Contratación con organizaciones y Administraciones públicas:</li> </ul>
--	---

4	CONTENIDOS
---	------------

*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:
  - **Escrituras de constitución de la sociedad: requisitos del protocolo del notario.**
  - **Inscripción y registro. Modelos normalizados de escritura de constitución, nombramiento de cargos, documentos y otros.**
  - **Los estatutos de la empresa. Procedimiento de constitución y modificación.**
  - **Libro de actas para cada uno de los órganos sociales: actas de reuniones, actas de Consejo de Administración y actas de la Junta de Accionistas, entre otras.**
  - **Libro de Registro de Acciones Nominativas.**
  - **Libro de Registro de Socios.**
- Formalización de documentación contable:
  - Cuentas anuales y libros registro obligatorios.
  - Análisis de procesos de fiscalización y depósitos de cuentas.
  - Requisitos de validación y legalización.
- Fedatarios públicos:
  - Concepto.
  - Figuras.
  - Funciones.
- **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:
  - Modalidades: compraventa, seguros, leasing, renting, alquiler, factoring, entre otras.
  - Requisitos: legitimación de las partes contratantes, obligaciones de las partes, período de vigencia, responsabilidades de las partes, cumplimiento y causas de rescisión del contrato de garantía, entre otros.
  - Características, similitudes y diferencias.
  - Modelos de contratos tipo.
- Firma digital y certificados.

#### 5. *Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:*

- **El acto administrativo:**
  - **Concepto y características.**
  - **Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos.**
- **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:
  - **Características de la firma electrónica.**
  - Normativa estatal y de la Unión Europea.
  - Efectos jurídicos.
  - Proceso de obtención.
- Contratación con organizaciones y Administraciones públicas:
  - Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública.

- Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación.
- **Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos.**
- Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación.
- Plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la Mesa de Contratación.
- Adjudicación y formalización de los contratos.

### **Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**

*1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.*

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.
- b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.
- c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.
- d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
- e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.
- f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.

*2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.*

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.

- c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.
- d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.
- e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.
- f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.
- g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

*3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.*

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.
- b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.
- c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.
- d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.
- e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.
- f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.
- g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.
- h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

4. *Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.*

**Criterios de evaluación:**

- a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.
- b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.
- c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.
- d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.
- f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.
- g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.
- h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

5. *Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.*

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.
- c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
- d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
- e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.

- f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
- g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.
- h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
- i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.
- k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

#### **4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN**

PRIMERA EVALUACIÓN: Bloques 1 y 2.

SEGUNDA EVALUACIÓN: Bloques 3 y 4.

TERCERA EVALUACIÓN: Bloque 5.

#### **4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS**

Los mínimos que han de superar los alumnos son los marcados en negrilla en los contenidos básicos.

5	METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
---	------------------------

Se tratará de preparar y motivar al alumno antes de la verdadera situación de enseñanza/aprendizaje y estudio individual, despertando su ilusión por el módulo y ofreciéndole protagonismo.

El profesor realizará una exposición de cada tema para que el alumno adquiera unos conocimientos teóricos previos que le permitan realizar la parte práctica. Se facilitará al máximo la comprensión de contenidos, exponiéndolos de forma sencilla y actualizada, y se

realizarán resúmenes esquemáticos a modo de conclusión, obteniendo las informaciones más significativas de los temas.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y a la profesora como indicador del grado de consecución de los objetivos. Las múltiples actividades servirán para implicar al alumno en su propio proceso de aprendizaje.

Se capacitará al alumno no como un receptor de contenidos, sino para que sea capaz de analizar, organizar, investigar y aplicar las diferentes materias objeto de esta programación, y aprenda a adaptarse a las modificaciones laborales y específicas que puedan producirse en su trayectoria profesional.

La metodología será, por tanto, eminentemente activa, apoyada en recursos que surgen en la dinámica de la vida real. En el aula se manejarán, como elementos didácticos, documentos reales utilizados en distintas entidades.

El profesor realizará un seguimiento continuo de todo el proceso, orientando el trabajo, señalando errores y aclarando dudas.

6	EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.
---	-------------------------------------

La evaluación ha de tener como principal objetivo orientar al alumno y asegurar su aprendizaje, es decir, ha de ser una evaluación formativa; servirá para estimular el hábito de estudio y de trabajo constante por parte del alumno y tendrá que ser:

- \* **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- \* **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.

- \* **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- \* **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 6.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las anotaciones de la profesora. En ellas se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así, entre otras anotaciones, por cada una de las evaluaciones, figurarán los siguientes apartados:

- a) **Exámenes**. Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad, por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Concretamente, la realización de estas pruebas permitirá evaluar:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos...
- La capacidad de razonamiento, la iniciativa y creatividad.
- La resolución correcta de los problemas planteados
- La presentación y redacción.

Las pruebas serán calificadas de cero a diez puntos y se diseñarán conjuntamente con las actividades de aprendizaje, ya que serán del mismo tipo, aunque más directas y concisas. Su contenido será teórico y práctico (cálculos y cumplimentación de documentos), si procede. Su duración será establecida por el profesor, y los alumnos podrán determinar la fecha por decisión mayoritaria. Siempre contendrán los criterios de calificación.

Tanto en el seguimiento continuado del desarrollo del módulo como en el otorgamiento de las calificaciones, se tendrá en cuenta el correcto uso gramatical y ortográfico de todos los escritos de los alumnos. Por ello, en las pruebas escritas, se restará 0,25 puntos por cada falta de ortografía, y 0,25 por cada 3 tildes.

- b) **Ejercicios.** Para asegurar la asimilación de los contenidos, los alumnos deberán presentar una serie de ejercicios en las fechas marcadas. Se valorará la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.
- c) **Actitud.** De forma permanente se evaluará la puntualidad, asistencia, comportamiento en clase, respeto a profesores y compañeros, responsabilidad con el material, actitud ante el módulo...

## 6.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- a) **Exámenes.** La nota de cada evaluación por este apartado será una media de los exámenes realizados durante la misma (siempre que no haya una nota inferior a 4), teniendo una incidencia en la nota de cada evaluación del 80 %.
- b) **Ejercicios y Actitud.** Representará un 20 % de la nota de la evaluación.  
Respecto a este apartado, los alumnos parten con 2 puntos. Cuando un alumno falte de forma injustificada, llegue tarde a clase sin justificación, no trabaje en el aula o en casa, cometa faltas de respeto hacia el profesor, los compañeros, el material o las instalaciones o cualquier otro incumplimiento de las normas recogidas en el ROF disminuirá la nota según la gravedad de la falta cometida.

Por tanto, la nota en cada evaluación vendrá determinada por las notas obtenidas en cada apartado según el siguiente peso específico:

- a) Exámenes: 80 % de la nota.  
b) Ejercicios y Actitud: 20 % de la nota final

La puntuación de cada **evaluación** será la media aritmética de los exámenes ponderada al 80%, más la nota obtenida por el apartado de ejercicios y actitud, siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

- Que se hayan aprobado todos los exámenes (mínimo 5 puntos) o sean susceptibles de hacer media, para lo cual se deberá obtener como mínimo un 4.
- Que se haya obtenido como mínimo 2 puntos en ejercicios y actitud.
- Que la suma resultante de los dos apartados a) y b) sea igual o superior a 5.

La parte decimal será despreciada en ambas evaluaciones, siendo la nota de cada evaluación el número entero resultante de los criterios indicados con anterioridad.

El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será la media aritmética de la nota obtenida en cada evaluación incluyendo, en su caso, la parte decimal despreciada. Si el resultado de esta media arrojará una parte decimal superior a 0,5 puntos, se elevará la nota al siguiente número entero. En caso contrario, dicha parte decimal será despreciada.

### **6.3.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA**

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado (19 faltas), podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Junio. En este caso, la prueba tendría un peso del 100% en la nota final del módulo.

En el caso de que el alumno llegará a final de curso con alguna evaluación suspensa, deberá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Junio con los contenidos de la evaluación pendiente, evitando así las pruebas de los contenidos ya superados. No obstante, para que el módulo esté aprobado se deberán cumplir los requisitos establecidos, es decir, cuando la media de las notas conseguidas por evaluaciones sea igual o superior a 5 y, ninguna de ellas tenga una nota inferior a 4.

Dependiendo de la actitud del grupo o la actitud individual, el profesor puede proponer opciones alternativas de aprobado.

### **6.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Junio el alumno suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la Convocatoria Extraordinaria de Septiembre. En este caso, para superar el módulo, el alumno tendrá que demostrar la adquisición de todos los contenidos mínimos del mismo. En este caso deberá obtener como mínimo un 5 para superar el módulo.

7	LIBRO DE TEXTO: Gestión de la documentación jurídica y empresarial (editorial Mc Graw-Hill).
---	--

**MÓDULO: 0650 PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL****DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 202 horas (6 semanales)****GRUPO: 1º CURSO CICLO GRADO SUPERIOR “ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”****PROFESORA: ESPERANZA GARCÍA BURRERO**

1	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
---	--

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales del título**: f), k) y s)

2	OBJETIVOS GENERALES
---	---------------------

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales del ciclo formativo**: e), f) y h)

3	RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
---	---

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.

	<p>f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</p> <p>g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</p>
<p>2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.</p>	<p>a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.</p> <p>b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</p> <p>c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</p> <p>d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</p> <p>e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</p> <p>f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</p> <p>g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.</p> <p>h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</p>

<p>3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente</p>	<p>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.</p> <p>b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</p> <p>c) Se han identificado los elementos tributarios.</p> <p>d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <p>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</p> <p>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</p> <p>g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.</p> <p>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</p> <p>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>
<p>4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</p> <p>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</p> <p>c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</p> <p>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</p> <p>e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</p> <p>f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</p> <p>g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p>

	<p>h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p>
<p>5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa</p>	<p>a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.</p> <p>b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.</p> <p>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.</p> <p>d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</p> <p>e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.</p> <p>f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial..</p>
<p>6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC</p>	<p>a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</p> <p>b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</p> <p>c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <p>d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</p> <p>e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</p> <p>f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</p> <p>g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</p>

	<p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>
<p>7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas</p>	<p>a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.</p> <p>b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</p> <p>c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de la caja y se han detectado las desviaciones.</p> <p>d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</p> <p>e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</p> <p>f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos.</p> <p>h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</p> <p>j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</p>

4	CONTENIDOS
---	------------

#### 4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

*1. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:*

- La actividad económica y el ciclo económico.
- **La contabilidad.**
- **El patrimonio de la empresa.**
- **Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.**
- **El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa.**
- **El equilibrio patrimonial**

*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.
- Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables.

*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:**
  - **Tipos impositivos.**
  - **Operaciones sujetas, no sujetas y exentas.**
  - **Regímenes del IVA. Régimen general.**
  - **Régimen especial del recargo de equivalencia.**
  - **Regla de prorata.**
  - **Elementos de la declaración-liquidación.**
  - **Modelos y plazos.**

4. *Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:*

- La actividad comercial.
- **Cálculos de la actividad comercial:**
  - **Costes.**
  - **Precios.**
  - **Descuentos.**
  - **Márgenes**
- Documentos administrativos de compraventa:
  - Nota de pedido.
  - Presupuestos.
  - Albarán.
  - Factura, nota de cargo y nota de abono.
  - Recibo
- Libros registros de facturas.
- El almacén y las existencias.

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:**
  - **El Cheque.**
  - **La letra de cambio.**
  - **El pagaré.**
  - **Tarjetas de débito y tarjetas de crédito.**
  - **Medios de pago habituales en el comercio internacional.**
- Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos: factoring, confirming y gestión de efectos.

### 6. Registro contable de la actividad comercial:

- **Compra de mercaderías y operaciones relacionadas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).**
- **Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).**
- **Operaciones relacionadas con las existencias.**
- **Operaciones de aplazamiento de pago y cobro (proveedores, acreedores, clientes y deudores).**
- **Problemática contable de los derechos de cobro.**
- **Declaración-liquidación del IVA.**
- **Desarrollo del ciclo contable: ciclo contable y ejercicio económico, inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el libro diario, traspaso de la información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, asiento de cierre y balance de situación.**

### 7. Gestión y control de la tesorería:

- Libros registro de tesorería:
  - El libro de Caja.
  - El arqueo de Caja.
  - La conciliación bancaria.
  - Los efectos descontados y efectos en gestión de cobro.
- Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.
- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- **Presupuesto de tesorería. Plan de financiación de pagos a corto plazo.**
- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

Dividiremos la asignatura en cinco bloques:

TAREA 1 Y 2	1ª EVALUACIÓN
TAREA 3 Y 4	2ª EVALUACIÓN
TAREA 5 Y 6	3ª EVALUACIÓN

#### 4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS

Están indicados en el apartado anterior en negrita.

5	<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA.</b>
---	-------------------------------

Explicación por parte del profesor y la realización de muchos ejercicios prácticos.

Ejercicios en grupo e individual

6	<b>EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.</b>
---	--

Se realizarán diversos controles por evaluación, haciendo media entre los mismos para sacar la nota de la evaluación. La evaluación se aprobará con la calificación de cinco. Se realizará media a partir de 4.

Para superar el curso hay que aprobar todas las evaluaciones.

Por cada falta injustificada del alumno se le quitará 0.10 en la nota final de la evaluación.

#### **ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**

Al final de cada evaluación, los alumnos podrán recuperar las partes pendientes.

**MÓDULO: 0648 RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA**

**DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 66 horas (2 semanales)**

**GRUPO: 1º CURSO CICLO GRADO SUPERIOR “ADMÓN Y FINANZAS”**

**ROSA CASTAÑO CARRAMIÑANA**

1	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
---	--

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales del título**: i), j), o), p), r) y s)

2	OBJETIVOS GENERALES
---	---------------------

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales del ciclo formativo**: k), l), ñ), q), u) y w)

3	RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
---	---

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	<p>a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.</p> <p>b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.</p> <p>c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.</p> <p>d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.</p> <p>e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).</p> <p>f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.</p>

<p>2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</p> <p>b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p> <p>c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.</p> <p>d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.</p> <p>e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.</p>
--	--

<p>3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, habilidades personales y sociales en procesos de aplicando gestión de recursos humanos.</p>	<p>a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.</p> <p>b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</p> <p>c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</p> <p>d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.</p> <p>e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.</p> <p>f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.</p> <p>g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos</p>
--	---

<p>4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.</p>	<p>a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.</p> <p>b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.</p> <p>e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.</p> <p>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.</p> <p>g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.</p> <p>h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.</p>
--	---

<p>5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</p>	<p>a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.</p> <p>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.</p> <p>f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.</p> <p>g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.</p> <p>h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.</p> <p>i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.</p> <p>j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.</p>
--	--

4	CONTENIDOS
---	------------

#### 4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Tarea	Contenido	Tiempo	%
<i>Características de la empresa como comunidad de personas.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.</li> <li>● Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes: la dirección por valores.</li> <li>● La comunidad de implicados (“stakeholders”): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.</li> <li>● Ética empresarial, competitividad y globalización: la ética como límite.</li> <li>● Valores empresariales y sociales en vigor.</li> <li>● Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.</li> </ul>	13	20
<i>2. Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros)</li> <li>● Políticas de recursos humanos y RSC.</li> <li>● Dimensión interna y externa de la RSC.</li> <li>● Códigos de conductas y buenas prácticas.</li> <li>Instrumento de gestión ética en la empresa.</li> <li>● Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.</li> <li>● Firma digital y certificados:</li> <li>● Contratación con organizaciones y Administraciones públicas</li> </ul>	14	20

<p>3. <i>Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Los recursos humanos en la empresa.</li> <li>● Organización formal e informal. La participación y la motivación en el trabajo. Trabajo en equipo.</li> <li>● El departamento de recursos humanos.</li> <li>● Funciones. Organización y ubicación dentro de la organización. Modelos de gestión de recursos humanos.</li> <li>● La comunicación en el departamento de recursos humanos, Comunicación efectiva. Habilidades sociales y personales.</li> <li>● Sistemas de control de personal.</li> <li>● Registro y archivo de la información y la documentación</li> </ul>	12	20
<p>4. <i>Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.</li> <li>● Planificación de los recursos humanos:</li> <li>● Determinación del perfil profesional.</li> <li>● Sistemas de selección de personal:</li> <li>● Elaboración de la oferta de empleo.</li> <li>● Recepción de candidaturas.</li> <li>● Desarrollo de las pruebas de selección.</li> <li>● Elección del candidato.</li> <li>● Registro y archivo de la información y documentación</li> </ul>	13	20



- 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:
- Características de la firma electrónica.
- Normativa estatal y de la Unión Europea.
- Efectos jurídicos.
- Proceso de obtención.
- Contratación con organizaciones y Administraciones públicas:
- Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública.
- Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación.
- Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos.
- Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación.
- Plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la Mesa de Contratación.
- Adjudicación y formalización de los contratos.

### *3. Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización.*

- Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal. La participación y la motivación en el trabajo. Trabajo en equipo.
- El departamento de recursos humanos. Funciones. Organización y ubicación dentro de la organización. Modelos de gestión de recursos humanos.
- La comunicación en el departamento de recursos humanos, Comunicación efectiva. Habilidades sociales y personales.
- Sistemas de control de personal.
- Registro y archivo de la información y la documentación.

### *4. Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:*

- Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
- Planificación de los recursos humanos:
  - Evaluación de las necesidades de recursos humanos.
  - Análisis de los puestos de trabajo.

- Métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo.
- Determinación del perfil profesional.
- Sistemas de selección de personal:
  - Fuentes de reclutamiento.
  - Las fases del proceso de selección.
  - Documentación y procedimientos.
- Elaboración de la oferta de empleo.
- Recepción de candidaturas.
- Desarrollo de las pruebas de selección.
- Elección del candidato.
- Registro y archivo de la información y documentación.

*5. Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción del personal:*

— La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.

- El plan de formación:
  - Diseño y creación.
  - Desarrollo y ejecución.
  - Evaluación. Presupuesto.
  - Métodos del desarrollo profesional.
  - Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
  - Programas de formación de las administraciones públicas.
  - Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Sistema de promoción e incentivos:
  - Valoración del puesto de trabajo.
  - La promoción profesional.
  - Incentivos y productividad.
- Registro y archivo de la información y documentación.

**ESTOS CONTENIDOS se distribuirán en los siguientes temas:**

**TEMA 1. LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA.**

**TEMA 2. LA PLANIFICACIÓN DE LOS RRHH.**

**TEMA 3. PRESELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE RRHH.**

**TEMA 5. ETAPAS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.**

**TEMA 6. LA COMUNICACIÓN DE LAS EMPRESAS.**

**TEMA 7. LA MOTIVACIÓN LABORAL Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO.**

**TEMA 8. LA INFORMACIÓN EN LAS EMPRESAS.**

**TEMA 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. PROMOCIÓN Y CONTROL DE LOS RRHH.**

**TEMA 10. ÉTICA Y EMPRESA.**

**TEMA 11. LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.**

#### **4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS**

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.

5	METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
---	------------------------

La profesora realizará una exposición de cada tema para que el alumno adquiriera unos conocimientos teóricos previos que le permitan realizar la parte práctica. Se facilitará al máximo la comprensión de contenidos, exponiéndolos de forma sencilla y actualizada, y se realizarán resúmenes esquemáticos a modo de conclusión, obteniendo las informaciones más significativas de los temas.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y a la profesora como indicador del grado de consecución de los objetivos. Las múltiples actividades servirán para implicar al alumno en su propio proceso de aprendizaje.

La profesora realizará un seguimiento continuo de todo el proceso, orientando el trabajo, señalando errores y aclarando dudas.

6

**EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.**

La evaluación ha de tener como principal objetivo orientar al alumno y asegurar su aprendizaje, es decir, ha de ser una evaluación formativa; servirá para estimular el hábito de estudio y de trabajo constante por parte del alumno y tendrá que ser:

- \* **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- \* **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- \* **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- \* **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

**6.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

Por cada una de las evaluaciones, figuran los siguientes apartados:

- a) **Exámenes**. Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad, por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
- b) **Ejercicios**. Servirán para trabajar la materia, asentar los conocimientos y como autoevaluación para los propios alumnos.
- c) **Actitud**. De forma permanente se evaluará la puntualidad, asistencia, comportamiento en clase, respeto a profesores y compañeros, responsabilidad con el material, actitud ante el módulo...

## 6.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) Exámenes. La nota de cada evaluación por este apartado será una media de los exámenes realizados durante la misma (siempre que no haya una nota inferior a 4), teniendo una incidencia en la nota de cada evaluación del 90 %.

b) Ejercicios y Actitud. Representará un 10 % de la nota de la evaluación.

Respecto a este apartado, los alumnos parten con 1 punto. Cuando un alumno falte de forma injustificada, llegue tarde a clase sin justificación, no trabaje en el aula o en casa, cometa faltas de respeto hacia el profesor, los compañeros, el material o las instalaciones o cualquier otro incumplimiento de las normas recogidas en el ROF disminuirá la nota según la gravedad de la falta cometida..

Por tanto, la nota en cada evaluación vendrá determinada por las notas obtenidas en cada apartado según el siguiente peso específico:

- a) Exámenes: 90 % de la nota.
- b) Ejercicios y Actitud: 10 % de la nota final

La puntuación de cada **evaluación** será la media aritmética de los exámenes ponderada al 90%, más la nota obtenida por el apartado de ejercicios y actitud, siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

Que se hayan aprobado todos los exámenes (mínimo 5 puntos en cada uno) o sean susceptibles de hacer media, para lo cual se deberá obtener como mínimo un 4.

Que se haya obtenido como mínimo 1 punto en ejercicios y actitud.

Que la suma resultante de los dos apartados a) y b) sea igual o superior a 5.

La parte decimal será despreciada en ambas evaluaciones, siendo la nota de cada evaluación el número entero resultante de los criterios indicados con anterioridad.

El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será la media aritmética de la nota obtenida en cada evaluación incluyendo, en su caso, la parte decimal despreciada. Si el resultado de esta media arrojará una parte decimal superior a 0,5 puntos, se elevará la nota al siguiente número entero. En caso contrario, dicha parte decimal será despreciada.

Este módulo tiene muy poca carga horaria, dos horas semanales, una en lunes y otra en viernes, siendo muchos los días no lectivos por caer fiestas y puentes en dichos días.

El curso es muy numeroso. Para intentar que la asignatura sea atractiva para los alumnos, algunos temas serán desarrollados y presentados por los propios alumnos. En ocasiones, esto valdrá para puntuar en la evaluación y en ocasiones será necesario completarlo con un examen. De todo esto serán informados con antelación los alumnos: tipo de evaluación, ponderación y notas.

Para superar el módulo, tanto en prueba ordinaria como extraordinaria, es obligatorio presentar todas las actividades y tareas solicitadas por la profesora.

### **6.3.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA**

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado (faltas), podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo. En este caso, la prueba tendría un peso del 100% en la nota final del módulo.

Dependiendo de la actitud del grupo o la actitud individual, la profesora puede proponer opciones alternativas de aprobado.

### **6.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Junio el alumno suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la Convocatoria Extraordinaria de septiembre. En este caso, para superar el módulo, el alumno tendrá que demostrar la adquisición de todos los contenidos mínimos del mismo. En este caso deberá obtener como mínimo un 5 para superar el módulo, además de la realización y entrega de las actividades solicitadas por la profesora-

7

LIBRO DE TEXTO: Material elaborado por la profesora. Servirá de guía el libro de RRHH y SRC de Mcgraw hill.

**MÓDULO: (0651) COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE****DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 128 horas (4 semanales)****GRUPO: 1º CURSO CICLO GRADO SUPERIOR “ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”****PROFESORA: Mª PILAR APOLO LECO****INTRODUCCIÓN**

Este módulo está dualizado. Los alumnos/as que realicen dual en las distintas empresas tendrán 36 horas del Módulo de Comunicación y atención al cliente en la empresa que representa un 28% del total de horas.

1	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
---	--

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales del título**: a), b), c), d), e) y p).

2	OBJETIVOS GENERALES
---	---------------------

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales del ciclo formativo**: a), b), c), d), e), g), n) y s).

3	RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
---	---

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.</p>	<p>a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.</p> <p>b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.</p> <p>c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.</p> <p>d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.</p> <p>e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.</p> <p>f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.</p> <p>g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.</p> <p>h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.</p> <p>j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.</p>

<p>2.Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.</p>	<p>a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.</p> <p>b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.</p> <p>c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.</p> <p>d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación- identificación y realización de la misma.</p> <p>e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.</p> <p>f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.</p> <p>g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.</p> <p>h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.</p> <p>i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.</p> <p>j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.</p>
--	---

<p>3.Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.</p>	<p>a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.</p> <p>b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.</p> <p>c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.</p> <p>d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.</p> <p>e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.</p> <p>f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.</p> <p>g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.</p> <p>h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.</p> <p>i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.</p> <p>j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).</p> <p>k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.</p>
---	--

<p>4 Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.</p>	<p>a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.</p> <p>b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.</p> <p>c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.</p> <p>d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.</p> <p>e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.</p> <p>f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.</p> <p>g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.</p> <p>h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).</p> <p>i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.</p> <p>j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.</p> <p>k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.</p>
--	--

<p>5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.</p>	<p>a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.</p> <p>b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/ consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.</p> <p>c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.</p> <p>d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.</p> <p>e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.</p> <p>f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.</p> <p>g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.</p>
---	---

<p>6.Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.</p>	<p>a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.</p> <p>b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.</p> <p>c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.</p> <p>d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.</p> <p>e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.</p> <p>f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.</p> <p>g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.</p> <p>h)Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.</p> <p>j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.</p>
<p>7.Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.</p>	<p>a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.</p> <p>b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.</p> <p>c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.</p> <p>d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.</p> <p>e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.</p> <p>f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.</p> <p>g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.</p>

	<p>h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.</p> <p>i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.</p> <p>j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.</p>
--	--

4	CONTENIDOS
---	------------

#### 4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	<p>Programación General (Contenidos, relación con otros módulos, metodología, mínimos exigibles, procedimientos de evaluación, criterios de calificación...)</p> <p>Materiales y recursos didácticos (libros de texto, usos informáticos...)</p>
---------------------------	--

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS	CONTENIDOS
1.- LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA. PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La empresa y su clasificación.</li> <li>2. La organización de la empresa.</li> <li>3. Departamentos.</li> <li>4. La función directiva.</li> <li>5. Comunicación externa y la imagen corporativa.</li> </ol>
2.- LA COMUNICACIÓN PRESENCIAL EN LA EMPRESA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La comunicación empresarial y las barreras.</li> <li>2. Tipos de comunicación y técnicas.</li> <li>3. Habilidades sociales.</li> <li>4. Comunicación no verbal.</li> <li>5. Protocolos.</li> </ol>

3.- COMUNICACIÓN TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso de comunicación telefónica.</li> <li>2. Gestión de las comunicaciones telefónicas y telemáticas.</li> <li>3. Manejo de centralitas y atención de quejas.</li> </ol>
4.- DOCUMENTOS ESCRITOS AL SERVICIO DE LA DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacción de documentos.</li> <li>2. Documentos internos y externos de la empresa.</li> <li>3. Documentos de la Administración Pública.</li> </ol>
5.- TRATAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El archivo.</li> <li>2. Sistemas de clasificación.</li> <li>3. Consulta y conservación.</li> <li>4. Seguridad y confidencialidad de la información.</li> <li>5. La agencia española de protección de datos.</li> </ol>
6.- COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN COMERCIAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cliente y la empresa.</li> <li>2. El proceso de compra.</li> <li>3. El departamento de atención al cliente.</li> <li>4. El proceso de atención al cliente.</li> </ol>
7.- GESTIÓN DE CONFLICTOS Y RECLAMACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La satisfacción del cliente.</li> <li>2. La protección de los derechos del consumidor.</li> <li>3. Gestión de reclamaciones.</li> </ol>
8.- SERVICIO POSVENTA Y FIDELIZACIÓN DE LOS CLIENTES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicio posventa.</li> <li>2. Gestión de la calidad.</li> <li>3. Fidelización de los clientes.</li> </ol>

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS ESTIMADAS
INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	2
1.- LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA. PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	15
2.- LA COMUNICACIÓN PRESENCIAL EN LA EMPRESA	14
3.- COMUNICACIÓN TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA	10
4.- DOCUMENTOS ESCRITOS AL SERVICIO DE LA DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL	26
5.- TRATAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL	18
6.- COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN COMERCIAL	14
7.- GESTIÓN DE CONFLICTOS Y RECLAMACIONES	14
8.- SERVICIO POSVENTA Y FIDELIZACIÓN DE LOS CLIENTES	15
	128

## 4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS

### 1. 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
- La administración empresarial.
- Funciones de la dirección.
- Liderazgo interno.
- La motivación.
- Saber tomar el mando.
- La cultura empresarial y la identidad corporativa.

**2. Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:**

- Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.
- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Técnicas de comunicación oral.
- Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.
- Formas de comunicación oral.
- Barreras de la comunicación verbal y no verbal.
- Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.
- Utilización de técnicas de imagen personal.
- Comunicaciones en la recepción de visitas.
- Realización de entrevistas.
- Realización de presentaciones.
- La comunicación telefónica.
- Componentes de la atención telefónica. Expresiones adecuadas.
- La cortesía en las comunicaciones telefónicas.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.
- Preparación y realización de llamadas.
- Identificación de los interlocutores.
- Tratamiento de distintas categorías de llamadas.
- La centralita.
- Uso del listín telefónico.
- La videoconferencia.

**3. 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:
- La carta. Aspectos generales.
- Proceso de elaboración de las cartas comerciales.
- Cartas relacionadas con el proceso de compra.
- Cartas generadas en el proceso de cobro.
- Las circulares.
- Las ofertas y ventas por correo.
- Comunicaciones internas de carácter breve.
- Los informes.
- Documentos relacionados con las reuniones de empresa.
- Las comunicaciones formales
- Comunicaciones internas de carácter breve.
- Los informes.
- Documentos relacionados con las reuniones de empresa.
- Las comunicaciones formales
- Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.
- Comunicación en las redes (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.

#### **4. Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:**

- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
- Clasificación y ordenación de documentos.
- Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.
- Archivo de documentos.
- Sistemas de archivo.
- Clasificación de la información.
- Centralización o descentralización del archivo.
- El proceso de archivo.
- Equipos y materiales de archivo.
- Custodia y protección del archivo.
- Las bases de datos para el tratamiento de la información.
- El correo electrónico.
- La comunicación mediante fax.
- La Ley de las 3R y la documentación.
- Procedimientos de seguridad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
- Organización y gestión de archivos del correo electrónico.
- La protección de los datos informáticos.

**5. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:**

El cliente.

- La atención al cliente en la empresa/organización.
- El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.
- Documentación implicada en la atención al cliente.
- Sistemas de información y bases de datos.
- Relaciones públicas.
- Canales de comunicación con el cliente.
- Procedimientos de obtención y recogida de información.
- Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.
- El plan y los instrumentos del marketing.
- Políticas de producto, precio y distribución.
- Políticas de comunicación.
  - La publicidad.
  - La promoción de ventas.
  - Las relaciones públicas.
- 

**6. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:**

La protección del consumidor y/o usuario.

El rol del consumidor y/o usuario.

-Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.

La defensa del consumidor.

Instituciones y organismos de protección al consumidor.

Reclamaciones y denuncias.

Mediación y el arbitraje: concepto y características.

Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.

Instituciones y organismos de protección al consumidor

**7. Organización del servicio posventa:**

El valor de un producto o servicio para el cliente.

-Actividades posteriores a la venta.

El proceso posventa y su relación con otros procesos.

-Tipos de servicio posventa.

La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa.

Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa.

Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.

**8. Nuevos retos en la comunicación empresarial:**

- Impacto de las nuevas tecnologías.
- Internet como herramienta de gestión.
- Intranet y extranet.
- Ofimática y telemática en la empresa.
- El correo electrónico.
- Redes sociales.
- Blogs y chats.
- Certificado y firma electrónicos.
- Netiqueta e imagen corporativa.

**5 METODOLOGÍA DIDÁCTICA.**

Del análisis de los objetivos del módulo se deduce que el aprendizaje debe basarse en el “saber hacer”, por lo que se organizará el mismo en torno a situaciones reales que permitan al alumno alcanzar dichas capacidades para que finalizados sus estudios se pueda enfrentar a las mismas. Se utilizarán programas informáticos y Google drive para realizar simulaciones de casos prácticos lo más parecido a los que se dan en la empresa real.

En el aprendizaje del módulo, se utilizará el libro de texto y la legislación necesaria además se alternará con búsquedas de información en Internet como forma de recopilar datos para la realización de las actividades de las diferentes Unidades de Trabajo. De esta forma se potencia la actividad investigadora del alumno.

Las estrategias metodológicas para poder conseguir lo anteriormente expuesto son:

- Exposiciones por parte de la profesora
- Planteamientos y soluciones de problemas
- Trabajo individual y en grupos.
- Exposición de trabajos en el aula.
- Investigaciones realizadas por el alumnado para ampliar conocimientos.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado fundamentalmente basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje que pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información.

Será muy importante la actitud que muestre el alumno en las actividades de expresión oral, utilizando siempre un lenguaje correcto en el aula, con los compañeros y profesor, igual que si estuviera trabajando en una empresa real.

6	EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.
---	-------------------------------------

La evaluación debe contribuir a impulsar y mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje. La función general de una evaluación es tender hacia una mejora del objeto evaluado. Se evalúan todos y cada uno de los elementos y factores que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje, alumno, profesor, programación, organización y funcionamiento.

En el desarrollo de nuestra labor docente utilizaremos distintos tipos de evaluación según el momento en el que nos encontremos: En primer lugar, aplicaremos la **evaluación diagnóstica o inicial** para saber los conocimientos que tiene el alumno sobre el tema a impartir, aplicándola al inicio de cada unidad de trabajo.

**La evaluación** ha de ser **formativa** y, por lo tanto, ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso formativo. Las características que debe tener son:

- Continua: para observar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Integral: para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y desarrollo autónomo del estudiante.
- Individual: para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general suministrando información al propio alumno sobre lo que ha realizado, sus progresos y sus posibles carencias y métodos para mejorarlos de acuerdo con sus posibilidades.
- Orientadora: debe ofrecer información permanente de la evaluación de su progreso de aprendizaje.

Y por último la **evaluación sumativa**, que se aplicará al final del curso para comprobar si se han cumplido los objetivos exigidos.

También se realizará una evaluación del currículo programado para comprobar todas las desviaciones que han existido.

Al menos una vez cada trimestre se realizará una sesión de evaluación de los alumnos que integran el grupo, de dicha evaluación debe quedar constancia de las calificaciones.

Las calificaciones del módulo se darán en cifras de 1 a 10 sin decimales. La evaluación continua exigirá:

- Dar respuesta correcta a las actividades que aparecen recogidas en las programaciones del área o materia.
- Realización de pruebas donde se demuestre la adquisición de los conocimientos necesarios para superar cada unidad de trabajo.
- Confección y presentación de un dossier virtual que debe contener apuntes, trabajos confeccionados en el aula y en casa, actividades y ejercicios realizados en cada evaluación.

- Progreso del alumno.
- Conducta observada en el transcurso de cada unidad.

Una vez obtenida la información anterior y teniendo en cuenta las diversas notas acumuladas, se transformará en una evaluación continua-sumativa.

### 6.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las anotaciones de la profesora. En ellas se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así, entre otras anotaciones, por cada una de las evaluaciones, figurarán los siguientes apartados:

- a) **Exámenes.** Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad, por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
- b) **Se valorará las tareas diarias de clase, los trabajos y exposiciones.**

### 6.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

*Peso específico de cada unidad didáctica en la nota final:*

- Todas las unidades tienen el mismo peso específico en la nota final

**La nota máxima del módulo está compuesta por:**

- a) **70% Pruebas (exámenes)**
- b) **30% trabajo diario, trabajos complementarios, asistencia y actitud**

Se tendrá en cuenta tanto en el seguimiento continuado del desarrollo del módulo como en el otorgamiento de las calificaciones, el **correcto uso gramatical y ortográfico** de todos los desarrollos escritos de los alumnos. Por ello se restará 0,25 puntos por cada falta de ortografía y por cada 3 tildes otros 0,25 puntos en las pruebas escritas.

**Exámenes.** La nota de cada evaluación por este apartado será una media de los exámenes realizados durante la misma (siempre que no haya una nota inferior a 4).

En la **actitud/ comportamiento** se valorará:

- Si el alumno/a interrumpe el transcurso de la clase o se distrae.
- Utiliza el móvil sin permiso del profesor.
- Si el alumno/a es respetuoso con los compañeros, con el profesorado y otros miembros de la comunidad educativa.
- Si el alumno/a es colaborador con los compañeros o por el contrario muestra una actitud negativa hacia los compañeros.
- Si ante la asignatura muestra una actitud de desinterés o al contrario, su actitud es participativa y con ganas de aprender.
- Utiliza un vocabulario apropiado, sin utilizar tacos ni palabras malsonantes
- Puntualidad a la hora de llegar a clase y a la hora de salir de clase.

Se valorará el trabajo diario en clase, además el alumno/a, durante cada evaluación realizará varias pruebas, para asegurar la asimilación de los contenidos, los alumnos deberán presentar una serie de trabajos en las fechas marcadas y será requisito imprescindible para poder realizar la prueba escrita o examen. En caso de no presentar esas prácticas en tiempo y forma, deberá presentarse a la recuperación y además entregar los trabajos atrasados.

El alumno/a al que se le sorprenda copiando, o haya copiado los ejercicios de un compañero, perderá el derecho a la evaluación continua en esa evaluación, igualmente si no realiza las tareas encomendadas en clase o para casa.

### **6.3.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA**

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado, podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo. En este caso, la prueba tendría un peso del 100% en la nota final del módulo.

En el caso de que el alumno llegara a final de curso con alguna evaluación suspensa, deberá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo con los contenidos de la evaluación pendiente, evitando así las pruebas de los contenidos ya superados. No obstante, para que el módulo esté aprobado se deberán cumplir los requisitos

---

establecidos, es decir, cuando la media de las notas conseguidas por evaluaciones sea igual o superior a 5 y, ninguna de ellas tenga una nota inferior a 4.

#### **6.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Marzo el alumno suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la Convocatoria Extraordinaria de Junio. En este caso, para superar el módulo, el alumno tendrá que demostrar la adquisición de todos los contenidos mínimos del mismo. En este caso deberá obtener como mínimo un 5 para superar el módulo.

7	LIBRO DE TEXTO: COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE (Editorial Mc Graw-Hill).
---	--

**MÓDULOS DE SEGUNDO CURSO  
DEL CICLO DE GRADO SUPERIOR  
“ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”**

**MÓDULO: 0655 GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL**

**DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 98 horas (5 semanales)**

**GRUPO: 2º CURSO CICLO GRADO SUPERIOR “ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”**

**PROFESORA: M<sup>a</sup> CARMEN MORALES SÁNCHEZ**

1	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
---	--

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales del título**: f) y k)

2	OBJETIVOS GENERALES
---	---------------------

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales del ciclo formativo**: h) y m)

3	RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
---	---

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa..</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.</li> <li>b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.</li> <li>c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.</li> <li>d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.</li> <li>e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</li> <li>f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.</li> <li>g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.</li> <li>h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.</li> <li>i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.</li> <li>j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.</li> </ul>

<p>2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y parámetros habituales..</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.</li> <li>b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”.</li> <li>c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.</li> <li>d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.</li> <li>e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.</li> <li>f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.</li> <li>g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.</li> <li>h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</li> </ul>
<p>3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación..</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.</li> <li>b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.</li> <li>c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.</li> <li>d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.</li> <li>e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</li> <li>f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.</li> <li>g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la</li> </ul>

	<p>compra, venta y aprovisionamiento.</p> <p>h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.</p>
<p>4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.</p> <p>b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.</p> <p>c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</p> <p>e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.</p> <p>g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p>h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.</p> <p>i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.</p>

<p>5. Define las fases y operaciones de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.</li><li>b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.</li><li>c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.</li><li>d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.</li><li>e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.</li><li>f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.</li><li>g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</li><li>h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.</li></ul>
--	---

4	CONTENIDOS
---	------------

#### 4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	Programación General (Contenidos, relación con otros módulos, metodología, mínimos exigibles, procedimientos de evaluación, criterios de calificación...). Materiales y recursos didácticos (libros de texto, usos informáticos...)
---------------------------	---

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS	CONTENIDOS
1.- CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>La logística empresarial. Funciones y objetivos de la cadena logística.</b></li> <li>2. <b>Agentes de la cadena logística. Los intermediarios detallistas y mayoristas.</b></li> <li>3. <b>El aprovisionamiento: Funciones y objetivos. Necesidades de aprovisionamiento y almacenaje</b></li> <li>4. <b>Materiales y productos almacenados.</b></li> <li>5. <b>Los almacenes y la cadena logística.</b></li> </ol>
2.- PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Conceptos del stock. Programación del aprovisionamiento. Tipos de stock según su finalidad.</b></li> <li>2. <b>Gestión de inventarios o existencias. Variables que influyen en el aprovisionamiento. Enfoque JIT y KANBAN del aprovisionamiento.</b></li> <li>4. <b>Composición y tamaño del stock. Representación del stock.</b></li> <li>5. <b>Rotación del stock. El período medio de maduración (PMM).</b></li> </ol>
3.- COSTES LOGÍSTICOS Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Costes asociados al producto. Cálculo del coste de adquisición.</b></li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Tipos de costes. El umbral de rentabilidad.</b></li> <li>3. <b>Volumen óptimo de pedido (VOP). VOP y las variaciones del precio de compra.</b></li> <li>4. <b>Punto de pedido y reaprovisionamiento.</b></li> </ol> <p><b>Sistemas de reposición de existencias.</b></p>
<p>4.- PROCESO DE COMPRAS: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Gestión de las compras. El departamento de compras: funciones y objetivos.</b></li> <li>2. <b>El proceso de compras. Clasificación de las compras.</b></li> <li>3. Búsqueda de proveedores.</li> <li>4. Boletín de compras y análisis de necesidades.</li> <li>5. <b>Solicitud de ofertas y presupuesto. ¿Qué información debemos solicitar?</b></li> <li>6. <b>Métodos para el cálculo del presupuesto.</b></li> </ol>
<p>5.- SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Proceso de selección de ofertas. Criterios de evaluación de ofertas.</b></li> <li>2. <b>Selección del proveedor. Fichero de proveedores y productos.</b></li> <li>3. <b>Negociación de la compra. Elementos negociables.</b></li> <li>4. Etapas del proceso de negociación. Estrategias de negociación. Relaciones proveedor-cliente: Comakership.</li> <li>5. Tipologías de compradores. Características y tipos de negociadores.</li> </ol>
<p>6.- GESTIÓN LOGÍSTICA DEL ALMACÉN</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y trazabilidad del producto.</li> <li>2. Etiquetado y codificación de mercancías.</li> <li>3. <b>Control de existencias. Normas contables de valoración.</b></li> <li>4. <b>Registro y gestión de existencias. Métodos de valoración de existencias. Registro de devoluciones y mermas.</b></li> <li>5. <b>Clasificación ABC y gestión de existencias.</b></li> </ol>

	<b>6. Inventario: Proceso y Valoración.</b>
7.- EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y COSTES DE TRANSPORTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operaciones de expedición.</li> <li>2. Envases y embalajes.</li> <li>3. Logística inversa.</li> <li>4. Costes logísticos del transporte.</li> <li>5. Operadores logísticos.</li> </ol>
8.- DOCUMENTACIÓN CON PROVEEDORES Y CLIENTES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Documentos de la actividad comercial.</b></li> <li>2. <b>Solicitud de mercancías. El pedido.</b></li> <li>3. <b>Albarán o nota de entrega.</b></li> <li>4. <b>Factura: concepto y contenido.</b></li> </ol>
9.- APLICACIONES INFORMÁTICAS	<p>Gestión informatizada.</p> <p>Creación de la empresa. Archivos de proveedores, clientes y artículos.</p> <p>Gestión de pedidos, albaranes y facturas.</p>

En la siguiente tabla se muestran los resultados de aprendizaje asociados a cada una de las unidades de trabajo, así como su temporalización (horas estimadas para su impartición).

RESULTADOS DE APRENDIZAJE					UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS	HORAS ESTIMADAS
1	2	3	4	5	INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	3
X				x	1.- CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO	8
X					2.- PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO	15
				X	3.- COSTES LOGÍSTICOS Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO	18
		X			4.- PROCESO DE COMPRAS: BÚSQUEDA DE PROVEED.	7
	X				5.- SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA	7
			X		6.- GESTIÓN LOGÍSTICA DEL ALMACÉN	15
				X	7- EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y COSTES DE TRANSPORTE	3
	X	X			8.- DOCUMENTOS CON PROVEEDORES Y CLIENTES	18
			X		9.- APLICACIONES INFORMÁTICAS	4
						98

#### 4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS

Los contenidos mínimos del módulo quedan señalados en **negrita** en el apartado anterior.

5	<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA.</b>
---	-------------------------------

Se tratará de preparar y motivar al alumno antes de la verdadera situación de enseñanza/aprendizaje y estudio individual, despertando su ilusión por el módulo y ofreciéndole protagonismo.

La profesora realizará una exposición de cada tema para que el alumno adquiriera unos conocimientos teóricos previos que le permitan realizar la parte práctica. Se facilitará al máximo la comprensión de contenidos, exponiéndolos de forma sencilla y actualizada, y se realizarán resúmenes esquemáticos a modo de conclusión, obteniendo las informaciones más significativas de los temas.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y a la profesora como indicador del grado de consecución de los objetivos. Las múltiples actividades servirán para implicar al alumno en su propio proceso de aprendizaje.

Se capacitará al alumno no como un receptor de contenidos, sino para que sea capaz de analizar, organizar, investigar y aplicar las diferentes materias objeto de esta programación, y aprenda a adaptarse a las modificaciones laborales y específicas que puedan producirse en su trayectoria profesional.

La metodología será, por tanto, eminentemente activa, apoyada en recursos que surgen en la dinámica de la vida real. En el aula se utilizarán como elementos didácticos documentos reales utilizados en distintas entidades.

La profesora realizará un seguimiento continuo de todo el proceso, orientando el trabajo, señalando errores y aclarando dudas.

6	EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.
---	-------------------------------------

La evaluación ha de tener como principal objetivo orientar al alumno y asegurar su aprendizaje, es decir, ha de ser una evaluación formativa; servirá para estimular el hábito de estudio y de trabajo constante por parte del alumno y tendrá que ser:

- ❖ **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- ❖ **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- ❖ **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- ❖ **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 6.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las anotaciones de la profesora. En ellas se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así, entre otras anotaciones, por cada una de las evaluaciones, figurarán los siguientes apartados:

- a) **Exámenes**. Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad, por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Concretamente, la realización de estas pruebas permitirá evaluar:

El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos...

La capacidad de razonamiento, la iniciativa y creatividad.

La resolución correcta de los problemas planteados

La presentación y redacción.

Las pruebas serán calificadas de cero a diez puntos y se diseñarán conjuntamente con las actividades de aprendizaje, ya que serán del mismo tipo, aunque más directas y concisas. Su contenido será teórico y práctico (cálculos y cumplimentación de documentos), si procede. Su duración será establecida por el profesor, y los alumnos podrán determinar la fecha por decisión mayoritaria. Siempre contendrán los criterios de calificación.

Tanto en el seguimiento continuado del desarrollo del módulo como en el otorgamiento de las calificaciones, se tendrá en cuenta el correcto uso gramatical y ortográfico de todos los escritos de los alumnos. Por ello, en las pruebas escritas, se restará 0,25 puntos por cada falta de ortografía, y 0,25 por cada 3 tildes.

b) **Ejercicios.** Para asegurar la asimilación de los contenidos, los alumnos deberán presentar una serie de ejercicios en las fechas marcadas. Se valorará la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.

c) **Actitud.** De forma permanente se evaluará la puntualidad, asistencia, comportamiento en clase, respeto a profesores y compañeros, responsabilidad con el material, actitud ante el módulo...

## **6.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La evaluación estará aprobada cuando la media de los exámenes realizados sea igual o superior a 5 y ninguno de ellos tenga una nota inferior a 4. Además, para determinar la nota de cada evaluación, se tendrán en cuenta las anotaciones realizadas por los apartados de ejercicios, actividades y actitud. Dichas anotaciones pueden alterar la media anterior hasta un 10 % (un punto).

El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será la media aritmética de las evaluaciones.

## **6.3.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA**

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado (15 faltas), podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo. En este caso, la prueba tendría un peso del 100% en la nota final del módulo.

En el caso de que el alumno llegara a final de curso con alguna evaluación suspensa, deberá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo con los contenidos de la evaluación pendiente, evitando así las pruebas de los contenidos ya

superados. No obstante, para que el módulo esté aprobado se deberán cumplir los requisitos establecidos, es decir, cuando la media de las notas conseguidas por evaluaciones sea igual o superior a 5 y, ninguna de ellas tenga una nota inferior a 4.

Dependiendo de la actitud del grupo o la actitud individual, la profesora puede proponer opciones alternativas de aprobado.

#### **6.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Marzo el alumno suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la Convocatoria Extraordinaria de Junio. En este caso, para superar el módulo, el alumno tendrá que demostrar la adquisición de todos los contenidos mínimos del mismo. En este caso deberá obtener como mínimo un 5 para superar el módulo.

7	LIBRO DE TEXTO: Gestión logística y comercial (Ediciones Paraninfo)
---	---

#### **OTRAS CONSIDERACIONES:**

Aunque el programa dual del ciclo de Administración y Finanzas se desarrolla en el epígrafe 12 de esta programación, específicamente para este módulo que se dualiza hay que hacer las siguientes observaciones:

Respecto a los contenidos propios del módulo, las actividades a realizar por los alumnos durante su estancia en la empresa son:

Conocimiento de las zonas del almacén.

Estudio de coste de compras.

Elaboración de ficheros de productos y proveedores.

Elaboración de diferentes documentos que la empresa utiliza en sus relaciones comerciales.

Estudio de documentos que se utilizan para la gestión del transporte.

Elaboración de fichas de existencias de materiales.

Criterios y sistemas de evaluación que se utilizará en el módulo de OPI para este grupo de alumnos: La evaluación de los estudiantes será responsabilidad del profesor del módulo profesional del centro educativo, teniendo en cuenta las aportaciones del personal formativo de la empresa respecto al resultado de las actividades desarrolladas en la misma.

Para facilitar la valoración del responsable formativo de la empresa se elaborará un documento en el que el formador indicará, en términos de cumplimiento o no, el grado de logro de las actividades propuestas, la puntualidad, asistencia, comportamiento y respeto a compañeros, y responsabilidad con el material. En base a los resultados de estas aportaciones, el profesor podrá aumentar la nota final del módulo hasta un punto, en el caso de que el informe, emitido por el responsable de la empresa, sea favorable.

Nota: En los aspectos no contemplados en este anexo se estará a lo dispuesto en esta programación del módulo para el presente curso 2021/2022.

**MÓDULO: 0652 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS****DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 60 horas (3 semanales)****GRUPO: 2º CURSO DEL CICLO GRADO SUPERIOR “ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”****PROFESOR: FERNANDO NÚÑEZ PARTIDO**

1	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
---	--

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales del título**: a), b), i), j), n)

2	OBJETIVOS GENERALES
---	---------------------

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales del ciclo formativo**: a), b), k), l)

3	RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
---	---

<p>1. Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:</p>	<p>— Formalidades y documentación del proceso de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites y procedimientos. Documentos del proceso de contratación.</li> <li>• El contrato de trabajo. Elementos esenciales y accidentales del contrato.</li> <li>• Capacidad para contratar y trabajar. Derechos y deberes del contrato de trabajo.</li> </ul> <p>— Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.</p> <p>— La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.</p> <p>— Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.</p> <p>— Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.</p>
<p>2. Programación de las tareas administrativas correspondiente a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:</p>	<p>— Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.</p> <p>— Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.</p> <p>— Extinción del contrato de trabajo.</p> <p>— Gestión de la documentación en los organismos públicos.</p> <p>— Registro y archivo de la información y la documentación.</p> <p>— Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos,</p>
<p>3. Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social.</p>	<p>— La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.</p> <p>— Estructura administrativa de la Seguridad Social.</p> <p>— Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.</p> <p>— Financiación y prestaciones de la seguridad social.</p> <p>— Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.</p> <p>— Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.</p> <p>— Archivo de la información y la documentación.</p> <p>— Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.</p>

4. Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pago:	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Regulación legal de la retribución.</li> <li>— El salario. Clases.</li> <li>— Cálculo y confección de nóminas.</li> <li>— Documentos de cotización a la Seguridad Social.</li> <li>— Declaración-liquidación de retención a cuenta de IRPF.</li> <li>— Otros conceptos: anticipos y otros sociales.</li> <li>— Archivo de la información y la documentación.</li> <li>— Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.</li> </ul>
--	--

4	CONTENIDOS
---	------------

*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.**

### **Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**

1. *Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.*

#### **Criterios de evaluación:**

a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.

b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.

c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.

- d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
- e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
- f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
- g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
- h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
- i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

*2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.*

**Criterios de evaluación:**

- a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
- e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.
- f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

*3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.*

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social
- b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
- c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
- e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
- g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
  
- h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

*4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.*

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
- c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
- d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
- e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.

- f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
- g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.
- j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

#### **4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN**

PRIMERA EVALUACIÓN: Bloques 1 y 2.

SEGUNDA EVALUACIÓN: Bloques 3 y 4.

#### **4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS**

Los mínimos que han de superar los alumnos son los marcados en negrilla en los contenidos básicos.

5	METODOLOGÍA DIDÁCTICA
---	-----------------------

Se tratará de preparar y motivar al alumno antes de la verdadera situación de enseñanza/aprendizaje y estudio individual, despertando su ilusión por el módulo y ofreciéndole protagonismo.

El profesor realizará una exposición de cada tema para que el alumno adquiera unos conocimientos teóricos previos que le permitan realizar la parte práctica. Se facilitará al máximo la comprensión de contenidos, exponiéndolos de forma sencilla y actualizada, y se realizarán resúmenes esquemáticos a modo de conclusión, obteniendo las informaciones más significativas de los temas.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y a la profesora como indicador del grado de consecución de los objetivos. Las múltiples actividades servirán para implicar al alumno en su propio proceso de aprendizaje.

Se capacitará al alumno no como un receptor de contenidos, sino para que sea capaz de analizar, organizar, investigar y aplicar las diferentes materias objeto de esta programación, y aprenda a adaptarse a las modificaciones laborales y específicas que puedan producirse en su trayectoria profesional.

La metodología será, por tanto, eminentemente activa, apoyada en recursos que surgen en la dinámica de la vida real. En el aula se manejarán, como elementos didácticos, documentos reales utilizados en distintas entidades.

El profesor realizará un seguimiento continuo de todo el proceso, orientando el trabajo, señalando errores y aclarando dudas.

6	EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE
---	------------------------------------

La evaluación ha de tener como principal objetivo orientar al alumno y asegurar su aprendizaje, es decir, ha de ser una evaluación formativa; servirá para estimular el hábito de estudio y de trabajo constante por parte del alumno y tendrá que ser:

**Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.

**Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.

**Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.

**Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

## 6.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las anotaciones de la profesora. En ellas se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así, entre otras anotaciones, por cada una de las evaluaciones, figurarán los siguientes apartados:

- a. **Exámenes.** Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad, por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Concretamente, la realización de estas pruebas permitirá evaluar:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos...
- La capacidad de razonamiento, la iniciativa y creatividad.
- La resolución correcta de los problemas planteados
- La presentación y redacción.

Las pruebas serán calificadas de cero a diez puntos y se diseñarán conjuntamente con las actividades de aprendizaje, ya que serán del mismo tipo, aunque más directas y concisas. Su contenido será teórico y práctico (cálculos y cumplimentación de documentos), si procede. Su duración será establecida por el profesor, y los alumnos podrán determinar la fecha por decisión mayoritaria. Siempre contendrán los criterios de calificación.

Tanto en el seguimiento continuado del desarrollo del módulo como en el otorgamiento de las calificaciones, se tendrá en cuenta el correcto uso gramatical y ortográfico de todos los escritos de los alumnos. Por ello, en las pruebas escritas, se restará 0,25 puntos por cada falta de ortografía, y 0,25 por cada 3 tildes.

- b. **Ejercicios.** Para asegurar la asimilación de los contenidos, los alumnos deberán presentar una serie de ejercicios en las fechas marcadas. Se valorará la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.

- c. **Actitud.** De forma permanente se evaluará la puntualidad, asistencia, comportamiento en clase, respeto a profesores y compañeros, responsabilidad con el material, actitud ante el módulo...

## 6.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a. **Exámenes.** La nota de cada evaluación por este apartado será una media de los exámenes realizados durante la misma (siempre que no haya una nota inferior a 4), teniendo una incidencia en la nota de cada evaluación del 80 %.

b. **Ejercicios y Actitud.** Representará un 20 % de la nota de la evaluación.

Respecto a este apartado, los alumnos parten con 2 puntos. Cuando un alumno falte de forma injustificada, llegue tarde a clase sin justificación, no trabaje en el aula o en casa, cometa faltas de respeto hacia el profesor, los compañeros, el material o las instalaciones o cualquier otro incumplimiento de las normas recogidas en el ROF disminuirá la nota según la gravedad de la falta cometida.

Por tanto, la nota en cada evaluación vendrá determinada por las notas obtenidas en cada apartado según el siguiente peso específico:

- a. Exámenes: 80 % de la nota.
- b. Ejercicios y Actitud: 20 % de la nota final

La puntuación de cada **evaluación** será la media aritmética de los exámenes ponderada al 80%, más la nota obtenida por el apartado de ejercicios y actitud, siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

Que se hayan aprobado todos los exámenes (mínimo 5 puntos) o sean susceptibles de hacer media, para lo cual se deberá obtener como mínimo un 4.

Que se haya obtenido como mínimo 2 puntos en ejercicios y actitud.

Que la suma resultante de los dos apartados a) y b) sea igual o superior a 5.

La parte decimal será despreciada en ambas evaluaciones, siendo la nota de cada evaluación el número entero resultante de los criterios indicados con anterioridad.

El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será la media aritmética de la nota obtenida en cada evaluación incluyendo, en su caso, la parte decimal despreciada. Si el resultado de esta media arrojará una parte decimal superior a 0,5 puntos, se elevará la nota al siguiente número entero. En caso contrario, dicha parte decimal será despreciada.

### **6.3.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA**

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado (19 faltas), podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo. En este caso, la prueba tendría un peso del 100% en la nota final del módulo.

En el caso de que el alumno llegará a final de curso con alguna evaluación suspensa, deberá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo con los contenidos de la evaluación pendiente, evitando así las pruebas de los contenidos ya superados. No obstante, para que el módulo esté aprobado se deberán cumplir los requisitos establecidos, es decir, cuando la media de las notas conseguidas por evaluaciones sea igual o superior a 5 y, ninguna de ellas tenga una nota inferior a 4.

Dependiendo de la actitud del grupo o la actitud individual, el profesor puede proponer opciones alternativas de aprobado.

### **6.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Marzo el alumno suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la Convocatoria Extraordinaria de Junio. En este caso, para superar el módulo, el alumno tendrá que demostrar la adquisición de todos los contenidos mínimos del mismo. En este caso deberá obtener como mínimo un 5 para superar el módulo.

7	LIBRO DE TEXTO: Gestión de recursos humanos (editorial Mc Graw-Hill).
---	---

**MÓDULO: 0653 GESTIÓN FINANCIERA****DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 163 horas (8 semanales)****GRUPO: 2º CURSO CICLO GRADO SUPERIOR “ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”****PROFESOR: FERNANDO NÚÑEZ PARTIDO****1 | COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales del título**: a), b), f), h)

**2 | OBJETIVOS GENERALES**

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales del ciclo formativo**: a), b), h), j)

**3 | RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

<p><i>1. Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Análisis de los estados financieros:</li> <li>— Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas: canales de comunicación e información para acceder a las ayudas y subvenciones.</li> <li>— Implicaciones fiscales de las ayudas y subvenciones.</li> </ul>
<p><i>2. Clasificación de los productos y servicios financieros:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— El sistema financiero:</li> <li>— Productos financieros de pasivo:</li> <li>— Productos financieros de activo:</li> <li>— Servicios financieros:</li> <li>— Otros.</li> <li>— Otros productos financieros:</li> </ul>

<p>3. Valoración de productos y servicios financieros:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera.</li> <li>— Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito.</li> <li>— Análisis de operaciones de liquidación de cuentas.</li> <li>— Análisis de las operaciones de depósitos.</li> <li>— Análisis de rentas:</li> <li>— Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. Métodos de amortización.</li> <li>— Análisis de las operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.</li> <li>— Análisis de las operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.</li> <li>— Aplicación financiera de la hoja de cálculo.</li> </ul>
<p>4. Tipología de las operaciones de seguros:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Concepto, características y clasificación.</li> <li>— El contrato de seguro y la valoración de los riesgos.</li> <li>— Elementos materiales y personales de los seguros.</li> <li>— Clasificación de los seguros:</li> <li>— Tarifas y primas.</li> <li>— Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.</li> </ul>
<p>5. Selección de inversiones en activos financieros y económicos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Los mercados financieros.</li> <li>— Renta fija y renta variable:</li> <li>— Deuda pública y deuda privada:</li> <li>— Fondos de inversión:</li> <li>— Productos derivados:</li> <li>— Fiscalidad de los activos financieros para las empresas:</li> <li>— Inversiones económicas:</li> <li>— Aplicación financiera de la hoja de cálculo.</li> </ul>
<p>6. Integración de presupuestos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Métodos de presupuestación:</li> <li>— Presupuesto maestro y presupuestos operativos.</li> <li>— Cálculo y análisis de desviaciones</li> </ul>

4	CONTENIDOS
---	------------

1. *Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa:*

— Análisis de los estados financieros:

- **Relación inversión/financiación.**

- **Inversiones en la empresa.**

- Fuentes de financiación: financiación propia, financiación ajena, ampliación de capital, constitución de reservas, aportaciones de socios/partícipes, entidades de crédito, proveedores, y organismos públicos.

- **Financiación del inmovilizado: préstamos, empréstitos, etc.**

- **Financiación del circulante: descuentos por pronto pago, intereses por aplazamiento de pagos, descuento de efectos, créditos bancarios, factoring y otros.**

— Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas: canales de comunicación e información para acceder a las ayudas y subvenciones.

- Tipología de ayudas y subvenciones: privadas y públicas (europeas, nacionales, autonómicas o locales).

- Compatibilidad de las ayudas y subvenciones: privadas y públicas.

— Implicaciones fiscales de las ayudas y subvenciones.

2. *Clasificación de los productos y servicios financieros:*

— El sistema financiero:

- Intermediarios.

- Funciones.

- Activos financieros.

— Productos financieros de pasivo:

- **Cuentas de ahorro.**

- **Cuentas corrientes.**

- **Depósitos e imposiciones a plazo fijo.**

— Productos financieros de activo:

- El riesgo en las operaciones de activo.

- **Las operaciones de crédito.**

- **Las operaciones de préstamo.**

- **Crédito comercial y crédito bancario.**

- Servicios financieros:
  - Características de los servicios.
  - Cajero automático.
  - Domiciliaciones.
  - Intermediación de valores mobiliarios.
  - Banca telefónica y electrónica.
  - **Cambio de divisas.**
- Otros productos financieros:
  - **El leasing.**
  - **El renting.**
  - **El factoring.**

### 3. Valoración de productos y servicios financieros:

Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera.

- **Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito.**
- **Análisis de operaciones de liquidación de cuentas.**
- **Análisis de las operaciones de depósitos.**
- **Análisis de rentas:**
  - **Constantes.**
  - Variables.
  - **Fraccionadas.**
- **Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. Métodos de amortización.**
- **Análisis de las operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.**
- Análisis de las operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.
- Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

### 4. Tipología de las operaciones de seguros:

- **Concepto, características y clasificación.**
- **El contrato de seguro y la valoración de los riesgos.**
- **Elementos materiales y personales de los seguros.**
- Clasificación de los seguros:

- Los seguros de personas.
  - Los seguros sobre las cosas y el patrimonio.
  - El seguro de responsabilidad civil.
  - El seguro del automóvil.
  - Seguro multirriesgo.
  - Seguros de ahorro-capitalización.
  - Otros productos de seguros.
- Tarifas y primas.
- Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.

#### 5. Selección de inversiones en activos financieros y económicos:

- Los mercados financieros.
- Renta fija y renta variable:
- **Depósitos a plazo.**
  - **Títulos de renta fija.**
  - **Rentabilidad de los títulos de renta fija.**
  - Concepto de títulos de renta variable.
  - Los mercados de títulos de renta variable.
  - Acciones. Valor de acciones. Dividendos. Derechos de suscripción.
  - **Rentabilidad de los títulos de renta variable.**
- Deuda pública y deuda privada:
- Valores o fondos públicos.
  - Características de los valores de deuda pública.
  - Clasificación de la deuda pública.
  - **Letras del tesoro.**
  - **Pagarés del tesoro.**
  - **Obligaciones y bonos públicos.**
  - **Obligaciones y bonos públicos.**
  - Warrants.
- Fondos de inversión:
- Características.
  - Finalidad de los fondos de inversión.
  - Valor de liquidación.
  - La sociedad gestora.

- La entidad depositaria.
- Instituciones de inversión colectiva de carácter financiero.
- Instituciones de inversión colectiva de carácter no financiero.
- Productos derivados:
  - Futuros.
  - Los fra (forward rate agreement – acuerdos de tipos futuros).
  - Los swaps (permutas financieras).
  - Opciones.
- Fiscalidad de los activos financieros para las empresas:
  - **Renta fija y renta variable.**
  - **Deuda pública y deuda privada.**
  - **Fondos de inversión.**
- Inversiones económicas:
  - **Evaluación de inversiones. Rentabilidad financiera de inversiones.**
  - **Criterios de selección (VAN, TIR).**
- **Aplicación financiera de la hoja de cálculo.**

#### 6. Integración de presupuestos:

- Métodos de presupuestación:
- Presupuesto maestro y presupuestos operativos.
- Cálculo y análisis de desviaciones:
  - Concepto de desviación y tipología: resultado real/resultado previsto.
  - Origen de desviaciones: desviaciones por causas internas, desviaciones por causas externas, desviaciones aleatorias.
  - Medidas correctoras para restablecer el equilibrio presupuestario: identificación de las causas, delimitación de responsabilidad, corrección de variables.
  - Cálculo y análisis de desviaciones.

**Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**

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

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.
- b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.
- c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.
- d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.
- e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.
- f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.
- g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.

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

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.
- b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.
- d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
- e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.

- f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.
- g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.

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

**Criterios de evaluación:**

- a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.
- b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.
- c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.
- d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.
- e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.
- f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.
- g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.
- h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.
- i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.

**4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN**

PRIMERA EVALUACIÓN: Bloques 1, 2 y 3.

SEGUNDA EVALUACIÓN: Bloques 4, 5 y 6.

**4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS**

Los mínimos que han de superar los alumnos son los marcados en negrilla en los contenidos básicos.

5	METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
---	------------------------

Se tratará de preparar y motivar al alumno antes de la verdadera situación de enseñanza/aprendizaje y estudio individual, despertando su ilusión por el módulo y ofreciéndole protagonismo.

El profesor realizará una exposición de cada tema para que el alumno adquiera unos conocimientos teóricos previos, que le permitan realizar la parte práctica. Se facilitará al máximo la comprensión de contenidos, exponiéndolos de forma sencilla y actualizada, y se realizarán resúmenes esquemáticos a modo de conclusión, obteniendo las informaciones más significativas de los temas.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y a la profesora como indicador del grado de consecución de los objetivos. Las múltiples actividades servirán para implicar al alumno en su propio proceso de aprendizaje.

Se capacitará al alumno no como un receptor de contenidos, sino para que sea capaz de analizar, organizar, investigar y aplicar las diferentes materias objeto de esta programación, y aprenda a adaptarse a las modificaciones laborales y específicas que puedan producirse en su trayectoria profesional.

La metodología será, por tanto, eminentemente activa, apoyada en recursos que surgen en la dinámica de la vida real. En el aula se manejarán, como elementos didácticos, documentos reales utilizados en distintas entidades.

El profesor realizará un seguimiento continuo de todo el proceso, orientando el trabajo, señalando errores y aclarando dudas.

6	EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.
---	-------------------------------------

La evaluación ha de tener como principal objetivo orientar al alumno y asegurar su aprendizaje, es decir, ha de ser una evaluación formativa; servirá para estimular el hábito de estudio y de trabajo constante por parte del alumno y tendrá que ser:

- \* **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- \* **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- \* **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- \* **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 6.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las anotaciones de la profesora. En ellas se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así, entre otras anotaciones, por cada una de las evaluaciones, figurarán los siguientes apartados:

- a) **Exámenes**. Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad, por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Concretamente, la realización de estas pruebas permitirá evaluar:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos...
- La capacidad de razonamiento, la iniciativa y creatividad.
- La resolución correcta de los problemas planteados
- La presentación y redacción.

Las pruebas serán calificadas de cero a diez puntos y se diseñarán conjuntamente con las actividades de aprendizaje, ya que serán del mismo tipo, aunque más directas y concisas. Su contenido será teórico y práctico (cálculos y cumplimentación de documentos), si procede. Su duración será establecida por el profesor, y los alumnos podrán determinar la fecha por decisión mayoritaria. Siempre contendrán los criterios de calificación.

Tanto en el seguimiento continuado del desarrollo del módulo como en el otorgamiento de las calificaciones, se tendrá en cuenta el correcto uso gramatical y ortográfico de todos los escritos de los alumnos. Por ello, en las pruebas escritas, se restará 0,25 puntos por cada falta de ortografía, y 0,25 por cada 3 tildes.

- b) **Ejercicios.** Para asegurar la asimilación de los contenidos, los alumnos deberán presentar una serie de ejercicios en las fechas marcadas. Se valorará la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.
- c) **Actitud.** De forma permanente se evaluará la puntualidad, asistencia, comportamiento en clase, respeto a profesores y compañeros, responsabilidad con el material, actitud ante el módulo...

## 6.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- a) **Exámenes.** La nota de cada evaluación por este apartado será una media de los exámenes realizados durante la misma (siempre que no haya una nota inferior a 4), teniendo una incidencia en la nota de cada evaluación del 80 %.
- b) **Ejercicios y Actitud.** Representará un 20 % de la nota de la evaluación.

Respecto a este apartado, los alumnos parten con 2 puntos. Cuando un alumno falte de forma injustificada, llegue tarde a clase sin justificación, no trabaje en el aula o en casa, cometa faltas de respeto hacia el profesor, los compañeros, el material o las instalaciones o cualquier otro incumplimiento de las normas recogidas en el ROF disminuirá la nota según la gravedad de la falta cometida..

Por tanto, la nota en cada evaluación vendrá determinada por las notas obtenidas en cada apartado según el siguiente peso específico:

- a) Exámenes: 80 % de la nota.
- b) Ejercicios y Actitud: 20 % de la nota final

La puntuación de cada **evaluación** será la media aritmética de los exámenes ponderada al 80%, más la nota obtenida por el apartado de ejercicios y actitud, siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

- Que se hayan aprobado todos los exámenes (mínimo 5 puntos) o sean susceptibles de hacer media, para lo cual se deberá obtener como mínimo un 4.
- Que se haya obtenido como mínimo 1 punto en ejercicios y actitud.
- Que la suma resultante de los dos apartados a) y b) sea igual o superior a 5.

La parte decimal será despreciada en ambas evaluaciones, siendo la nota de cada evaluación el número entero resultante de los criterios indicados con anterioridad.

El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será la media aritmética de la nota obtenida en cada evaluación incluyendo, en su caso, la parte decimal despreciada. Si el resultado de esta media resulta una parte decimal superior a 0,5 puntos, se elevará la nota al siguiente número entero. En caso contrario, dicha parte decimal será despreciada.

### **6.3.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA**

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado (19 faltas), podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo. En este caso, la prueba tendría un peso del 100% en la nota final del módulo.

En el caso de que el alumno llegara a final de curso con alguna evaluación suspensa, deberá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo con los

contenidos de la evaluación pendiente, evitando así las pruebas de los contenidos ya superados. No obstante, para que el módulo esté aprobado se deberán cumplir los requisitos establecidos, es decir, cuando la media de las notas conseguidas por evaluaciones sea igual o superior a 5 y, ninguna de ellas tenga una nota inferior a 4.

Dependiendo de la actitud del grupo o la actitud individual, el profesor puede proponer opciones alternativas de aprobado.

#### **6.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Marzo el alumno suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la Convocatoria Extraordinaria de Junio. En este caso, para superar el módulo, el alumno tendrá que demostrar la adquisición de todos los contenidos mínimos del mismo. En este caso deberá obtener como mínimo un 5 para superar el módulo.

7

LIBRO DE TEXTO: Gestión Financiera (Editorial Mc Graw-Hill).

**MÓDULO: 0656. SIMULACIÓN EMPRESA****DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 116 horas (6 semanales)****GRUPO: 2º CURSO CICLO GRADO SUPERIOR “ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”****PROFESORAS: MARGA MORENO PONS / ESPERANZA GARCÍA  
BARRERO**

<b>0</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>
----------	---------------------

**Simulación empresarial** es un módulo transversal perteneciente al Ciclo Formativo de Grado Superior de ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La programación de este módulo debe ser abierta, pues debe adaptarse a las características del alumnado y, sobre todo, al entorno empresarial y social de la zona.

El estudiante deberá asimilar todos los conocimientos tanto teóricos como prácticos que lo capaciten para iniciar una actividad empresarial por cuenta propia. Fomentar su iniciativa emprendedora y ayudarles a visionar oportunidades de negocio que favorezcan el desarrollo económico de su entorno.

Su carácter transversal hace que abarque distintas disciplinas y se relacione estrechamente con otros módulos que configuran el título profesional.

Este **módulo está dualizado** y los 5 alumnos que están en la Deutz realizarán el programa formativo en Fundación Maimona durante una semana en el mes de diciembre (tal y como se ha reflejado en el epígrafe 12).

Todos los estudiantes recibirán un día de formación por parte de la Fundación Maimona (ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR)

<b>1</b>	<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.</b>
----------	---

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales del título**: del apartado a) hasta el apartado m)

<b>2</b>	<b>OBJETIVOS GENERALES</b>
----------	----------------------------

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales del ciclo formativo**: a), b), c), d), e), f) y g)

<b>3</b>	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
----------	--

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Determina los factores de la <b>innovación empresarial</b>, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</li><li>b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.</li><li>c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.</li><li>d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.</li><li>e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</li><li>f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</li><li>g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</li></ul>

<p>2. Selecciona una <b>idea de negocio</b>, analizando el <b>mercado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.</li> <li>b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.</li> <li>c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.</li> <li>d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.</li> <li>e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.</li> <li>f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.</li> <li>g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.</li> <li>h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.</li> </ul>
<p>3. Determina la <b>organización interna</b> de la empresa, la <b>forma jurídica</b> y los <b>recursos necesarios</b>, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.</li> <li>b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.</li> <li>c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.</li> <li>d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.</li> <li>e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.</li> <li>f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.</li> <li>g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.</li> <li>h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.</li> <li>i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.</li> </ul>

<p>4. Comprueba la <b>viabilidad</b> de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.</li><li><b>b) Se ha contrastado el cumplimiento de la <b>normativa legal del futuro negocio.</b></b></li><li>c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.</li><li>d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.</li><li>e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.</li><li>f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.</li><li>g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.</li><li>h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.</li></ul>
---	--

<p>5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.</li><li>b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.</li><li>c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.</li><li>d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.</li><li>e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.</li><li>f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.</li><li>g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.</li><li>h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.</li><li>i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.</li></ul>
--	---

<p>6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.</li><li>b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.</li><li>c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.</li><li>d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.</li><li>e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.</li><li>f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.</li><li>g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</li><li>h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.</li><li>i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</li><li>j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.</li></ul>
--	--

<b>4</b>	<b>CONTENIDOS</b>
----------	-------------------

#### 4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos del módulo se agrupan en bloques temáticos que coinciden con las fases de elaboración de un plan de empresa

- Fase 0: tiene un marcado **carácter motivador e introductorio** al módulo. En esta fase se configurarán los equipos de trabajo y se realizarán actividades que entrenen la capacidad creativa de los alumn@s. Se leerá “El libro negro del emprendedor”. También se facilitará un primer guión de las fases en las que se organizará el proyecto.

Se analizarán los FACTORES DE INNOVACIÓN, se estudiarán las características fundamentales del emprendedor y los factores de riesgos a los que se enfrenta.

- Fase 1: se lleva a cabo el **análisis interno** y se empieza a **delimitar la idea** que posteriormente se desarrollará como proyecto empresarial.
- Fase 2: se centra en el **análisis externo** del sector elegido para la redacción del mismo.
- Fase 3: se realiza un estudio de mercado para realizar un primer análisis de la viabilidad del proyecto
- Fase 4: en ella se desarrollan los **planes operativos** necesarios para dar forma comercial, económica y financiera al proyecto.
- Fase 5: se analiza la **viabilidad económico-financiera** del proyecto.
- Fase 6: se plantean los **aspectos organizativos y de recursos humanos** de la futura empresa.
- Fase 7: se analizan los **aspectos formales** del proyecto a nivel **jurídico, fiscal y contable**.
- Fase 8: se lleva a cabo la **tramitación administrativa** del proyecto.
- Fase 9: **SIMULACIÓN** de operaciones.
- **Fase 10: Presentación del proyecto por parte de los diversos grupos a sus compañeros y al equipo pedagógico del ciclo.**

A continuación, se presentan los distintos bloques de contenidos:

**BLOQUE 0. Ser emprendedor**

- Características del emprendedor
- La creatividad y su entrenamiento
- Factores de innovación empresarial.
- Factores de riesgo de la actividad emprendedora
- Conceptos básicos sobre el trabajo colaborativo

**BLOQUE 1. Plan de empresa**

- Concepto
- Contenido

**BLOQUE 2. Idea de negocio**

- Generación de ideas
- Filtraje previo
- Maduración de ideas. Delimitación y valoración
- Primera idea. Argumentos sobre su viabilidad
- Forma jurídica de la empresa
- Trámites y documentos para su constitución legal
- Administración: organización administrativa; libros y registros contables de la empresa; registro y control de las primeras operaciones
- Nombre y anagrama
- Determinación de su localización: ubicación; superficie: espacios, edificios e instalaciones.
- Régimen de propiedad de los edificios e instalaciones

**BLOQUE 3. Estudio de mercado**

- Estudio del sector donde se desarrolla la actividad empresarial.
- Distribución y comercialización: canales, clientes y precios
- Estudio de la competencia: empresas, localización y reparto del mercado
- Estudio del mercado: delimitación del mercado objetivo de la empresa; estudio de la demanda potencial; tendencia de la demanda: a corto, medio y largo plazo
- Estudio del consumidor: comportamiento, gustos y preferencias, condicionantes y hábitos de consumo.

**BLOQUE 4. Plan de Marketing (gestión del proyecto)**

- El producto o servicio. Decisiones sobre el producto
- Adquisición del activo no corriente y corriente mínimo

- Política de compras
- Cálculo de costes previstos: modelo de cálculo de costes; determinación de los tipos de costes; cálculo de costes por secciones; cálculo de costes por productos o servicios
- Decisiones sobre precios
- Decisiones sobre distribución: canales y sistemas
- Política de ventas
- Decisiones sobre comunicación: publicidad
- Imagen corporativa
- Redes sociales

#### **BLOQUE 5. Plan de producción**

- Decisiones sobre almacén: existencias óptimas y costes
- Proceso de fabricación o de prestación del servicio
- Producción: descripción técnica del proceso; sistemas y métodos alternativos; estructura de costes

#### **BLOQUE 6. Organización de RRHH**

- Organigrama
- Recursos humanos: socios y trabajadores
- Selección y contratación de personal
- Asesores externos. Subcontratación.

#### **BLOQUE 7. Plan económico-financiero**

- Inversión necesaria y forma de financiación
- Determinación del capital mínimo
- Evolución del negocio en los cinco primeros años: previsiones
- Fondos absorbidos: inversiones en activo corriente y no corriente
- Fondos generados: previsión de ventas y beneficios
- Liquidez: previsión de cash-flow

#### **BLOQUE 8. Viabilidad del proyecto**

- Evaluación de la viabilidad del proyecto

#### **BLOQUE 9: SIMULACIÓN de operaciones**

- Puesta en marcha de la empresa. Realización de trámites (fiscales, laborales, sociales...)
- Realización de las operaciones básicas de la empresa creada (contable, fiscal, marketing)

**BLOQUE 10: DEFENSA PÚBLICA DEL PROYECTO.**

BLOQUE TEMÁTICO	FASE DEL PROYECTO	HORAS PREVISTAS
BLOQUE 0	- SER EMPRENDEDOR/factores innovación empresarial	9
BLOQUE 1	- PLAN DE EMPRESA	8
BLOQUE 2	- IDEA DE NEGOCIO	10
BLOQUE 3	- ESTUDIO DE MERCADO	10
BLOQUE 4	- PLAN DE MARKETING	15
BLOQUE 5	- PLAN DE PRODUCCIÓN	10
BLOQUE 6	- ORGANIZACIÓN Y RRHH	8
BLOQUE 7	- PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO	14
BLOQUE 8	- VIABILIDAD DEL PROYECTO	8
BLOQUE 9	- SIMULACIÓN	15
BLOQUE 10	- DEFENSA DEL PROYECTO	8
- TOTAL		116 horas

**4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS****Factores de la innovación empresarial:**

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

**Selección de la idea de negocio:**

- El promotor y la idea.
- Selección de ideas de negocio.
- El plan de empresa.
- Análisis de mercados.
- La actividad empresarial.
- La competencia.

**Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:**

- El empresario.
- La forma jurídica de la empresa.
- La organización funcional en la empresa.
- Responsabilidad social de la empresa.
- Asignación de recursos.

**Viabilidad de la empresa:**

- La inversión en la empresa.
- Fuentes de financiación.
- Plan de viabilidad.
- Análisis económico-financiero del proyecto

**Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:**

- Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.
- Autorizaciones, instalación o constitución.
- Inscripciones en registros.

**Gestión del proyecto empresarial:**

- El plan de aprovisionamiento.
- Gestión comercial en la empresa.
- Gestión del marketing en la empresa.
- Gestión de los recursos humanos.
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
- Equipos y grupos de trabajo.
- El trabajo en equipo. La toma de decisiones.
- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- **El dossier del proyecto:** elaboración y selección del destinatario.

- **Exposición pública del proyecto:** técnicas de captación de la atención.  
Destrezas
- comunicativas.
- Uso de **herramientas informáticas** en la elaboración y exposición de proyecto empresarial.

## 5 METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

Es importante tener en cuenta el **carácter terminal** de este tipo de enseñanzas, ya que los alumnos y las alumnas se van a enfrentar al mundo laboral cuando finalicen el ciclo. Este módulo tiene mucha importancia para incentivar en los estudiantes el espíritu emprendedor. Es importante utilizar una metodología motivadora que haga que los estudiantes creen en sí mismos y en sus posibilidades como futuros trabajadores por cuenta propia.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se llevará a cabo mediante una serie de actividades. Se potenciará el trabajo autónomo por parte del alumnado para que vaya adquiriendo las capacidades y la madurez necesaria que le sirvan para su futuro profesional.

Para el desarrollo del proyecto se trabajará colaborativamente en equipos integrados por un número de estudiantes que irán de 3 a 6. Se trata de configurar equipos equilibrados en el que todos enriquezcan el proceso de construcción del plan de empresa. También se tendrán en cuenta las relaciones informales establecidas en el aula para reducir al máximo la posibilidad de conflictos.

Durante el presente curso académico se han configurado 6 equipos de trabajo.

Las profesoras actuarán como guías **y facilitadoras de contenidos**. La explicación magistral se reducirá a contenidos básicos de cada fase del proyecto.

Se apuesta también por la filosofía de **APRENDER HACIENDO** y por ello se pretende potenciar el aprendizaje constructivo, desdeñando el repetitivo.

Los alumnos tendrán que investigar y encontrar información relevante para la construcción de su proyecto en Internet.

Las TIC son una herramienta fundamental en el proceso educativo de este módulo profesional.

Los equipos de trabajo que se configuren deberán utilizar dominar un amplio abanico de herramientas informáticas para desarrollar su plan de empresas y simular las actividades más relevantes en la gestión cotidiana de la empresa que creen.

Para favorecer la interacción con los alumn@s del ciclo de Administración y Finanzas se utilizará la comunicación a través de correo electrónico (cuenta gmail) y Google Classroom. Para trabajar se utilizará Google Drive (trabajo colaborativo de los equipos). El plan de empresa se trabajará en la nube para evitar el uso de memorias usb.

Se va a utilizar una plataforma de e-learning denominada Google Classroom con muchas funcionalidades interesantes como envío de tareas, comunicación con el estudiante (foros, debates...), formularios...

Como novedad de este curso se utilizará la plataforma de formación GOOGLE ACTÍVATE. Disponible en la siguiente dirección web <https://www.google.es/landing/activate/formate/>

**6****EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.****6.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

El referente serán los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje expuesto anteriormente.

La evaluación continua será realizada por el profesor a través de diversos instrumentos entre los que cabe destacar:

- **OBSERVACIÓN DIRECTA.** Se utilizará para observar el trabajo diario en el aula de los equipos de trabajo. A través de este instrumento se evaluará la actitud del alumn@ que abarcará aspectos como la iniciativa, la capacidad creativa, innovación, organización de la carpeta de Drive y el trabajo dentro del equipo.
- **VALORACIÓN DE LAS DISTINTAS FASES DEL PROYECTO.** En una hoja de cálculo se registrará la valoración de diversos criterios que se utilizarán para cada fase del proyecto. Se facilitará esta tabla a los alumn@s para que conozcan el cómo serán evaluados. A

Evaluación	Fase del proyecto	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1ª EVALUACIÓN	FASE 0. SER EMPRENDEDOR	Análisis de las características del emprendedor
		Recopila y analiza información sobre emprendedores
	FASE 1. PLAN DE EMPRESA	Comprende importancia del plan
		Conoce su estructura y normas de redacción profesional
	FASE 2. IDEA DE NEGOCIO	Propone y analiza viabilidad de ideas de negocio
		Búsqueda, recopilación y estructuración de la información sobre la idea de negocio
		Redacción idea de negocio
		Innovación y creatividad de la idea de negocio
	FASE 3. ESTUDIO DE MERCADO	Recopila información de datos primarios y secundarios
		Conoce los aspectos básicos de un estudio de mercado
		Confección de análisis DAFO
		Analiza cliente
		Analiza competencia
	FASE 4. PLAN DE	Conoce aspectos básicos del plan de marketing

	MARKETING	Elabora correctamente las distintas políticas de marketing
		Calidad de la identidad corporativa
2ª EVALUACIÓN	FASE 5. PLAN DE PRODUCCIÓN	Explica el proceso de fabricación o de prestación del servicio
		Describe técnicamente todo el proceso
		Confecciona una estructura de costes
	FASE 6. ORGANIZACIÓN Y RRHH	Realiza el organigrama
		Conoce el sistema de contratación más ventajoso Selección y contratación de personal Asesores externos. Subcontratación.
	FASE 7. PLAN ECONÓMICO FINANCIERO	Determina la inversión necesaria y forma de financiación
		Determina el capital mínimo
		Confecciona los estados financieros previsionales <ul style="list-style-type: none"> <li>· Balance previsional</li> <li>· Cuenta de pérdidas y ganancias</li> <li>· Presupuesto de tesorería</li> </ul>
	FASE 8. VIABILIDAD	Evaluación de la viabilidad del futuro proyecto
	FASE 9. SIMULACIÓN	Puesta en marcha de la empresa y contabilización de las primeras operaciones
FASE 10. DEFENSA	Exposición con el apoyo de material multimedia del proyecto	

## 6.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación final tendrá en cuenta

- **OBSERVACIÓN DIRECTA:** 10% en este punto se tendrá en cuenta la iniciativa mostrada en todas las fases de la elaboración del proyecto. También se tendrá en cuenta la participación en las actividades organizadas por Cultura emprendedora (Proyecto educativo de centro) de (si finalmente se participa) o en otro tipo de iniciativa similar (relacionada con el emprendimiento empresarial). Se basará en la observación directa de las actividades llevadas a cabo por los equipos de trabajo y organización de la documentación en Drive. Se tendrá en cuenta en este apartado el **absentismo** del alumno
- **Cuestionarios/tareas en Classroom.** 10%
- **TRABAJO COLABORATIVO y actitud:** 10% se valorará la capacidad del estudiante de trabajar colaborativamente, sin ser parásito, aportando trabajo y valor añadido al proyecto. Se penalizará a los alumnos que generen conflictos en el equipo de trabajo y que no muestren una actitud proactiva y colaborativa con los compañeros-promotores.
- **FASES DEL PROYECTO:** 70%

La calificación es individual. Esto quiere decir que los estudiantes-promotores de un mismo proyecto no tienen porqué tener la misma valoración final.

Porcentaje de cada docente en la calificación final del módulo.

- Marga (67%)
- Esperanza (33%)

Los estudiantes del programa dual podrán subir su calificación hasta 0,5 puntos si el informe de evaluación de la FP dual es positivo por parte del tutor o tutora de la Fundación Maimona.

## 6.3.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado, podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo. En este caso, la prueba tendría un peso del 100% en la nota final del módulo.

La prueba constaría de dos partes:

- Un tipo test de todos los contenidos mínimos desarrollados a lo largo de los dos trimestres (basado en los temas impartidos del libro de texto básico)
- Preguntas cortas sobre el temario anteriormente citado.

#### 6.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Si hubiera estudiantes que suspendieran el módulo de SIMULACIÓN EMPRESARIAL en la convocatoria de marzo, recibirán clases de recuperación para realizar un plan de empresa individual con un guion similar al de la tabla comparativa, pero ajustando el contenido al tiempo disponible. La calificación se calculará de la siguiente manera:

- OBSERVACIÓN DIRECTA. ACTITUD E INICIATIVA EMPRENDEDORA: 15%
- PLAN DE EMPRESA individual: 85%

Porcentaje de cada docente en la calificación final del módulo.

- Marga (67%)
- Esperanza (33%)

<b>7</b>	<b>LIBRO DE TEXTO/OTROS MATERIALES</b>
----------	--

#### LIBRO DE TEXTO BÁSICO

EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA

[https://libreria.tulibrodefp.es/index.php?id\\_product=221&controller=product](https://libreria.tulibrodefp.es/index.php?id_product=221&controller=product)

#### LECTURA OBLIGATORIA. (Marga)

**El libro negro del emprendedor.** Fernando Trías de Bes. Editorial: Empresa Activa. Es de acceso gratuito y se compartirá el pdf en Classroom.

Se trabajarán otros materiales que se compartirán en la plataforma Classroom

Los recursos serán fundamentalmente los encontrados en Internet y los materiales propios desarrollados por la profesora a lo largo de los años de docencia de este módulo profesional. Existen multitud de recursos (blog, vídeos de youtube, presentaciones...) en la red. A modo de ejemplo se ofrecen algunos enlaces (a lo largo del curso se irán incrementando)

<http://servicioemprendizaje.com/> Página Web del IES CONSABURUM de Consuegra (Toledo)

[http://www.eoi.es/wiki/index.php/La cultura emprendedora. El autoempleo en Proyectos de negocio 2](http://www.eoi.es/wiki/index.php/La_cultura_emprendedora.El_autoempleo_en_Proyectos_de_negocio_2) wiki libro sobre plan de empresa

<http://www.emprendedores.es/> Revista de emprendimiento

<http://www.emprendedores.tv/emprendedores.tv/> Portal con vídeos interesantes sobre emprendedores

Plataforma de formación GOOGLE ACTÍVATE. Disponible en la siguiente dirección web

<https://www.google.es/landing/activate/formate/>

**MÓDULO: 0654 CONTABILIDAD Y FISCALIDAD****DURACIÓN Y HORAS SEMANALES: 183 horas (8 semanales)****GRUPO: 2º CURSO CICLO GRADO SUPERIOR “ADMÓN Y FINANZAS”****ROSA CASTAÑO CARRAMIÑANA**

1	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
---	--

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título: f, g, h , k.

2	OBJETIVOS GENERALES
---	---------------------

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo: h, i, j.

3	RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
---	---

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</p>	<p>a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.</p> <p>b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.</p> <p>c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.</p> <p>d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.</p> <p>e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.</p> <p>f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.</p> <p>g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</p>

<p>2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.</p>	<p>a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.</p> <p>b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.</p> <p>c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.</p> <p>d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.</p> <p>e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.</p> <p>f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.</p> <p>g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.</p> <p>h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.</p> <p>i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.</p> <p>j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.</p>
--	--

<p>3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.</p>	<p>a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.</p> <p>b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.</p> <p>c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.</p> <p>d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.</p> <p>e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.</p> <p>f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.</p> <p>g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.</p> <p>h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.</p> <p>i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.</p> <p>j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</p>
---	--

<p>4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.</p>	<p>a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.</p> <p>b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.</p> <p>c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.</p> <p>d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.</p> <p>e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.</p> <p>f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.</p> <p>g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.</p> <p>h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.</p> <p>j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</p> <p>k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.</p>
--	---

<p>5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.</p>	<p>a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.</p> <p>b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.</p> <p>c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.</p> <p>d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.</p> <p>e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.</p> <p>f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.</p> <p>g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma (“stakeholders”)</p>
---	--

<p>6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.</li><li>b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.</li><li>c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.</li><li>d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.</li><li>e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.</li><li>f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.</li><li>g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.</li><li>h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.</li><li>i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.</li></ul>
--	--

4	CONTENIDOS
---	------------

#### 4.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Tarea	Contenido	Tiempo
<p><i>1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Aplicaciones informáticas de contabilidad.</li> <li>— La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.</li> <li>— Estudios de los grupos del PGC. Cuadro de cuentas y definiciones y relaciones contables.</li> <li>— Los fondos propios y la creación de una empresa:</li> <li>— Las fuentes de financiación ajenas:</li> <li>— El proceso contable del inmovilizado material e intangible:</li> <li>— El proceso contable por operaciones comerciales:</li> <li>— Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.</li> <li>— Registro contable de las operaciones financieras.</li> <li>— Registro contable de tesorería.</li> <li>— Balances de comprobación de sumas y saldos.</li> </ul>	<p>40</p>

<p><i>2. Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>—Impuestos locales sobre actividades económicas:</li> <li>—Impuesto de Sociedades. Gestión de impuestos.</li> <li>—Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto sobre sociedades.</li> <li>—Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Gestión de impuestos:</li> <li>—Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.</li> <li>—Pérdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.</li> <li>— Las provisiones de tráfico.</li> <li>—La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.</li> <li>— Resultado contable.</li> <li>— Los libros contables. Registros.</li> <li>— Aplicaciones Informáticas de contabilidad. Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.</li> </ul>	<p>63</p>
<p><i>3. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— El proceso de regularización.</li> <li>— Pérdidas sistemáticas de valor. Amortización. Pérdidas sistemáticas reversibles. Provisiones.</li> </ul>	<p>40</p>

<p>4. <i>Confección de las cuentas anuales:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— La comunicación de la información contable.</li> <li>— Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.</li> <li>— El balance de situación.</li> <li>— La cuenta de pérdidas y ganancias.</li> <li>— Estado de cambios en el patrimonio neto.</li> <li>— Estados de flujos de efectivo.</li> <li>— La memoria.</li> <li>— Depósito y publicación de las cuentas anuales.</li> </ul> <p>Aplicaciones informáticas de contabilidad.</p>	<p>10</p>
<p>5. <i>Informe del análisis de la situación económico-financiera y patrimonial de una empresa.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Objetivo del análisis de los estados contables.</li> <li>— La clasificación funcional del balance.</li> <li>— Instrumentos de análisis: Fondo de maniobra, Cash-flow financiero y cash-flow generado. Período medio de maduración. Apalancamiento operativo. Punto muerto o umbral de rentabilidad. Apalancamiento financiero.</li> <li>— Análisis patrimonial.</li> <li>— Análisis financiero.</li> <li>— Análisis económico.</li> <li>— Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.</li> <li>— Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.</li> </ul>	<p>5</p>
<p>6. <i>Caracterización del proceso de auditoría en la empresa</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.</li> <li>— Fases y contenidos de la auditoría.</li> <li>— Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores.</li> <li>— Ajustes y correcciones contables.</li> <li>— Informe de los auditores de cuentas.</li> </ul>	<p>5</p>
		<p>163</p>

ESTOS CONTENIDOS SE SECUENCIARÁN Y TEMPORALIZARÁN EN LAS SIGUIENTES UNIDADES DIDÁCTICAS

### 1º TRIMESTRE

Unidad de trabajo 1: El Plan General de Contabilidad

- Normalización contable.
- Planificación contable.
- El Plan General de Contabilidad.
- Estructura del Plan.
- Marco conceptual de la contabilidad
- Normas de registro y valoración
- Cuentas anuales

Temporalización: 10 horas

Unidad de trabajo 2: Las Existencias. compras y ventas

- Concepto, Clasificación, Criterios de valoración y contabilización de existencias.
- Cuentas de gastos e ingresos relacionadas con las existencias: Compras y Ventas.
- Variación de existencias.
- Correcciones valorativas.
- El IVA.

Temporalización: 10 horas

Unidad de trabajo 3: Acreedores y deudores por operaciones comerciales

- Introducción.
- Proveedores y acreedores varios:
- Proveedores.
- Acreedores varios.
- Efectos comerciales a pagar.
- Clientes y deudores:
- Clientes.
- Deudores varios.
- Efectos comerciales a cobrar.
- Problemática contable del descuento de efectos.
- Los efectos enviados en gestión de cobro.
- Operaciones de factoring.

- Débitos y créditos comerciales con intereses por aplazamiento.
- Débitos y créditos por operaciones comerciales en moneda extranjera.
- Las cuentas de personal.
- Administraciones Públicas.
- Ajustes por periodificación.
- Deterioro de valor de créditos por operaciones comerciales y la provisión para operaciones comerciales.

Temporalización: 16 horas

#### Unidad de trabajo 4: El inmovilizado no financiero

- Concepto.
- Inmovilizado material.
- Inmovilizado intangible.
- Correcciones valorativas:
- Amortizaciones.
- Deterioro del valor del inmovilizado
- Pérdidas procedentes de inmovilizado.
- Baja del inmovilizado.
- Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar.

Temporalización: 12 horas

#### Unidad de trabajo 5: instrumentos financieros

- Introducción.
- Activos financieros.
- Pasivos financieros
- Fianzas y depósitos a corto plazo.
- Otras cuentas no bancarias.
- Tesorería.
- Ajustes por periodificación.

Temporalización: 7 horas

#### Unidad de trabajo 6: fondos propios, subvenciones y provisiones

- Concepto.
- Las fuentes de financiación propias.

- Instrumentos de patrimonio propio.
- Reservas.
- Resultados.
- Subvenciones, donaciones y legados.
- Ingresos a distribuir en varios ejercicios:
- Subvenciones recibidas.
- Ingresos por intereses diferidos.
- Diferencias positivas en moneda extranjera.
- Provisiones.

Temporalización: 5 horas

#### Unidad de trabajo 7.1: Compras y gastos

- Introducción.
- Compras y variación de existencias.
- Servicios exteriores.
- Tributos.
- Gastos de personal.
- Otros gastos de gestión.
- Gastos financieros.
- Pérdidas procedentes de activos no corrientes y gastos excepcionales.
- Dotaciones para amortizaciones.
- Pérdidas por deterioro.

Temporalización: 6 horas

#### Unidad de trabajo 7.2: Ventas e ingresos

- Introducción.
- Ventas y variación de existencias.
- Trabajos realizados para la empresa.
- Subvenciones a la explotación.
- Otros ingresos de gestión.
- Ingresos financieros.
- Beneficios procedentes de activos no corrientes e ingresos excepcionales.
- Reversión del deterioro y excesos de provisiones.

Temporalización: 6 horas

### Unidad de trabajo 8: aplicaciones informáticas de contabilidad

Realizaremos un proceso contable informatizado, comprobando las ventajas que se obtienen, sobre todo en determinadas tareas que resultan engorrosas cuando se hacen manualmente y que el programa realiza de forma automática.

- Introducción.
- Aplicaciones informáticas de gestión contable.
- Prestaciones.
- Proceso contable.
- Simulación del proceso contable.

Temporalización: 16 horas

Total horas primer trimestre 88.

## **2º TRIMESTRE**

Unidad de trabajo 9: impuestos locales sobre actividades económicas.

- El Sistema Fiscal Español: Normas básicas.
- La Ley General Tributaria: Clases de tributos. Clases de impuestos. Conceptos tributarios básicos. Obligación tributaria: el hecho imponible. Exención tributaria. Sujeto pasivo. Base imponible y base liquidable. Tipo de gravamen. Cuotas. Infracciones y sanciones. Declaración-liquidación de impuestos. Estructura impositiva española.
- El impuesto sobre actividades económicas (IAE): Supuestos de no sujeción. Exenciones. Cuota tributaria. Periodo impositivo. Gestión del impuesto. Modelos de declaración.
- Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI)
- Impuestos sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP y AJD).

Temporalización: 8 horas

Unidad de trabajo 10: El impuesto sobre sociedades.

- Aplicar los aspectos contables y fiscales del Impuesto sobre sociedades.
- El Impuesto sobre sociedades: conceptos básicos
- Liquidación del impuesto: esquema general de la liquidación.
- Determinación de la base imponible y de la deuda tributaria.
- Gestión del impuesto.
- Empresas de reducida dimensión.
- Declaración-liquidación del impuesto.

- Aspectos contables.
- Modificaciones transitorias.
- Contabilización del impuesto.

Temporalización: 24 horas

Unidad de trabajo 11: El impuesto sobre la renta de las personas físicas.

- Capacidades terminales: Contenidos
- El IRPF: conceptos básicos.
- Determinación de la renta sometida a gravamen. Determinación de la base imponible:
- Rendimientos del trabajo.
- Rendimientos del capital mobiliario
- Rendimientos del capital inmobiliario.
- Rendimiento de actividades económicas. Pérdidas y Ganancias patrimoniales.
- Clases de rentas.
- Imputación de rentas inmobiliarias.
- Integración y compensación de rentas.
- Base liquidable.
- Mínimo personal y familiar.
- Cuota íntegra.
- Cuota líquida.
- Cuota diferencial.
- Gestión del impuesto.
- Tributación familiar.
- Régimen fiscal aplicable a las ganancias del juego.

Temporalización: 24 horas

Unidad de trabajo 12: Los Resultados

- Proceso de regularización.
- La cuenta de Pérdidas y ganancias.
- El impuesto sobre beneficios.
- Ajustes en la imposición sobre beneficios.
- Cálculo del beneficio de un ejercicio económico

Temporalización: 10 horas

## Unidad de trabajo 13: Las Cuentas anuales

- Introducción.
- Normas para la elaboración de las cuentas anuales.
- El Balance.
- La cuenta de Pérdidas y ganancias.
- Estado de cambios en el patrimonio neto.
- Estado de flujos de efectivo.
- La Memoria.
- Depósito y publicación de las cuentas anuales.
- Cambios de criterios y estimaciones contables, errores y hechos posteriores al cierre.

Temporalización: 5 horas

## Unidad de trabajo 14: Análisis de los estados contables

- Introducción.
- Clasificación funcional del Balance.
- Ratios.
- Análisis patrimonial:
- Fondo de maniobra.
- Equilibrios patrimoniales.
- Ratios patrimoniales.
- Análisis financiero.
- Análisis económico:
- Período medio de maduración.
- Punto muerto.
- Rentabilidad.
- Apalancamiento financiero.

Temporalización: 4 horas

## Unidad de trabajo 15: auditoría.

- Introducción.
- Concepto y clases de auditoría
- Marco legal de la auditoría.
- Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa.
- Régimen de habilitación de los auditores.

- Las normas técnicas de auditoría.
- El informe de la auditoría.

Temporalización: 0 horas

Total horas segundo trimestre 75.

#### 4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS

LOS CONTENIDOS MÍNIMOS ESTÁN SEÑALADOS EN NEGRITA Y SUBRAYADO DENTRO DE LOS CONTENIDOS.

5	<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA.</b>
---	-------------------------------

La profesora realizará una exposición de cada tema para que el alumno adquiera unos conocimientos teóricos previos que le permitan realizar la parte práctica. Se facilitará al máximo la comprensión de contenidos, exponiéndose de forma sencilla y actualizada, y se realizarán resúmenes esquemáticos a modo de conclusión, obteniendo las informaciones más significativas de los temas.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y a la profesora como indicador del grado de consecución de los objetivos. Las múltiples actividades servirán para implicar al alumno en su propio proceso de aprendizaje.

La profesora realizará un seguimiento continuo de todo el proceso, orientando el trabajo, señalando errores y aclarando dudas.

6

**EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.**

La evaluación ha de tener como principal objetivo orientar al alumno y asegurar su aprendizaje, es decir, ha de ser una evaluación formativa; servirá para estimular el hábito de estudio y de trabajo constante por parte del alumno y tendrá que ser:

- \* Continua, para observar el proceso de aprendizaje.
- \* Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- \* Individualizada, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- \* Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

**6.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

Por cada una de las evaluaciones, figurarán los siguientes apartados:

- a) Exámenes. Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad, por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
- b) Ejercicios. Servirán para trabajar la materia, asentar los conocimientos y como autoevaluación para los propios alumnos.
- c) Actitud. De forma permanente se evaluará la puntualidad, asistencia, comportamiento en clase, respeto a profesores y compañeros, responsabilidad con el material, actitud ante el módulo...

**6.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- a) Exámenes. La nota de cada evaluación por este apartado será una media de los exámenes realizados durante la misma (siempre que no haya una nota inferior a 4), teniendo una incidencia en la nota de cada evaluación del 90 %.

b) Ejercicios y Actitud. Representará un 10 % de la nota de la evaluación.

Respecto a este apartado, los alumnos parten con 1 punto. Cuando un alumno falte de forma injustificada, llegue tarde a clase sin justificación, no trabaje en el aula o en casa, cometa faltas de respeto hacia el profesor, los compañeros, el material o las instalaciones o cualquier otro incumplimiento de las normas recogidas en el ROF disminuirá la nota según la gravedad de la falta cometida..

Será necesario presentar todas las actividades solicitadas por la profesora para aprobar las evaluaciones y el curso.

Por tanto, la nota en cada evaluación vendrá determinada por las notas obtenidas en cada apartado según el siguiente peso específico:

- a) Exámenes: 90 % de la nota.
- b) Ejercicios y Actitud: 10 % de la nota final

La puntuación de cada evaluación será la media aritmética de los exámenes ponderada al 90%, más la nota obtenida por el apartado de ejercicios y actitud, siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

Que se hayan aprobado todos los exámenes (mínimo 5 puntos en cada uno) o sean susceptibles de hacer media, para lo cual se deberá obtener como mínimo un 4.

Que se haya obtenido como mínimo 1 punto en ejercicios y actitud.

Que la suma resultante de los dos apartados a) y b) sea igual o superior a 5.

La parte decimal será despreciada en ambas evaluaciones, siendo la nota de cada evaluación el número entero resultante de los criterios indicados con anterioridad.

El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será la media ponderada (60%, 40%) de la nota obtenida en cada evaluación incluyendo, en su caso, la parte decimal despreciada. Si el resultado de esta media arrojara una parte decimal superior a 0,5 puntos, se elevará la nota al siguiente número entero. En caso contrario, dicha parte decimal será despreciada.

- Por faltas injustificadas el alumno perderá 0.1 puntos por cada una de ellas de la nota final de la evaluación (Se restarán en el apartado de aptitud. Si las faltas superan el 20% de la carga lectiva el alumno no superará dicha evaluación.

- PARA SUPERAR EL MÓDULO , TANTO EN MARZO COMO EN JUNIO, SERÁ NECESARIO REALIZAR SATISFACTORIAMENTE LA SIMULACIÓN, QUE SE REALIZARÁ A FINALES DEL PRIMER TRIMESTRE O AL PRINCIPIO DEL SEGUNDO TRIMESTRE.

### **6.3.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA**

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado (faltas), podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo. En este caso, la prueba tendría un peso del 100% en la nota final del módulo.

### **6.4.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Marzo el alumno suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la Convocatoria Extraordinaria de Junio. En este caso, para superar el módulo, el alumno tendrá que demostrar la adquisición de todos los contenidos mínimos del mismo. En este caso deberá obtener como mínimo un 5 para superar el módulo, además de la realización de la simulación contable en tiempo y forma.

7	LIBRO DE TEXTO: Material elaborado por la profesora. Se recomienda el libro Contabilidad General de la editorial Paraninfo: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD DE José Rey Pombo. Asimismo se utilizarán materiales audiovisuales e impresos y utilizaremos internet para profundizar conocimiento y consulta de dudas
---	---

## FP DUAL

Para aquellos alumnos pertenecientes al programa DUAL, se intentará compatibilizar, en la medida de lo posible, su marcha a las empresas con las clases en el Centro.

- En la semana del 13 al 17 de diciembre, mientras ellos asisten a un curso de simulación en Fundación Maimona, el resto de la clase realizaremos una simulación con el programa Contasol.
- En la semana del 17 al 21 de enero, como es periodo para liquidar con Hacienda, se recomienda a la empresa la realización de los modelos 303,390,111,115,347,130...
- En la semana del 7 al 11 de febrero, conocimiento del programa de gestión (parte contable y fiscal) utilizado en la empresa en cuestión. Si es en la Deutz Spain, el programa SAP. Si es en otras empresas, los que estas utilicen.
- En la semana del 2 de febrero al 4 de marzo. En la medida de lo posible, práctica relacionada con la liquidación del IRPF e IMPUESTO DE SOCIEDADES. En caso contrario, continuar contabilizando como en el anterior periodo.

En la presente programación se tendrá en cuenta el programa formativo reflejado en el anexo III.A (programa formativo de la FP dual).

Esta es la distribución aproximada y flexible de las horas formativas tanto en el centro educativo como en la empresa.

Horas del módulo profesional		Centro Educativo	Empresa	Fecha prevista para su realización
PRIMER TRIMESTRE				
Unidad Didáctica	Total			
UD.- 1	10	10		
UD.- 2	10	10		
UD.- 3	16	16		
UD.- 4	12	12		
UD.- 5	7	7		

UD.- 6	5	5		
UD.- 7	12	12		
UD.- 8	16		16	
	88 h.	72 h.	16 h.	Del 8 al 22 de diciembre

## SEGUNDO TRIMESTRE

UD.- 9	8	8		
UD.- 10	24	16	8	Del 24 al 31 de Enero
UD.- 11	24	17	7	Del 28 de febrero al 3 de Marzo
UD.- 12	10	9	1	4 Marzo
UD.- 13	5	5		
UD.- 14	4	4		
	75	59	16 h.	

TOTAL HORAS MÓDULO	163 h.	131 h.	32 h.
-----------------------	--------	--------	-------

## **MÓDULO: Proyecto de administración y finanzas (0657)**

### 1.- INTRODUCCIÓN

El módulo profesional de Proyecto de los Ciclos Formativos de Grado Superior derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación tiene por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo, tanto en sus aspectos laborales, como del ejercicio profesional y de la gestión empresarial.

Se cursará durante el segundo curso del ciclo formativo. Salvo que concurren otras circunstancias que no lo permitan, el proyecto será elaborado por los alumnos simultáneamente a la realización del módulo profesional de FCT, y se evaluará una vez cursado el módulo profesional de FCT.

Este módulo profesional conlleva incorporar a las aulas el fomento las destrezas investigadoras, creativas, innovadoras y emprendedoras en sentido amplio, con la elaboración por los alumnos de proyectos que pueden versar, a modo de ejemplo, desde la puesta en marcha de procesos o productos, proyectos de investigación, de creación de empresas e incluso de una revisión bibliográfica o un análisis crítico de estudios del sector profesional de interés entre otros.

Se organizará sobre la base de la tutorización individual y colectiva, las tutorías correrán a cargo del profesorado que, con atribución docente en el módulo según lo que determine el Real Decreto que establece el título correspondiente, imparta docencia en el segundo ciclo formativo.

El Real Decreto 1538/2006 establece que el módulo profesional de proyecto se definirá de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo y con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión empresarial, tendrá por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo y se concretará en un proyecto que contemple las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título, de acuerdo a lo establecido en la Instrucción nº 3/2011, de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, sobre el módulo profesional de Proyecto incluido en los títulos de formación profesional de grado superior establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, cuyo objeto

---

es concretar aspectos relativos al desarrollo del módulo profesional de Proyecto al que se refiere el artículo 12 de dicho Real Decreto.

## 2.- OBJETIVOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

## 3.- CONTENIDOS

Los proyectos podrán ser de diferentes tipos. Así, entre otros tipos que los departamentos y estudiantes puedan proponer, se encuentran los siguientes:

-De innovación aplicada. Consistirán en el análisis o elaboración de proyectos de investigación y desarrollo, la puesta en marcha de un proceso o la producción de un objeto tecnológico o de desarrollo aplicado.

-De creación de empresas. Consistirán en la elaboración de un proyecto de creación de empresas relacionadas con el ciclo formativo, que incluirá los correspondientes estudios de viabilidad y mercadotecnia.

-De revisión bibliográfica. Consistirán en una evaluación crítica de trabajos publicados sobre temas relacionados con el ciclo formativo o sobre el progreso a lo largo de la historia hasta la actualidad de conceptos básicos y su desarrollo y aplicación en el campo relacionado con el título.

El módulo profesional de proyecto se realizará durante el último período del ciclo formativo, simultáneamente con el de Formación en Centros de Trabajo.

El proyecto podrá realizarse de manera individual o en grupos y podrá referirse a un único ciclo formativo o a dos ciclos formativos de forma integrada y conjunta. También podrán realizarse en grupo de forma conjunta entre centros.

Los proyectos individuales sólo podrán estar referidos a un único ciclo formativo. Los proyectos realizados en grupo podrán referirse a dos ciclos formativos si la naturaleza del proyecto así lo permitiera y aconsejara. En el caso de que el grupo de alumnos correspondiera a un único ciclo formativo del mismo centro, el máximo número de alumnos que podrán formar el grupo será de tres. En el caso de que los alumnos del grupo correspondieran a distintos ciclos formativos (del mismo o distinto centro), el grupo estará

formado por un máximo de dos personas por cada ciclo formativo, esto es un máximo de cuatro personas por grupo. En el caso de que los alumnos del grupo pertenecieran a centros distintos (del mismo o distinto ciclo), el grupo estará formado por un máximo de dos personas por cada centro, esto es un máximo de cuatro personas por grupo.

Los proyectos de revisión bibliográfica sólo podrán realizarse de forma individual.

El equipo educativo del AF2 del IES Cristo del Rosario, aparte de los tipos de proyectos mencionados anteriormente, propone un tipo de proyecto, a realizar de forma individual por parte de los alumnos, que está relacionado con la innovación, la creación de empresas y la formación para el estudiante. La PROPUESTA tendrá los siguientes puntos:

1. Al estudiante que acceda a la FCT se le indicará UN MOOC GRATIS relacionado con los contenidos básicos del título profesional de Técnico Superior de Administración y Finanzas. A modo de ejemplo se relacionan los siguientes:

- LEAN STARTUP. DESARROLLA TU MODELO DE NEGOCIO.  
<https://unimooc.com/course/curso-crea-tu-startup-steve-blank/> DURACIÓN APROX: 25 HORAS
- VIGILANCIA TECNOLÓGICA. HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS PARA INNOVAR  
<https://unimooc.com/course/vigilancia-tecnologica-herramientas-y-estrategias-parainnovar/> DURACIÓN APROX: 30 HORAS.
- EMPRENDIENDO EN EL ÁREA DE LAS APP MÓVILES.  
<https://unimooc.com/course/emprendimiento-en-el-ambito-de-las-aplicacionesmoviles/> DURACIÓN APROX: 26 HORAS.
- COMERCIO ELECTRÓNICO PARA EMPRENDEDORES.  
<https://unimooc.com/course/curso-comercio-electronico/> DURACIÓN APROXIMADA: 20 HORAS.

2. ENTREGAR A LA TUTORA/O ASIGNADO (que opcionalmente también puede realizar el MOOC) el certificado del curso y de los módulos que se han cursado.

3. REALIZAR UNA BREVE MEMORIA. MÁXIMO 7 FOLIOS con los siguientes puntos.

- ✓ Introducción. Justificación. En ella se justificará la elección del curso en función de utilidad, beneficios, gustos...

✓ Aplicación práctica a una idea de negocio de su elección. Puede ser la misma idea de su proyecto empresarial (simulación) o una idea diferente.

Ejemplo 1: mejorar la idea con una app para móviles.

Ejemplo 2: Desarrollar el modelo de negocio a través de la metodología LEAN STARTUP

Ejemplo 3: Cómo se abordaría una idea de negocio con COMERCIO ELECTRÓNICO.

✓ Reflexión personal sobre la formación recibida

#### 4. DEFENSA DE LA MEMORIA ANTE EL TRIBUNAL QUE SE NOMBRE.

### NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO

PAPEL	DIN A4
TIPO DE LETRA	Interlineado a 1,5 líneas y la letra de 12 p.p.p.
EXTENSIÓN	Proyectos individuales entre 20 y 30 páginas Proyectos de dos alumnos entre 30 y 40 páginas. Proyectos de tres alumnos entre 40 y 50 páginas.
FORMATO	Un ejemplar en papel(obligatorio u optativo a criterio del equipo educativo) Un ejemplar con todos sus anexos en formato digital para cada profesor de 2º curso. Estos serán archivados en drive en su correspondiente carpeta.
DIPOSITIVAS	Para unos 20 minutos de exposición.
EXPOSICIÓN ORAL	Tienen que intervenir todos los alumnos.
PRESENTACIÓN	Mínimo 7 días antes de la exposición oral.

#### 4.- METODOLOGÍA

1.- El Departamento de la Familia Profesional de Administración determinarán, en el marco de la programación general anual, los proyectos que se propondrán para su desarrollo por los alumnos.

2.- Los proyectos también podrán ser propuestos por los propios alumnos, en cuyo caso, se requerirá la aceptación del Departamento de Familia Profesional. Para ello, deberán presentar, antes de la finalización del mes de febrero, un anteproyecto que contenga:

- Título y descripción general del proyecto.
- Identificación del proyecto: participantes, ciclo o ciclos formativos para los que se presenta y centros educativos.
- Aspectos principales que se pretenden abordar.
- Medios que se utilizarán.
- Áreas de trabajo y otros elementos establecidos por el equipo docente del ciclo formativo a efectos de la valoración de la propuesta.

El equipo docente del ciclo formativo valorará la propuesta teniendo en cuenta su adecuación al ciclo formativo y la viabilidad para su realización.

La valoración del equipo docente podrá ser la de aceptación del proyecto, rechazo del proyecto o aceptación con modificaciones. En este último caso, el tutor o tutora del grupo indicará al alumno o alumnos que hayan presentado la propuesta las modificaciones que deben realizarse. Introducidas éstas, el equipo docente procederá a una nueva valoración en la que, de forma definitiva, se aceptará o rechazará la propuesta. Este proceso tendrá lugar antes de que se inicie el periodo ordinario de Formación en centros de trabajo del curso correspondiente. Los resultados de las valoraciones del equipo docente serán recogidos en un acta que será firmada por todos los miembros del mismo y entregada a la jefatura de estudios del centro.

3.- Los alumnos desarrollarán el proyecto de manera individual o en grupo, en cuyo caso, el número de alumnos que lo integre no podrá ser superior a tres.

4.- Los proyectos serán coordinados por los profesores de segundo curso del ciclo formativo con atribución docente en este módulo profesional de acuerdo con el Real Decreto que establece el correspondiente título, entre los que se distribuirán equitativamente el número de proyectos asignados a los alumnos.

## 5.- TEMPORALIZACIÓN

1.- En el segundo trimestre de segundo curso, el horario fijado para la atención tutorial se destinará a las siguientes actividades:

- a) Familiarizar a los alumnos con el método de proyecto.
- b) Concretar los aspectos formales que debe contener un proyecto.
- c) Orientar a los alumnos sobre los posibles proyectos a realizar y ayudarles en la toma de decisiones.

2.- Los proyectos se asignarán por el equipo docente a los alumnos que hayan sido propuestos para realizar el módulo de FCT. Su elaboración se efectuará durante el mismo período de tiempo que el atribuido a este módulo profesional.

## PERIODO ORDINARIO

Tarea	Fecha de realización
1. Proyectos a realizar	FINALES DEL 2º TRIMESTRE
2. Formación de grupos de trabajo	FINALES DEL 2º TRIMESTRE
3. Elección de tema para el proyecto	FINALES DEL 2º TRIMESTRE
4. Asignación de profesor-coordinador	FINALES DEL 2º TRIMESTRE
5. Seguimiento del proyecto	MARZO A MAYO
6 Entrega del proyecto	PRINCIPIO DE JUNIO
7 Convocatoria	PRINCIPIO DE JUNIO
8 Defensa del proyecto	Junio
9 Valoración del proyecto	Después defensa
10 Calificación del módulo	Una vez escuchadas las exposiciones de todos los grupos.

## PERIODO EXTRAORDINARIO

Tarea	Fecha de realización
1. Proyectos a realizar	Primero de septiembre.
2. Formación de grupos de trabajo	Primero de septiembre
3. Elección de tema para el proyecto	Primero de septiembre
4. Asignación de profesor-coordinador	Primero de septiembre
5. Seguimiento del proyecto	Septiembre - Final de noviembre
6 Entrega del proyecto	Diciembre
7 Convocatoria	Diciembre
8 Defensa del proyecto	Diciembre
9 Valoración del proyecto	Después defensa
10 Calificación del módulo	Una vez escuchadas las exposiciones de todos los grupos.

## 6.- ORGANIZACIÓN

1.- El módulo de proyecto se organizará sobre la base de la tutorización individual y colectiva. Estas tutorías correrán a cargo del profesorado que, con atribución docente en este módulo según lo que determina el Real Decreto que establece el correspondiente título, imparta docencia en el segundo curso del ciclo formativo.

Para la realización del proyecto también podrá contarse con la colaboración de empresas. En este caso, también podrá participar en el asesoramiento dicha empresa.

La tutoría individual consistirá en la orientación, asesoramiento y dirección en la elaboración del proyecto. El tutor individual, en su caso, ejercerá tareas de coordinación con la empresa o entidad que colabore en la realización del proyecto.

La determinación de quien haya de ejercer las tutorías individuales se realizará de modo que haya una distribución uniforme de proyectos entre el profesorado. La tutoría individual computará como carga lectiva durante el periodo ordinario de realización del proyecto y se

establece en 1 hora semanal por cada 3 proyectos efectivamente dirigidos. Dicho cómputo no supondrá asignación de hora lectiva en el horario individual del profesor fuera de este periodo. Si el número de profesores que imparten docencia en el segundo curso y el número de proyectos que se realizan lo permitieran, no se asignarán más de 10 proyectos a un mismo docente.

La tutoría individual podrá realizarse presencialmente o de manera telemática a través de correo electrónico o cualquier otro medio que establezca el tutor del proyecto. En todo caso, los centros organizarán los horarios de forma que se establezcan periodos lectivos de atención para esta tutoría en los días previstos para la asistencia del alumnado al centro durante el periodo de Formación en Centros de Trabajo, debiendo ser al menos el 50 % de dichas tutorías presenciales.

La tutoría colectiva se realizará para todo el alumnado que realice el módulo de Proyecto en cada ciclo formativo y será llevada a cabo por el tutor o tutora del grupo-clase correspondiente, quien además, convocará, presidirá y levantará acta de las reuniones del equipo docente al que hace referencia esta Instrucción. El tutor programará una sesión de tutoría colectiva cuyo objetivo será orientar sobre los fines del módulo de proyecto, contenidos, estructura, tipos de proyecto y cuanta información entienda que puede ser relevante para el desarrollo del módulo.

2.- Una vez cada quince días, coincidiendo con la jornada fijada para el seguimiento del módulo de FCT, se llevará a cabo tanto la tutoría individual como la tutoría colectiva a que se refieren los apartados anteriores.

## 7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

### 1.- Criterios de evaluación

- Aspectos formales
- Corrección ortográfica y gramatical.
- Redacción clara, ordenada y precisa.
- Apartados pertinentes y esquema bien estructurado (planteamiento del problema, análisis de los contenidos y propuesta personal).

- Citas y referencias según normas.
- Cumplimiento de plazos
- Contenido del proyecto
- Documentación adecuada y relevante
- Comprensión y dominio de todos los contenidos expuestos (teorías, modelos, investigaciones).
- Aportación personal (creatividad, originalidad, solidez de la argumentación, consecuencias teóricas o aplicadas de lo propuesto etc.)
- Presentación oral y defensa
- Uso de gráficos, imágenes y tablas
- Discurso no igual a los textos y tablas
- Fluidez y claridad en la expresión verbal
- Defensa del proyecto en el diálogo final con el equipo docente

## **2.- Presentación del proyecto**

1.- El Jefe de Departamento de la Familia Profesional convocará a los alumnos a un acto en el que, una vez finalizada la realización del módulo de FCT, presentarán ante el equipo docente los proyectos elaborados.

2.- La presentación consistirá en la exposición del trabajo realizado, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales.

3.- Terminada la presentación, los profesores podrán plantear tantas cuestiones como estimen oportunas relacionadas con el trabajo presentado. Tras lo cual emitirán una valoración del mismo que servirá de base al tutor individual para realizar el acta oficial de evaluación del módulo. El Presidente de la Comisión, que será el profesor de mayor edad, entregará un ejemplar al jefe de estudios del centro.

Si el resultado de la evaluación no fuera una calificación positiva, el alumnado podrá completar o modificar el proyecto para su presentación, evaluación y calificación en la siguiente convocatoria extraordinaria del curso. Para ello contará con la orientación del profesorado que tenga asignada la tutoría individual.

## 8. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Los principios metodológicos propios de los Ciclos Formativos deben estar orientados en todo momento al objetivo fundamental de esta etapa, que es proporcionar a los alumnos la cualificación profesional necesaria para integrarse en el mundo de trabajo.